

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-2017-6182

N° dossier d'accréditation : AM-1005-4659

<b>EMPLOYEUR</b>  OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE MONTRÉAL SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES 415, RUE SAINT-ANTOINE OUEST MONTRÉAL (QUÉBEC) H2Z 1H8  Secteur d'activité : Secteur municipal		
<b>ASSOCIATION</b>  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 : 2017-06-29	Nombre de salariés visés : 213	Date début : 2017-06-29
Date dépôt : 2017-08-03		Date d'expiration : 2023-12-31

Remarque :

Denis Milhomme  
Préposé(e) à l'émission

(418) 646-6365  
Téléphone

2017-08-04  
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

121

# CONVENTION COLLECTIVE

ENTRE



Office municipal  
d'habitation  
de Montréal

**L'OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE MONTRÉAL**

**(Ci-après désigné « L'OFFICE »)**

ET

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

**(Ci-après désigné « LE SYNDICAT »)**



**POUR LA PÉRIODE COMPRISE ENTRE**

**Le 1<sup>er</sup> janvier 2016**

**et**

**Le 30 septembre 2023**

*Handwritten signatures and initials:*  
SU  
FB  
A  
B

## TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1	BUT GÉNÉRAL .....	4
ARTICLE 2	DROITS SYNDICAUX .....	7
ARTICLE 3	DÉFINITIONS .....	7
ARTICLE 4	CHAMP D'APPLICATION .....	11
ARTICLE 5	RÉGIME SYNDICAL .....	13
ARTICLE 6	REPRÉSENTATIONS SYNDICALES .....	14
ARTICLE 7	PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS .....	17
ARTICLE 8	ARBITRAGE .....	19
ARTICLE 9	MESURES DISCIPLINAIRES .....	21
ARTICLE 10	ANCIENNETÉ .....	23
ARTICLE 11	MOUVEMENT DE PERSONNEL .....	24
ARTICLE 12	SÉCURITÉ D'EMPLOI ET ABOLITION DE POSTE .....	31
ARTICLE 13	HEURES DE TRAVAIL ET TRAVAIL EN TEMPS SUPPLÉMENTAIRE .....	32
ARTICLE 14	CONGÉS FÉRIÉS .....	38
ARTICLE 15	VACANCES PAYÉES .....	40
ARTICLE 16	CONGÉS SOCIAUX .....	48
ARTICLE 17	CONGÉ DE MATERNITÉ, D'ADOPTION, DE PATERNITÉ ET PARENTAL .....	49
ARTICLE 18	CONGÉS POUR AFFAIRES JUDICIAIRES .....	60
ARTICLE 19	CONGÉS POUR AFFAIRES PUBLIQUES ET POUR FINS HUMANITAIRES .....	61
ARTICLE 20	POURSUITES JUDICIAIRES .....	62
ARTICLE 21	FORMATION .....	62
ARTICLE 22	ACCIDENTS DU TRAVAIL .....	63
ARTICLE 23	RESPECT DE LA PERSONNE .....	64
ARTICLE 24	SANTÉ-SÉCURITÉ .....	65
ARTICLE 25	LANGUE DE TRAVAIL .....	67
ARTICLE 26	DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	67

*SD*

*R B HP  
DMS*

**TABLE DES MATIÈRES**  
**(suite)**

ARTICLE 27	ASSURANCES COLLECTIVES .....	68
ARTICLE 28	RÉGIME COMPLÉMENTAIRE DE RETRAITE.....	70
ARTICLE 29	RÉGIME D'ASSURANCE-SALAIRE .....	71
ARTICLE 30	SYSTÈME DE RÉMUNÉRATION .....	73
ARTICLE 31	FRAIS DE DÉPLACEMENT.....	79
ARTICLE 32	TRAVAIL À FORFAIT .....	82
ARTICLE 33	VÊTEMENTS ET INSTRUMENTS DE TRAVAIL.....	82
ARTICLE 34	ANNEXES .....	83
ARTICLE 35	DURÉE .....	84
ANNEXE «A»	LISTE D'ANCIENNETÉ .....	86
ANNEXE «B»	LISTE DES FONCTIONS INTÉGRÉES AU SYSTÈME DE RÉMUNÉRATION.....	87
ANNEXE «C»	SYSTÈME DE RÉMUNÉRATION .....	88
ANNEXE « C-1 »	SYSTÈME DE RÉMUNÉRATION POUR LES FONCTIONS EN APPRENTISSAGE .....	90
ANNEXE «D»	PROCÉDURE RELATIVE À LA RÉPARTITION..... DU TRAVAIL NON PLANIFIÉ	91
ANNEXE «E»	PROCÉDURE RELATIVE À LA RÉPARTITION..... DU TRAVAIL PLANIFIÉ	96
ANNEXE «F»	SYSTÈME D'ÉVALUATION DES FONCTIONS .....	98
ANNEXE «G»	STATUT PERSONNE SALARIÉE ÉTUDIANT.....	99
ANNEXE «H»	TRAVAUX DE PLOMBERIE.....	101
ANNEXE «I»	DESCRIPTION DES FONCTIONS.....	103
ANNEXE «J»	LISTE D'ÉLIGIBILITÉ ET FORMATION .....	104
ANNEXE «K»	ALTERNATIVE INTÉGRÉE DE CHOIX DE JOURNÉE DE CONGÉ.....	109
ANNEXE « M »	OMHM-LAQ CONDITIONS PARTICULIÈRES CONCIERGES .....	111

**LISTE DES LETTRES D'ENTENTE**

*SL*      *JP*      *LJB*  
*FB*

## ARTICLE – 1 BUT GÉNÉRAL

- 1.01** Le but de la présente convention collective est de maintenir et de promouvoir les bonnes relations entre l'Office, le Syndicat et les personnes salariées de l'Office.
- 1.02** a) Le Syndicat supporte les orientations relatives aux principes énoncés aux valeurs de l'Office, lesquels sont :
- La satisfaction du client, la transparence, la recherche de l'excellence, le respect, l'intégrité et la loyauté.
- b) L'Office reconnaît le rôle important du Syndicat et dans ce cadre, l'Office reconnaît que le Syndicat est un partenaire privilégié et entend lui donner la place qui permet et favorise l'application de la présente entente.
- c) L'Office reconnaît l'apport à valeur ajoutée du Syndicat dans la détermination des méthodes de travail et la poursuite de l'amélioration de la qualité. De plus, il encourage l'implication des personnes salariées afin d'atteindre cet objectif.

### **1.03 Entente de partenariat**

Les parties reconnaissent que l'amélioration des services à la clientèle, de la productivité ainsi que la réduction des coûts d'opération font partie de leurs intérêts communs, lesquels sont étroitement liés à la flexibilité de fonctionnement de l'Office et à l'amélioration des conditions de travail et de vie des personnes salariées. Les parties reconnaissent également qu'elles ont un intérêt commun eu égard au maintien et au développement de l'emploi des personnes salariées.

- 1.04** Conscients de la nécessité d'une collaboration patronale syndicale pour la réalisation de ces objectifs, l'Office et le Syndicat conviennent d'une entente de partenariat dans le respect des principes suivants :
- 1) Les parties reconnaissent que l'établissement d'un partenariat est un moyen privilégié pour l'atteinte des intérêts convergents.
  - 2) Les parties reconnaissent l'avantage de mettre sur pied des mécanismes encadrant de nouvelles pratiques en matière de relations de travail.
  - 3) Les parties reconnaissent l'importance de maintenir et de développer une saine dynamique de relations de travail entre représentants de l'Office et du Syndicat, entre cadres et personnes salariées, et ceci, dans un contexte de collaboration, de respect mutuel, et de recherche d'objectifs communs.

- 4) Les parties reconnaissent l'importance d'une prestation de travail équitable et équilibrée des personnes salariées parallèlement à une gestion équitable des gestionnaires.
- 5) Les parties reconnaissent l'importance d'accorder une constante préoccupation à l'amélioration continue des méthodes de travail et des services offerts à notre clientèle.
- 6) Les parties reconnaissent l'importance de la santé et de la sécurité au travail.
- 7) Les parties reconnaissent l'importance d'offrir de la formation aux personnes salariées en regard de l'accomplissement de leur fonction ou afin de s'adapter aux exigences reliées à d'autres fonctions à l'intérieur de l'unité d'accréditation.
- 8) Les parties conviennent de mettre en commun l'information relative aux activités étudiées dont elles disposent et à favoriser la capacité de communiquer et à travailler en équipe.
- 9) Les parties conviennent de modifications rapides de clauses de la convention collective en adaptation au changement de l'environnement de travail, et ce, par entente écrite entre les parties.
- 10) Les parties conviennent de l'intérêt conjoint à améliorer l'efficacité opérationnelle afin d'optimiser l'utilisation des compétences des personnes salariées de l'unité d'accréditation.
- 11) Les parties conviennent qu'à défaut d'une entente en comité de partenariat sur un sujet spécifiquement abordé entre elles, les dispositifs de la convention collective s'appliquent, tel que prévu à la présente.
- 12) Les parties conviennent de mettre en œuvre les travaux du comité de partenariat en se basant notamment sur :
  - L'identification et la sélection des activités de l'accréditation représentant un potentiel d'amélioration de la productivité;
  - L'identification des intérêts communs aux parties;
  - La documentation du contenu des activités retenues;
  - L'identification des conditions à mettre en place pour améliorer la productivité dans les activités;
  - La détermination d'un calendrier de suivi des activités;
  - L'évaluation des gains de productivité réalisés;

- Le partage de l'information pertinente concernant les résultats des changements apportés suite aux ententes intervenues en comité de partenariat;
  - La détermination de modalités eu égard aux partages des gains reliés aux changements découlant des ententes intervenues en comité de partenariat.
- 1.05** Afin de donner suite à cette implication commune, les parties conviennent de maintenir un comité paritaire de partenariat. Il se réunit une (1) fois par mois ou selon les besoins exprimés par les parties.
- 1.06** Le comité est composé au maximum de quatre (4) représentants de la partie patronale qui pourront, s'il y a lieu, s'adjoindre deux (2) autres représentants et de quatre (4) représentants syndicaux employés de l'Office qui pourront, s'il y a lieu, s'adjoindre deux autres représentants de la section locale 301.
- 1.07** La méthodologie de travail de ce comité est axée sur le travail en équipe et sur la résolution de problèmes.
- 1.08** L'Office et le Syndicat conviennent de confier prioritairement au comité paritaire de partenariat les mandats suivants :
- L'organisation de travail des personnes salariées, cols bleus.
  - Développement des compétences des personnes salariées, cols bleus.

Par la suite, lorsque les mesures produisent les résultats escomptés et sont respectées, le comité peut proposer aux instances respectives des parties un nouveau mandat concernant les gains de productivité et l'amélioration des services aux locataires et l'amélioration des conditions de travail et de vie des personnes salariées.

- 1.09** Dans le cadre de ses travaux, le comité paritaire doit respecter les principes directeurs suivants :
- 1) Maintien du niveau de service à la clientèle, tant au plan quantitatif que qualitatif;
  - 2) Horaire de travail basé sur du temps régulier seulement.
- 1.10** Les recommandations issues du comité paritaire doivent être approuvées par les instances respectives des parties, sauf ce qui est déjà convenu à la présente convention collective.

1.11 Les règles de fonctionnement du comité paritaire sont les suivantes :

- 1) Le comité établit l'échéancier de ses travaux, la fréquence des rencontres et les sujets devant être abordés à chaque rencontre;
- 2) Les recommandations du comité doivent faire l'objet d'un consensus;
- 3) Un compte rendu des recommandations du comité est transmis par l'Office aux personnes salariées.

1.12 Le comité pourra s'adjoindre une personne ou une firme spécialisée, choisie par les parties, pour le conseiller, le cas échéant.

## ARTICLE – 2 DROITS SYNDICAUX

2.01 La présente convention collective de travail s'applique à tous les cols bleus régis par le certificat d'accréditation syndicale émis conformément aux dispositions du *Code du travail du Québec* en faveur du Syndicat.

2.02 L'Office conserve le libre exercice de tous ses droits comme employeur, sauf dans la mesure où la présente convention en diminue ou en limite l'exercice.

2.03 Les personnes salariées exclues de l'unité de négociation ou les personnes salariées assignées temporairement à des fonctions exclues de cette unité ne peuvent pas occuper les fonctions énumérées aux annexes de la présente convention collective, ni effectuer un travail similaire ou connexe au contenu des dites fonctions sauf pour fins d'entraînement ou d'extrême urgence (tel un feu ou un dégât d'eau majeur) dans ces cas, la situation est limitée à une (1) heure.

## ARTICLE – 3 DÉFINITIONS

3.01 La présente convention collective doit se lire au féminin et au masculin, à moins que le contexte ne s'y oppose.

Pour les fins d'application des dispositions de la présente convention collective, les expressions suivantes ont la signification ci-après indiquée, à moins que le contexte ne s'y oppose :

- a) **Office** : l'Office municipal d'habitation de Montréal, ses mandataires, préposés, membres, officiers ou représentants.
- b) **Syndicat** : le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal, SCFP, section locale 301.
- c) **Unité de négociation** : l'unité de négociation décrite au certificat d'accréditation.

- d) **Ancienneté (année de service)** : signifie et comprend la durée totale au service de l'Office de toute personne salariée régie par cette convention collective. Elle est rétroactive à la date de sa première journée de travail une fois la période d'essai complétée.
- e) **Ancienneté occupationnelle** : signifie la durée ou le nombre d'heures travaillées et comptabilisées dans une fonction spécialisée ou de promotion acquise par la personne salariée dont le nom est inscrit à la liste d'éligibilité conformément à l'annexe « J ».

L'ancienneté occupationnelle continue de s'accumuler dans les circonstances et conditions suivantes, et ce, pour la durée prévue du poste en remplacement ou en surcroît :

1) lorsque la personne salariée a subi un accident du travail ou une maladie professionnelle, ou a reçu de l'assurance-salaire, pour une période maximale de douze (12) mois, et ce, seulement si la personne salariée a complété sa période de familiarisation;

2) lorsque la personne salariée a été en congé parental pour une période maximale de douze (12) mois, et ce, seulement si la personne salariée a complété sa période de familiarisation;

3) lorsque la personne salariée a été en congé de maternité, et ce, seulement si la personne salariée a complété sa période de familiarisation;

4) lorsque la personne salariée a été en congé de paternité, et ce, seulement si la personne salariée a complété sa période de familiarisation.

- f) **Fonction** : signifie l'une ou l'autre des fonctions apparaissant à l'annexe « B » des présentes.
- g) **Liste de rappel** : comporte le nom des personnes salariées par fonction ayant travaillé un minimum de cinq cent vingt (520) heures en temps régulier au service de l'Office. La date de rappel est rétroactive à la première journée de travail dans cette fonction.
- h) **Mutation** : signifie le passage par une personne salariée d'un poste à un autre appartenant à la même fonction, de son unité administrative actuelle à une autre.

**Mutation transversale** : signifie le passage par une personne salariée de son unité administrative actuelle à une autre et d'un poste de sa fonction à un poste d'une autre fonction dont les exigences normales sont les mêmes et qui appartiennent au même groupe de traitement.

- i) **Promotion** : signifie le passage permanent par une personne salariée d'un poste de sa fonction actuelle à celui d'une fonction appartenant à un groupe de traitement supérieur au sien.
- j) **Transfert** : signifie le passage par une personne salariée d'un poste de sa fonction à celui d'une fonction appartenant au même groupe de traitement que le sien.
- k) **Poste** : signifie la localisation individuelle dans l'une ou l'autre des fonctions apparaissant à l'annexe « B » des présentes.
- l) **Période d'essai à l'embauche** : signifie la période pendant laquelle la nouvelle personne salariée est à l'essai et n'a pas complété huit cent quarante (840) heures travaillées en temps régulier à l'Office.
- m) **Période de familiarisation** : signifie la période durant laquelle une personne salariée s'initie aux attributions d'un poste d'une fonction qu'elle obtient conformément aux dispositions de la présente convention collective.
- n) **Unité administrative** : signifie un service ou, à défaut, un secteur compris dans l'organigramme de l'Office. Un sous-secteur signifie la plus petite unité administrative du secteur ou, à défaut, un service;

Pour les fins d'application de la présente convention collective, et sous réserve de modifications, les services et secteurs de l'Office sont :

- Service des Immeubles;
  - Secteur Est avec ses sous-secteurs;
  - Secteur Nord-Ouest avec ses sous-secteurs;
  - Secteur Sud-Ouest avec ses sous-secteurs;
  - Direction de la gestion des demandes, des logements abordables et des suppléments au loyer;
  - Service du Centre d'appel et de la Sécurité.
- o) **Assignation** : signifie le passage, par une personne salariée, d'un poste à un autre appartenant à la même fonction de son unité administrative actuelle.

SL  
ALV  
FB  
AB

**3.02** Pour les fins d'application des dispositions de la présente convention, les expressions suivantes ont la signification ci-après indiquée :

- a) **Personne salariée** : Une personne salariée de l'Office qui fait partie de l'unité de négociation visée par la présente convention collective.
- b) **Personne salariée permanente** : Une personne salariée permanente est celle qui a complété sa période d'essai et qui est titulaire d'un poste. Elle possède tous les droits à la convention collective.
- c) **Personne salariée à l'essai** : Une personne salariée à l'essai est celle qui n'a pas complété sa période d'essai à l'embauche de huit cent quarante (840) heures travaillées en temps régulier dans une fonction, depuis son premier jour de travail.

Les heures travaillées en temps régulier au cours des douze (12) derniers mois sont déduites de la période d'essai d'une personne salariée occasionnelle qui obtient un poste d'une fonction en vertu des dispositions de l'article 11.

Le Syndicat ne conteste pas le congédiement ou la suspension d'une personne salariée à l'essai et un congédiement ou une suspension de cette nature ne pourra non plus faire l'objet d'un grief. Toutefois, dans un tel cas, le responsable au service des Ressources humaines rencontrera le Syndicat à ce sujet, si ce dernier en fait la demande. Toutefois, le présent article n'enlève pas à la personne salariée les droits que lui confèrent les différentes *Lois*.

- d) **Personne salariée occasionnelle** : Une personne salariée occasionnelle est celle embauchée pour remplacer une personne salariée absente de son poste, et ce, quelle que soit la durée de l'absence.

Une personne salariée occasionnelle est celle aussi embauchée pour un surcroît de travail. En aucun temps, lors d'un surcroît de travail, le nombre de personnes salariées occasionnelles travaillant à l'Office ne doit dépasser quinze pour cent (15 %) du nombre de personnes salariées permanentes à l'emploi de l'Office. De plus, lors d'un surcroît, le recours à une personne salariée occasionnelle ne doit pas causer l'abolition d'un poste permanent.

- e) **Personne salariée « 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 prévoit y retourner à l'automne. Les étudiants embauchés ne sont pas assujettis à la présente convention collective, sauf en ce qui concerne le régime syndical et les conditions de travail décrites à l'Annexe « G ».

## ARTICLE – 4 CHAMP D'APPLICATION

- 4.01 a) La présente convention collective s'applique à toutes les personnes salariées couvertes par le certificat d'accréditation émis par la *Commission des relations du travail*, à savoir :

« Tous les cols bleus » de l'Office municipal d'habitation de Montréal.

- b) La présente convention collective ne s'applique pas aux personnes salariées occasionnelles qui ont moins de dix-huit (18) mois de service, sauf en ce qui concerne les conditions de travail suivantes :

- i) Article 1 - But général;

Article 2 - Droits syndicaux;

Article 3 – Définitions, sauf l'article 3.02 e);

Article 5 - Régime syndical;

Article 6 - Représentations syndicales;

Article 9 - Mesures disciplinaires;

Article 10 - Ancienneté;

Article 20 - Poursuites judiciaires;

Article 23 - Respect de la personne;

Article 24 - Santé et sécurité;

Article 25 - Langue de travail;

Article 31 - Frais de déplacement;

Article 33 - Vêtements et instruments de travail.

- ii) Les dispositions de l'article 11, en autant que la personne salariée occasionnelle soit inscrite à la liste de rappel ou remplisse les conditions pour y être inscrite;

- iii) Les dispositions de l'article 13, Heures de travail et temps supplémentaire; la distribution du temps supplémentaire prévue aux annexes « D » et « E » (applicable qu'après la période d'essai de 840 heures de travail);

- iv) Les dispositions de l'article 14 Jours fériés. À cet effet, une indemnité est versée pour tenir lieu du paiement des jours fériés, c'est-à-dire quatre virgule quatre pour cent (4,4 %) du salaire régulier. L'indemnité de quatre virgule quatre pour cent (4,4 %) tenant lieu des congés fériés sera versée à chaque période de paie;
- v) La disposition de la clause 14.06, Congé personnel;
- vi) Les dispositions de l'article 15 Vacances, sauf les clauses **15.01, 15.02 et 15.03** concernant les vacances, sont remplacées par l'application suivante : a droit à un (1) jour de vacances par mois de service jusqu'à un maximum de deux (2) semaines de calendrier de vacances. De plus, une indemnité de quatre pour cent (4 %) du salaire brut sera versée pour les vacances. L'indemnité de quatre pour cent (4 %) tenant lieu des vacances est versée annuellement. De plus, elle est exclue des clauses du régime de congé à traitement différé;
- vii) Pour les dispositions de l'article 18, si une personne salariée occasionnelle appelée à comparaître pour l'Office comme témoin dans l'exercice de ses fonctions, ou suite à l'exercice de ses fonctions, dans une cause où elle n'est pas l'une des parties, est rémunérée au taux prévu à l'Annexe « C » pour la période où sa présence est requise;
- viii) Les dispositions de la clause 19.05 Congés pour fins humanitaires;
- ix) Les dispositions des clauses 26.02 et 26.04 de l'article 26 Dispositions générales;
- x) Le taux horaire prévu pour la fonction occupée à l'Annexe « C »;

**4.02** Le non-respect par l'Office d'une des conditions prévues à la clause 4.01 peut faire l'objet d'un grief, selon l'article 7 Procédures de règlements de grief et l'article 8 Arbitrage;

**4.03** À l'exception de l'article 12 Sécurité d'emploi, la présente convention collective s'applique aux personnes salariées occasionnelles ayant plus de dix-huit (18) mois de service selon le prorata du temps travaillé au cours de l'année.

Service : (applicable que pour le calcul du dix-huit (18) mois et vingt-quatre (24) mois de service pour les personnes salariées occasionnelles seulement) signifie un (1) mois de calendrier durant lequel la personne salariée a travaillé ou a bénéficié de prestation d'invalidité court terme pendant la moitié ou plus du nombre de jours ouvrables contenus dans ce mois.

## ARTICLE – 5 RÉGIME SYNDICAL

**5.01** Les montants de cotisations syndicales fixés par règlement du Syndicat sont retenus par l'Office sur le traitement des personnes salariées.

L'Office fait remise au Syndicat à chaque quinze (15) jours de calendrier des sommes perçues en vertu de cet article. Le montant total de ces déductions doit être accompagné d'une liste indiquant le nom, prénom, numéro d'employé et adresse des individus ainsi affectés par la déduction individuelle pour la période.

**5.02** a) Le premier jour du deuxième mois suivant la signature des présentes, puis le 15 mars et le 15 septembre de chaque année par la suite, l'Office fournit au Syndicat la liste complète des personnes salariées, incluant le nom et prénom, adresse, numéro de téléphone portés à sa connaissance, statut (permanent, à l'essai, occasionnel auxiliaire ou occasionnel remplaçant), fonction, unité administrative, date d'entrée en service, le traitement et le numéro d'employé.

Dans le cas de la transmission au Syndicat du numéro de téléphone, l'Office n'est pas tenu à une telle obligation si la personne salariée demande par écrit à l'Office de ne pas le faire.

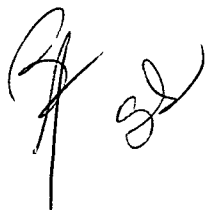
b) Mensuellement, l'Office transmet au Syndicat, s'il y a lieu, les informations suivantes :

i) les modifications aux informations prévues en a), intervenues depuis la dernière transmission, incluant la date du changement ainsi que la date du départ, selon le cas;

ii) Le nom des stagiaires ayant fait leur entrée à l'Office dans le dernier mois, l'unité administrative où ils sont affectés ainsi que la durée du stage;

iii) Les postes vacants abolis dans le dernier mois.

**5.03** Les informations mentionnées ci-haut sont transmises au Syndicat sur fichier « Excel » par courrier électronique à l'adresse courriel spécifié par le Syndicat.



## ARTICLE – 6 REPRÉSENTATIONS SYNDICALES

- 6.01** L'Office reconnaît comme représentants du Syndicat les personnes salariées élues à ce poste. Le Syndicat fournit à l'Office la liste des personnes salariées, le champ d'action et le groupe qu'elles représentent dans un délai maximal de quinze (15) jours de l'élection et l'informe de toute modification dans le même délai maximal. Ces délégués (un (1) seul délégué à la fois par secteur) ne peuvent représenter que les personnes salariées du secteur pour lesquelles ils sont élus ou nommés comme substitut.

En cas d'absence d'un ou de plusieurs de ceux-ci, l'Office reconnaît comme substitut la ou les personnes salariées, selon le cas, désignées par le Syndicat en autant qu'elles agissent au sein du groupe où elles travaillent.

Les délégués peuvent assister les personnes salariées dans la présentation de leurs griefs conformément à la procédure de griefs, faire l'enquête nécessaire à cette fin et discuter de tout problème concernant l'application et l'interprétation de la présente convention collective, pouvant survenir au sein des personnes salariées qu'ils représentent. Toutefois, les délégués ont le pouvoir de discuter, régler ou tenter de régler avec le gestionnaire désigné par l'Office tout grief ou problème concernant l'application ou l'interprétation de la convention collective.

Les rencontres avec le gestionnaire désigné du secteur concerné ont lieu durant les heures de travail, sans préjudice aux droits des parties, après avoir obtenu l'autorisation du gestionnaire désigné en indiquant la durée probable de leur absence. Le gestionnaire ne peut refuser sans motif valable.

- 6.02** L'Office reconnaît que la personne salariée qui présente un grief ne doit pas être importunée du fait de son geste. Aucun représentant de l'Office ne doit faire pression dans le but d'inciter une personne salariée à faire un grief ou à le retirer.

### **6.03 Absences pour affaires syndicales**

Pour les fins d'application de la convention collective et pour toute activité syndicale, le Syndicat dispose annuellement d'un maximum de deux mille (2000) heures de libération, dont six cents (600) sont rémunérées.

Toutefois pour les fins de négociation, de conciliation, de médiation ou d'arbitrage de la convention collective, l'Office accepte de libérer une personne salariée (toujours la même) aux frais de l'Office.

L'Office accepte également de libérer annuellement aux frais du Syndicat une personne salariée permanente (toujours la même) membre de comités permanents du Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 301. Les absences de ces deux (2) personnes ne sont pas imputées aux banques prévues au premier alinéa de 6.03.

Sauf en ce qui concerne les libérations prévues à l'article 6.01, le Syndicat doit donner un préavis d'au moins vingt-quatre (24) heures pour toute libération d'au plus deux (2) jours ouvrables et un préavis de soixante-douze (72) heures avant de libérer une personne salariée pour trois (3) jours ouvrables et plus. Le préavis est transmis par télécopieur au numéro indiqué sur la formule remise par l'Office. Le Syndicat doit y indiquer le nombre d'heures de libération qui seront utilisées et leur imputation aux heures rémunérées ou non. En autant que les heures de libération ne soient pas épuisées, le gestionnaire désigné accorde les libérations. L'Office se réserve le droit de contrôler les faits justifiant la demande. Durant son absence, la personne salariée est rémunérée au taux de salaire de la fonction qu'elle aurait occupée si elle avait été au travail, sauf pour la rémunération en temps supplémentaire.

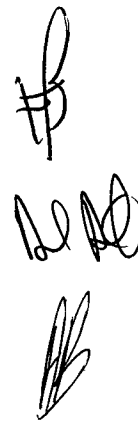
Le salaire de la personne salariée libérée en vertu des heures de libération non rémunérées lui est versé par l'Office pour la durée de son absence en autant que les heures disponibles ne soient pas épuisées. Le Syndicat rembourse à l'Office les salaires, lesquels sont majorés pour tenir lieu des dépenses et autres bénéfices reçus à cette occasion. Le Syndicat doit effectuer ses versements dans les trente (30) jours de facturation.

Le Syndicat s'engage à fournir à l'Office annuellement la liste des membres composant son conseil syndical et le nom de la personne salariée qui siège sur les comités permanents ainsi que toute modification apportée au moment de la modification.

- 6.04** La personne salariée qui quittera ou a quitté l'emploi de l'Office pour occuper un emploi ou une fonction au sein du Syndicat canadien de la fonction publique conserve les droits d'ancienneté acquis lors de son départ et continue à les accumuler comme si elle était à l'emploi de l'Office. Lorsqu'elle cesse d'occuper cette fonction ou cet emploi, l'Office doit la reprendre à son service, à un salaire équivalant à la fonction qu'elle occupait lors de son départ sous réserve de la durée du préavis de son remplaçant.

Ce privilège n'est accordé qu'à un maximum d'une (1) personne en tout temps. La personne salariée devra avoir complété sa période d'essai.

Sur demande du Syndicat, l'Office libère la personne salariée pour occuper un poste syndical au sein de la section locale 301 du Syndicat canadien de la fonction publique. Cette libération est sujette aux conditions suivantes :



1. La libération est sans traitement.
2. La période de temps durant laquelle la personne salariée est libérée compte parmi ses années de service pour les fins de la caisse de retraite et de l'ancienneté.
3. La personne salariée conserve ses droits à l'assurance salaire, à l'assurance-vie et au régime de retraite à la condition qu'elle 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 et de l'application de l'article pour affaires publiques et fins humanitaires de la convention collective.
4. La personne salariée libérée, à l'expiration de la période de libération, réintègre sa fonction et reçoit le traitement qu'elle aurait reçu si elle avait été au travail.
5. La personne salariée libérée continue d'accumuler à son crédit les heures de maladie auxquelles elle a droit.
6. Sur présentation d'un compte, le Syndicat s'engage à rembourser à l'Office les sommes suivantes dans les trente (30) jours de l'envoi :
  - a) la cotisation de l'Office à la caisse de retraite;
  - b) le montant déboursé par l'Office pour l'assurance-salaire et l'assurance-vie;
  - c) le montant d'argent représentant le nombre d'heures de maladie accumulées par la personne salariée libérée au cours de la période;
  - d) toute autre somme que l'Office serait appelé à payer en vertu d'une *Loi*.

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

**6.06** Un (1) ou deux (2) représentants du Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal, SCFP section locale 301 peuvent assister à tout comité conjoint en avisant l'Office quarante-huit (48) heures à l'avance de sa présence.

**6.07 Réunion de comités paritaires**

Tout délégué ou personne salariée nommé à un comité paritaire, prévu ou non à la présente convention collective, peut s'absenter de son travail sans perte de traitement afin d'assister aux réunions de ce comité ou pour effectuer un travail requis par le comité.

Le délégué ou la personne salariée nommé sur un comité paritaire est remboursé de ses dépenses par la partie qu'il représente, sauf si autrement prévu. De ce fait, il n'a droit à aucune rémunération additionnelle.

Le délégué ou la personne salariée doit informer à l'avance, dès que possible, son supérieur immédiat du nom du comité auquel il est appelé à siéger ainsi que la date et la durée de la réunion.

Les absences prévues au présent article ne sont pas imputées aux banques prévues au 1<sup>er</sup> alinéa de l'article 6.03.

La personne salariée qui travaille de soir ou de nuit et qui est requise en vertu du présent article ne sera pas tenue de se présenter au travail la veille ou le jour même de sa libération, et ce, après entente avec son supérieur immédiat. Le supérieur ne peut refuser sans motif valable.

- 6.08** La personne salariée déléguée comme officier d'élections syndicales peut s'absenter de son travail le jour de la tenue du scrutin, pourvu que le Syndicat ait avisé l'Office par écrit au moins cinq (5) jours à l'avance.

Le jour de cette absence, la personne salariée est rémunérée au taux de salaire de la fonction qu'elle aurait occupée, si elle avait été au travail, sauf pour la rémunération en temps supplémentaire.

- 6.09** La personne salariée 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 l'Office au moins cinq (5) jours avant la date de l'élection.

## **ARTICLE - 7 PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DE GRIEFS**

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

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

## 7.02 Première étape

Le grief que le Syndicat ou l'Office juge à propos de formuler est soumis par écrit, au représentant désigné de l'Office ou au Syndicat, selon le cas, en deux (2) copies dans les quarante (40) jours ouvrables de la connaissance de l'événement qui a donné naissance au grief. En même temps, une copie de l'énoncé du grief est soumise au supérieur immédiat.

Nonobstant toute disposition contraire, le Syndicat a le loisir de soumettre directement au responsable des Ressources humaines ou son représentant tout grief ayant une portée générale impliquant plus d'un secteur et relatif à l'interprétation et à l'application de la présente convention collective. Dans ce cas, les première et deuxième étapes du mode de règlement des griefs s'appliquent. Aux fins de la présente convention collective, « grief » signifie et comprend :

- a) Tout désaccord relatif à l'interprétation ou à l'application de la convention collective.
- b) Toutes les mesures administratives ou disciplinaires prises par l'Office et ayant pour conséquence la rétrogradation, la suspension ou le congédiement d'une personne salariée.

## Deuxième étape

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

## Troisième étape

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

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

Les délais prévus au présent article sont de rigueur, mais peuvent être prolongés après entente écrite entre l'Office et le Syndicat.

## ARTICLE – 8 ARBITRAGE

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

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

Lorsqu'un grief est soumis à l'arbitrage, les parties tentent de convenir du choix d'un arbitre pour entendre le grief parmi la liste apparaissant à l'article 8.08 et, à défaut d'entente, une demande peut être faite au *ministère du Travail* d'en désigner un d'office dans la liste apparaissant à l'article 8.08, sauf ceux refusés par les parties.

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

Dans le cas de mesures administratives qui consistent en la suspension, la rétrogradation ou le congédiement, l'Office assume le fardeau de la preuve. Dans ces cas spécifiques ou en matière disciplinaire, l'arbitre peut confirmer, modifier ou casser la décision de l'Office, il peut, le cas échéant, y substituer la décision qui lui paraît juste et raisonnable compte tenu de toutes les circonstances de l'affaire.

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

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

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

8.07 Dans tous les cas d'audition au tribunal d'arbitrage, un maximum de trois (3) personnes salariées sont libérées sans perte de traitement. Chaque partie paie les dépenses, honoraires et salaires des autres personnes qu'elles convoquent.

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

- Me Richard Bertrand;
- M. André Dubois;
- Me Diane Fortier;
- Me Joëlle L'Heureux;
- Me Nancy Ménard-Cheng;
- M. Jean-Pierre Lussier.

**8.09** 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 l'un des arbitres mentionnés à l'article 8.08 ou tout autre arbitre convenu. Nonobstant la procédure prévue au présent article quant à la désignation de l'arbitre, les parties doivent s'entendre sur le choix de l'arbitre dans le cas de la procédure sommaire;
- b) L'audition des griefs soumis à cette procédure est limitée à un maximum de deux (2) journées consécutives à l'intérieur de la même semaine, et ce, par grief. Les parties conviennent des procédures requises au préalable afin de faciliter l'administration de la preuve, incluant la liste des admissions convenues;
- c) Les parties peuvent faire référence à toute sentence arbitrale ou note écrite qu'elles jugent pertinente;
- d) Sous réserve d'entente entre les parties, l'arbitre doit entendre le grief sur le fond et aucune objection préliminaire ne peut être opposée lors de l'audition. Les parties doivent en tenir compte au moment de choisir les griefs sujets à la procédure sommaire d'arbitrage;
- e) L'arbitre doit tenir l'audition, dans la mesure du possible, dans les quinze (15) jours suivant la date de sa désignation et doit rendre sa décision par écrit dans les dix (10) jours suivants.

**8.10** Tout remboursement monétaire, suite à une sentence arbitrale ayant accueilli un grief eu égard à une décision de l'Office ou à un règlement intervenu entre les parties, doit être fait dans les soixante (60) jours de calendrier.

De plus, l'Office fait parvenir au Syndicat, lors du remboursement, les informations suivantes :

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

## ARTICLE – 9 MESURES DISCIPLINAIRES ET ADMINISTRATIVES

### A) MESURES DISCIPLINAIRES

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

Toute mesure disciplinaire doit être précédée d'une rencontre entre l'Office et la personne salariée qui peut être accompagnée d'un délégué syndical ou d'un représentant du Syndicat.

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

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

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

**9.05** Dans les cas de mesures disciplinaires, le fardeau de la preuve incombe à l'Office.

- 9.06 Une suspension n'interrompt pas le service de la personne salariée.
- 9.07 Une mesure disciplinaire doit être imposée dans les trente (30) jours ouvrables de la connaissance des faits.
- 9.08 En matière disciplinaire, l'arbitre peut confirmer, modifier ou casser la décision de l'Office; il peut, le cas échéant, y substituer la décision qui lui paraît juste et raisonnable compte tenu de toutes les circonstances de l'affaire.
- 9.09 Dans le cas de congédiement, s'il y a contestation par la procédure de griefs, l'Office ne peut remettre à la personne salariée les bénéfices (remboursement de vacances, régime de retraite, journées de maladie accumulées) auxquels elle a droit tant et aussi longtemps que le grief n'a pas été réglé.
- 9.10 Dans le cas des assurances collectives contributives, l'Office maintient ses contributions aux bénéfices de la personne salariée en autant que les règlements le permettent et que la personne salariée congédiée continue de verser ses propres contributions; si le congédiement de la personne salariée est maintenu, soit par entente entre les parties ou encore par sentence arbitrale, les contributions de l'Office et de la personne salariée cessent le jour même.

## **B) MESURES ADMINISTRATIVES**

- 9.11 Lors d'une rencontre pour imposer une mesure administrative, la personne salariée peut être accompagnée d'un représentant syndical.
- 9.12 Les mesures administratives de plus de vingt-quatre (24) mois ne sont pas invoquées par l'Office, sauf s'il y a d'autres mesures administratives durant cette période.
- 9.13 En matière de mesures administratives et uniquement dans les cas d'incompétence ou d'absentéisme, l'arbitre peut confirmer, modifier ou casser la décision de l'Office; il peut, le cas échéant, y substituer la décision qui lui paraît juste et raisonnable compte tenu de toutes les circonstances de l'affaire. Il peut aussi prolonger la période de redressement.

Le fait que les notions d'incompétence et d'absentéisme se retrouvent à cet article n'empêche pas l'Office de procéder par mesure disciplinaire.

- 9.14 Dans les cas de mesures administratives, le fardeau de la preuve incombe à l'Office.

## ARTICLE – 10 ANCIENNETÉ

**10.01** La personne salariée acquiert son ancienneté lorsqu'elle a complété huit cent quarante (840) heures en temps régulier. Sa date d'ancienneté est rétroactive à la date de sa première journée de travail.

L'ancienneté prévaut en autant que la personne salariée 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 l'Office.

Compte tenu des dispositions de la convention collective, la personne salariée permanente a la préférence sur la personne salariée occasionnelle dans la même fonction ou dans toute autre fonction inférieure ou supérieure pour autant qu'elle possède la compétence suffisante et puisse remplir les exigences normales de la fonction à accomplir.

**10.02** La personne salariée perd son ancienneté et son emploi pour une des raisons suivantes :

- a) Pour départ volontaire;
- b) Pour renvoi justifié.

**10.03** La liste d'ancienneté officielle apparaît à l'annexe « A »;

À compter de la signature de la présente convention collective, lorsque la date d'ancienneté est identique pour deux (2) ou plusieurs personnes salariées, le facteur déterminant est le plus petit numéro d'employé.

**10.04** Pour la personne salariée exclue de l'unité de négociation, les conditions suivantes s'appliquent :

- La cotisation syndicale demeure;
- Maintient, mais n'accumule pas d'ancienneté;
- À la fin de la période reprend ses fonctions sous réserve de l'application de la convention collective durant son exclusion;
- Est soumise aux conditions de travail et aux avantages prévus pour le poste qu'elle occupe;
- Peut poser sa candidature à tout poste régi par la présente convention collective.

La personne salariée exclue de l'unité de négociation qui, sans avoir quitté le service de l'Office, revient dans l'unité de négociation après une période temporaire inférieure à douze (12) mois de calendrier civil, reprend les droits d'ancienneté qu'elle avait au moment de son départ de ladite unité.

## ARTICLE - 11 MOUVEMENT DE PERSONNEL

### 11.01 Poste permanent vacant

A) Une fois par année, si l'Office désire pourvoir un poste d'entrée permanent devenu vacant (à titre d'exemple concierge, préposé à l'entretien et aux réparations), l'Office doit procéder de la manière suivante :

#### Étapes

1. Offrir le poste devenu vacant à titre d'assignation permanente, par ordre d'ancienneté, à la personne salariée permanente se trouvant à la liste de demande de changement de route de l'unité administrative de sa fonction.

La liste de demande de changement de route est affichée le 1<sup>er</sup> novembre et les personnes salariées désirant changer de route doivent mettre leur nom sur la liste avant le 15 novembre. Après cette date, aucun nom ne sera admissible.

2. Offrir ce poste permanent vacant, par ordre d'ancienneté, à la personne salariée permanente de la même fonction, et ce, à même « la liste de demande de mutation » prévue à l'article 11.02;
3. Offrir ce poste permanent vacant, par ordre d'ancienneté, à la personne salariée permanente qui satisfait aux exigences normales de la fonction et qui est inscrite à la « liste de demande de mutation transversale »;
4. Offrir ensuite les postes disponibles de la fonction à la personne salariée occasionnelle de la liste de rappel, par ancienneté. Dans tous les cas, une personne salariée occasionnelle qui obtient un poste doit occuper le poste de la fonction ainsi obtenu pour une période minimum de vingt-quatre (24) mois avant qu'une demande de mutation pour un autre poste de cette fonction lui soit accordée;
5. À défaut, l'Office désigne finalement une personne de l'extérieur.

#### Règles générales

L'Office avise par écrit le Syndicat de toute nomination. Si l'Office décide de ne pas rendre disponible le poste vacant permanent, elle en avise par écrit le Syndicat, et ce, dans les 30 jours ouvrables de la vacance.

Une personne salariée à qui il est offert un poste suite aux étapes mentionnées ci-dessus a un délai de vingt-quatre (24) heures pour donner sa réponse à compter du moment où l'offre lui est faite; à défaut, elle est présumée avoir refusé. Le représentant du Syndicat est informé de l'offre.

La personne salariée occasionnelle de la liste de rappel qui obtient un poste est alors considérée comme une personne salariée à l'essai, à moins qu'elle n'ait déjà complété la période prévue à l'article 3.

Advenant qu'un poste d'une fonction se libère de façon permanente après l'exercice ci-haut mentionné au point A), que la « liste de mutation » est épuisée de personne salariée permanente et qu'il devient à pourvoir, ce poste d'une fonction est remplacé de façon temporaire selon l'article 11.05 (poste temporairement vacant) et devient éligible au prochain remplacement l'année suivante.

**B)** Si l'Office désire pourvoir un poste permanent vacant dans une fonction de métier et/ou qui constitue une promotion pour les personnes salariées de l'Office (à titre d'exemple : de préposé aux travaux mineurs en électricité, de menuisier, de plombier, d'électricien, etc.), l'Office doit procéder de la manière suivante :

### Étapes

L'Office procède par affichage prévu à l'article 11.03 et le poste est accordé de la façon suivante :

- i. À la personne salariée permanente titulaire de cette fonction d'une autre unité administrative ou désirant changer de quart de travail;
- ii. Ensuite, l'Office offre ce poste permanent vacant, par ancienneté occupationnelle, à la personne salariée à même « la liste d'éligibilité » de cette fonction;
- iii. Par la suite, l'Office peut offrir ce poste à l'externe.

### Règles générales

L'Office avise par écrit le Syndicat de toute nomination. Si l'Office décide de ne pas rendre disponible le poste vacant permanent, elle en avise par écrit le Syndicat, et ce, dans les trente (30) jours ouvrables de la vacance.



Une personne salariée à qui il est offert un poste d'une fonction a un délai de vingt-quatre (24) heures pour donner sa réponse à compter du moment où l'offre lui est faite; à défaut, elle est présumée avoir refusé. Le représentant du Syndicat est informé de l'offre.

La personne salariée occasionnelle de la liste de rappel qui obtient un poste en vertu des étapes ci-haut est alors considérée comme une personne salariée à l'essai, à moins qu'elle n'ait déjà complété la période prévue à l'article 3.

### **11.02 Liste des demandes de mutations**

La « liste de mutation » (qui inclut les demandes de changement d'horaire à la demande de mutation) et la « liste de mutation transversale » tiennent compte des demandes formulées par les personnes salariées permanentes aux différentes fonctions, à l'exception des postes de métier et/ou de promotion, et ce, selon les dispositions qui suivent :

1. Entre le 1<sup>er</sup> et le 15 février de chaque année, une personne salariée permanente peut transmettre au responsable du Service des Ressources humaines, par écrit, une demande de mutation ou de changement d'horaire. Un avis sera envoyé par l'Office pour aviser les personnes salariées de la période d'inscription aux listes de mutations et le nombre de fonctions offertes par unité administrative;
2. À l'expiration du délai prévu au paragraphe 1, le responsable du Service des Ressources humaines constitue une « liste de demande de mutation ou de changement d'horaire » et une « liste de demande de mutation transversale » avec copie au Syndicat. Ces listes deviennent caduques le 15 février de l'année suivante;
3. Si la demande de mutation ou de changement d'horaire d'une personne salariée pour l'un des postes d'une fonction demandée a été satisfaite durant l'année, le nom de la personne salariée est rayé de la liste des demandes de mutations.

Dans tous les cas, une personne salariée permanente qui obtient un poste doit occuper le poste de la fonction ainsi obtenu pour une période minimum d'un (1) an avant qu'une demande de mutation pour un autre poste d'une fonction lui soit accordée.

4. La personne salariée qui refuse une mutation demandée voit son nom rayé de la liste des demandes de mutations.

### **11.03 Affichage poste permanent vacant ou liste d'éligibilité**

Si l'Office désire pourvoir un poste vacant qui correspond à une fonction pour laquelle la liste d'éligibilité est épuisée ou si l'Office crée un nouveau poste dans une fonction prévue à l'annexe « B », mais nouvelle pour une unité administrative ou crée une nouvelle fonction non prévue à l'annexe « B » au cours de l'année, l'Office doit :

1. Afficher ledit poste aux endroits habituels durant une période de quinze (15) jours civils;
2. L'affichage du poste comprend entre autres :
  - i) le titre de la fonction et le statut de la fonction;
  - ii) le service ou le secteur visé;
  - iii) le taux de salaire;
  - iv) l'horaire de travail;
  - v) la période d'affichage et la date approximative de début;
  - vi) un sommaire de la description de la fonction;
  - vii) un sommaire des exigences requises; équivalences de scolarité et/ou d'expérience reconnues par l'Office;
  - viii) une indication à l'effet que la description de fonction peut être consultée ou obtenue au Service des Ressources humaines.

Une copie de l'affichage est remise au représentant du Syndicat.

3. Toute personne salariée peut poser sa candidature à tout affichage.
4. Le diplôme de fin d'études secondaires (D.E.S. ou D.E.P.) ou l'attestation d'équivalence de niveau secondaire terminal (sauf pour les personnes salariées permanentes déjà à l'emploi de l'Office à la signature de la présente convention collective) ainsi que le certificat valide de qualification dans le cas des fonctions spécialisées constituent l'exigence académique aux fins d'acceptation à une fonction, à moins d'entente contraire à la présente convention collective.

Les exigences normales requises désignent l'ensemble des exigences (y compris les aptitudes et les qualifications) en relation avec la nature du poste de la fonction. Celles-ci ne doivent être ni abusives ni discriminatoires.

*Handwritten initials: F and SL*

*Handwritten initials: FB, AB, and another signature*

5. Les exigences normales du poste se retrouvent au descriptif de fonction. L'Office détermine une façon juste et équitable d'évaluer les exigences normales requises pour être inscrite à la « liste d'éligibilité » et éventuellement exercer la fonction, et ce, en conformité avec l'article 30.13. La personne salariée qui se qualifie voit son nom inscrit à la liste d'éligibilité, et ce, par ordre d'ancienneté.

6. L'Office informera les candidats et le Syndicat de sa décision. De plus, une copie de la nouvelle « liste d'éligibilité » sera envoyée au Syndicat.

**11.04** Selon la situation, une période de familiarisation est accordée à la personne salariée suivant une promotion ou une mutation transversale, et ce, de la façon suivante :

- Promotion et mutation transversale : quatre cent vingt (420) heures travaillées;
- Mutation transversale concierge et préposé à l'entretien et aux réparations (PER) : deux cent quatre-vingts (280) heures travaillées.

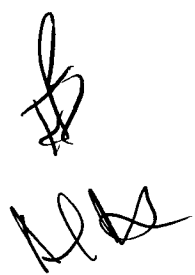
Par contre, les présentes périodes d'essais sont réduites du temps précédemment travaillé par cette personne salariée dans l'une des situations ci-dessus accordées dans cette fonction, de façon temporaire, jusqu'à concurrence de cent quarante (140) heures.

Avant la fin de la période de familiarisation, la personne salariée peut reprendre le poste qu'elle occupait antérieurement. En tout temps durant cette période, l'Office peut retourner la personne salariée au poste qu'elle occupait antérieurement. Dans ce cas, si la personne salariée dépose un grief, l'Office aura le fardeau de la preuve.

Si une personne salariée réintègre son ancien poste pendant cette période, l'Office doit réintégrer dans leur ancien poste toutes les autres personnes salariées touchées par le mouvement de main-d'œuvre.

Dans ce cas, le poste devenu vacant est de nouveau à pourvoir; il sera accordé à la suite du processus déjà commencé, à celui qui, parmi les personnes salariées ayant postulé lors de la procédure d'affichage, et ce, aux mêmes conditions.

Dans tous les cas, la personne salariée est payée à son nouveau salaire à partir du moment où elle occupe le poste de la fonction.



### **11.05 Poste temporairement vacant**

Sauf dans le cas des vacances annuelles, lorsque l'Office désire pourvoir un poste devenu temporairement vacant pour une période supérieure à trente (30) jours ouvrables ou un poste permanent vacant après la mutation prévue à la clause 11.01 A), il doit offrir ce poste à la personne salariée occasionnelle inscrite sur la liste de rappel, par ordre d'ancienneté.

Lorsque l'Office désire pourvoir un poste devenu temporairement vacant pour une période supérieure à trente (30) jours ouvrables qui constitue une promotion, il doit l'offrir par ancienneté selon la « liste d'éligibilité » de la fonction.

L'Office ne sera pas tenu de respecter la procédure qui précède dans les cas suivants :

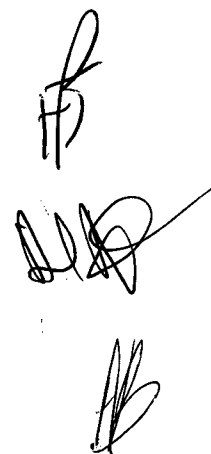
- i) Pendant la période entre le début de l'absence et le recrutement de la personne salariée nommée temporairement;
- ii) Si l'Office décide de ne pas combler le poste temporairement vacant, il en avise le Syndicat.

### **11.06 Poste temporairement vacant supérieur à soixante (60) jours**

L'Office convient de pourvoir tous les postes temporairement vacants pour une durée supérieure à soixante (60) jours ouvrables dans une unité administrative donnée, de même que la moitié des postes temporairement vacants pour une durée supérieure à trente (30) jours ouvrables dans une même unité administrative, par le biais de la mécanique prévue à l'article 11.05.

### **11.07 Liste de rappel des personnes salariées occasionnelles**

- a) L'Office convient de constituer, par fonction, des listes de rappel de personnes salariées occasionnelles. Une copie est remise au Syndicat.
- b) Ces listes sont constituées de toutes les personnes salariées occasionnelles qui comptent au moins cinq cent vingt (520) heures travaillées en temps régulier.
- c) Lorsque l'Office a recours à une personne salariée occasionnelle dans une fonction donnée, il doit d'abord rappeler au travail une personne salariée occasionnelle dont le nom apparaît à la liste de rappel de la fonction. Le rappel au travail se fait par ordre d'ancienneté.



De plus, dans le cas de remplacement à temps partiel d'une personne salariée en prolongation de congé de maternité ou d'adoption, la personne salariée occasionnelle qui accepte le travail doit le faire pour la durée dudit remplacement, et ce, malgré toute autre disposition de la convention collective à l'effet contraire, à l'exception d'une situation où cette personne salariée pourrait bénéficier d'une affectation en promotion, ou d'un remplacement de plus longue durée.

- d) Lorsque les services d'une personne salariée occasionnelle ne sont plus requis, cette personne salariée peut déplacer une personne salariée occasionnelle de la même fonction qui a la date d'ancienneté la plus récente ou à défaut, une personne salariée occasionnelle d'une autre fonction possédant la date d'ancienneté la plus récente et ceci, en autant qu'elle puisse remplir les exigences normales de la fonction.
- e) Cependant, le nom d'une personne salariée occasionnelle est rayé de la liste de rappel et elle perd son ancienneté et son emploi dès qu'elle refuse deux (2) rappels au travail d'une durée prévue de cinq (5) jours ouvrables ou plus.

La personne salariée est exempte de la présente clause si elle obtient une autorisation expresse accordée par l'Office, en raison d'un motif raisonnable. Dans tous les cas, le Syndicat est avisé au préalable de la décision.

- 11.08 La personne salariée absente durant la période d'affichage conformément à l'une ou l'autre des dispositions de la présente convention, y compris les vacances annuelles, a quand même droit de présenter sa candidature à la condition qu'elle le fasse avant la fin de la période d'affichage indiquée à l'avis.
- 11.09 L'Office ne sera pas tenu de respecter les dispositions de l'article 11 lors de reclassement suite à l'abolition de postes, lors d'invalidité à la suite d'une condition personnelle et dans tous les cas d'assignation d'une personne salariée qui a subi une lésion professionnelle ou suite à une entente entre les parties. Avant de procéder, l'Office informe le Syndicat.
- 11.10 À moins de dispositions contraires, dans tous les cas prévues au présent article 11, l'ancienneté prévaut en autant que la personne salariée possède la compétence suffisante et puisse remplir les exigences normales du poste de la fonction à accomplir. En cas de grief, le fardeau de preuve appartient à l'Office.

## ARTICLE - 12 SÉCURITÉ D'EMPLOI ET ABOLITION DE POSTE

- 12.01** Aucune personne salariée permanente ne peut être mise à pied.
- 12.02** Lorsque l'Office décide d'abolir un poste, il informe par écrit le Syndicat. Par la suite, l'Office abolit le poste en conformité des dispositions de la présente convention, le titulaire du poste aboli doit être placé dans un poste équivalent sans perte de traitement et comportant les mêmes avantages.
- 12.03** Dans les cas de force majeure, tels qu'incendie, explosion, entraînant la destruction totale ou partielle de ses biens, l'Office peut mettre à pied une ou plusieurs personnes salariées. Dans ce cas, la mise à pied commence par la personne salariée occasionnelle qui a le moins d'ancienneté dans la fonction et le rappel au travail se fait dans l'ordre inverse de la mise à pied.

La personne salariée permanente mise à pied en vertu des dispositions du paragraphe précédent continue de bénéficier, sans contribution de sa part, des avantages suivants :

- a) Régime d'assurance-vie;
- b) Régime d'assurance-maladie;
- c) Régime d'assurance-salaire, sous réserve des dispositions de l'article 29.09;
- d) Régime de retraite;
- e) Accumulation de son ancienneté, selon les termes de la présente convention.

Cependant, ces bénéfices cessent si la personne salariée se trouve un autre emploi ou, dans le cas contraire, au plus tard six (6) mois après la date de la mise à pied.

Si la personne salariée mise à pied se trouve un nouvel emploi, elle doit en aviser l'Office immédiatement.

- 12.04** L'Office reconnaît l'importance et l'impact des changements techniques ou technologiques sur les personnes salariées et sur leurs conditions de travail ainsi que des projets de réorganisations administratives. L'Office considère aussi qu'il est important que les personnes salariées reçoivent la formation et l'information nécessaires pour bien comprendre les principes généraux d'un nouveau système et son fonctionnement.

*Handwritten initials: F SL*

*Handwritten initials: HB, AL, AB*

Les termes « changements techniques ou technologiques » signifient tout changement ou évolution technique ou technologique d'équipement, matériel ou procédés différents en nature, genre ou quantité, de ce qui était précédemment utilisé ainsi que de tout changement de méthode de travail qui affecte de façon substantielle une ou plusieurs personnes salariées dans un emploi ou les conditions de travail rattachées à cet emploi.

- 12.05** L'Office et le Syndicat conviennent de créer un comité consultatif, formé de deux (2) représentants de l'Office et de deux (2) délégués du Syndicat. Les fonctions de ce comité sont d'étudier tout changement technologique apporté par l'Office et de faire à la direction de l'Office les suggestions appropriées.

### **ARTICLE - 13 HORAIRE DE TRAVAIL ET TRAVAIL EN TEMPS SUPPLÉMENTAIRE**

- 13.01** L'horaire régulier des personnes salariées de l'Office est réparti comme mentionné ci-bas :

- A)** La durée de la semaine normale de travail des personnes salariées est de trente-cinq (35) heures réparties du lundi au vendredi inclusivement, selon les modalités suivantes :

Du lundi au jeudi ou du mardi au vendredi à raison de huit (8) heures quarante-cinq (45) minutes par jour, n'incluant pas une période non rémunérée d'une demi-heure pour le repas du midi, à être effectuées entre sept (7) heures et dix-sept (17) heures. Le troisième (3<sup>e</sup>) jour de congé hebdomadaire doit être un lundi ou un vendredi.

L'horaire de travail, incluant le troisième (3<sup>e</sup>) jour de congé hebdomadaire de la personne salariée, est attribué conformément aux dispositions apparaissant aux documents intitulés « Alternative intégrée de choix de journée de congé », lequel document fait partie intégrante de la convention collective sous l'annexe « K »

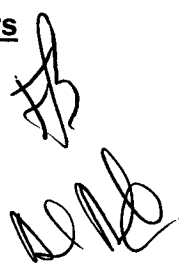
- B) Les parties conviennent également des horaires suivants :**

**i. Horaire de trente-cinq (35) heures semaine, quatre (4) jours semaines**

- **Préposé à l'entretien et aux réparations**

➤ Lundi au jeudi (8 h 75 par jour) : de 14 h 45 à 24 h 00

Repas non rémunéré de trente (30) minutes par jour.



**ii. Horaire de trente-cinq (35) heures semaine, trois (3) jours semaines :**

• **Préposé à l'entretien et aux réparations, plombier et électricien :**

- Vendredi (onze (11) heures par jour) : entre 9 h 00 et 21 h 00 et Samedi et dimanche (douze (12) heures par jour) : de 9 h 00 à 21 h 00.

Repas rémunéré de trente (30) minutes par jour. Pour cet horaire le dimanche est considéré le jeudi.

- Samedi et dimanche (douze (12) heures par jour) : de 9 h 00 à 21 h 00 et lundi (onze (11) heures par jour) : de 9 h 00 à 20 h 00.

Repas rémunéré de trente (30) minutes par jour. Pour cet horaire le dimanche est considéré le vendredi.

Les horaires déjà établis aux personnes salariées demeurent les mêmes, à moins d'entente écrite avec le Syndicat.

Pour les nouvelles personnes salariées, l'horaire qui leur est attribué reste le même, à moins d'entente écrite avec le Syndicat.

**iii. Horaire de trente-cinq (35) heures semaine, quatre (4) jours semaine.**

• **Préposé à l'entretien et aux réparations :**

- Mardi au vendredi (8 h 75 par jour) de 14 h 45 à minuit.

Repas non rémunéré de trente (30) minutes par jour.

• **Plombier certifié :**

- Lundi au jeudi (8 h 75 par jour) de 14 h 45 à minuit.

Repas non rémunéré de trente (30) minutes par jour.

Les horaires déjà établis aux personnes salariées demeurent les mêmes, à moins d'entente écrite avec le Syndicat.

Pour les nouvelles personnes salariées, l'horaire qui leur est attribué reste le même, à moins d'entente écrite avec le Syndicat.

**iv. Prime de soir :**

À partir de la signature de la convention collective, la personne salariée reçoit une prime d'un dollar vingt-cinq (1,25 \$) applicable sur son taux horaire pour toutes les heures travaillées, lorsque le tiers ou plus de son horaire régulier de travail se situent entre 16 h 00 et 8 h 00, et ce, en sus de la rémunération prévue pour sa fonction.

Nonobstant le paragraphe ci-haut, la personne salariée ne reçoit pas une telle prime si :

- La personne salariée est rémunérée en temps supplémentaire;
- La personne salariée reçoit la prime de fin de semaine.

**v. Prime de fin de semaine :**

À partir de la signature de la convention collective, la personne salariée dont l'horaire de travail comprend le samedi et/ou le dimanche reçoit une prime d'un dollar soixante-quinze (1,75 \$) applicable sur son taux horaire pour toutes les heures travaillées le samedi et/ou le dimanche en sus de la rémunération prévue pour sa fonction.

Nonobstant le paragraphe ci-haut, la personne salariée ne reçoit pas une telle prime si :

- La personne salariée est rémunérée en temps supplémentaire;
- La personne salariée reçoit la prime de soir.

- C) Entre le 1<sup>er</sup> mai et le 15 septembre de chaque année, la durée de la semaine normale de travail de la personne salariée étudiant est de trente-cinq (35) heures réparties du lundi au vendredi inclusivement à raison de sept (7) heures par jour, n'incluant pas une période non rémunérée d'une demi-heure (½) pour le repas du midi, à être effectuées entre sept (7) heures et dix-sept (17) heures. L'horaire de travail est déterminé par le supérieur immédiat, selon les besoins de l'unité administrative.

**Pour la personne salariée « ÉTUDIANT », les conditions de travail sont décrites à l'annexe « G »**

- 13.02 a) Lorsque, dans les habitations, la cueillette des déchets doit se faire en dehors des heures normales de travail, ces jours-là, les heures normales de travail des personnes salariées ou des personnes salariées étudiants sont réparties entre six (6) heures et vingt (20) heures;

- b) Nonobstant le paragraphe précédent, il est loisible à l'Office de prévoir un horaire où la journée normale se termine à dix-huit (18) heures pour un maximum de dix pour cent (10 %) des effectifs ou, dans le cas des plombiers un maximum d'un (1) dans chacune des unités administratives en y respectant l'ordre inverse d'ancienneté;

La personne salariée dont l'horaire prévoit que la journée normale se termine à dix-huit (18) heures peut supplanter la personne salariée de la même fonction qui a le moins d'ancienneté et qui relève du même directeur d'entretien et réparation.

**13.03** La journée de travail débute à l'endroit de travail habituel ou à tout autre endroit désigné par l'Office.

**13.04** Dans le cadre de discussions en partenariat ou en CRT, les parties peuvent convenir par lettre d'entente d'horaires de travail différents de ceux prévus à la présente convention.

**13.05** La semaine de travail est calculée du lundi au dimanche de la semaine suivante inclusivement.

**13.06** Sujet aux dispositions applicables dans cette convention, tout travail autorisé accompli au-delà d'une journée normale de travail ou d'une semaine normale de travail sera considéré comme du travail effectué en temps supplémentaire et rémunéré de la façon suivante :

- 1) Au taux de 1.3125 du salaire régulier pour les premières sept (7) heures travaillées qui suivent la fin d'une journée normale de travail ainsi que pour les premières sept (7) heures travaillées le 3<sup>e</sup> jour de congé hebdomadaire et le samedi;
- 2) Au taux de 1.75 du salaire régulier pour tout travail effectué le dimanche ainsi que pour tout travail effectué au-delà des premières sept (7) heures dans les cas prévus au paragraphe 1;
- 3) Au taux de 1.75 du salaire régulier pour les premières sept (7) heures effectuées les jours de congés fériés, en plus du paiement de la fête. Ce paragraphe ne trouve pas application si une personne salariée doit travailler la veille de Noël et/ou la veille du jour de l'An, tel que prévu par l'article 14.01.
- 4) Au taux de 2.625 du salaire régulier pour tout travail effectué au-delà des premières sept (7) heures les dimanches et les jours de congés fériés (en plus du paiement de la fête dans ce dernier cas). Ce paragraphe ne trouve pas application si une personne salariée doit travailler la veille de Noël et/ou la veille du jour de l'An, tel que prévu par l'article 14.01.

- 13.07** Le temps supplémentaire offert, immédiatement après la journée de travail, est effectué par la personne salariée qui doit terminer un travail commencé ou, le cas échéant, par la personne salariée assignée en vertu de l'annexe « D » ou de l'annexe « E ».

Les personnes salariées permanentes peuvent refuser de travailler en temps supplémentaire. Dans ces cas, le supérieur immédiat peut exiger que la ou les personnes salariées ayant moins d'ancienneté qu'il a sous son contrôle et qui accomplissent le genre de travail pour lequel le temps supplémentaire est requis, effectuent le travail en temps supplémentaire ou le cas échéant, par la personne salariée assignée en vertu de l'annexe « D » ou de l'annexe « E ».

- 13.08** Le travail supplémentaire et, s'il y a lieu, le montant des repas prévus à l'article 13.09 sont payés sur la période de paie normale en même temps que les heures régulières.

- 13.09** La personne salariée à qui on demande d'effectuer du travail supplémentaire est payée pour les heures effectuées, si elle n'a pas quitté sa place de travail pour se rendre à son domicile, lorsque la demande lui est faite.

L'Office paie un repas de quatorze dollars (14,00 \$) à la personne salariée qui travaille deux (2) heures et plus en temps supplémentaire, immédiatement après sa journée normale de travail, et à la personne salariée qui travaille quatre (4) heures consécutives (incluant le déplacement, lorsque rémunéré) et plus les jours de son congé hebdomadaire, les congés fériés et lors d'un rappel selon l'annexe « D » ou « E ».

La personne salariée a droit, pour le repas, à une période maximale de trente (30) minutes qu'elle doit prendre immédiatement avant ou pendant son travail en temps supplémentaire, aux mêmes conditions toutefois que celles prévues à l'alinéa précédent, sans compter le temps de cette interruption. Ce trente (30) minutes est rémunéré au taux du temps supplémentaire applicable à l'article 13.06.

La personne salariée a droit à toutes les deux (2) heures, sauf si une période de repas est allouée, à quinze (15) minutes sans perte de traitement au taux du temps supplémentaire pour la période de repos.

*Handwritten initials: AB, SL*

*Handwritten initials: JB, AL*

Si la personne salariée est obligée de revenir de son domicile en dehors de ses heures régulières, sauf si le travail s'effectue immédiatement avant le début de la journée normale de travail, elle est rémunérée pour un minimum de trois (3) heures effectuées, ce qui inclut le retour sur les lieux du travail suite à l'appel (maximum une (1) heure) au taux du temps supplémentaire applicable à l'article 13.06. Toutefois, si la présence de cette personne salariée est à nouveau requise avant l'expiration de cette période de trois (3) heures, cette dernière ne peut réclamer d'être à nouveau rémunérée pour un minimum de trois (3) heures et son travail en heures supplémentaires compte à partir du premier (1<sup>er</sup>) appel. Par contre, si la présence de la personne salariée est de nouveau requise après qu'une période de trois (3) heures se soit écoulée à compter du début du premier appel, cette dernière est à nouveau rémunérée pour un minimum de trois (3) heures.

### **13.10 Banque d'heures de temps compensé**

Le temps supplémentaire est rémunéré selon les taux prévus à l'article 13.06, ou compensé en heures plutôt qu'en argent, selon le choix de la personne salariée, et ce, aux conditions suivantes :

- a) La personne salariée doit annoncer son intention d'être compensée en heures plutôt qu'en argent au moment de remplir sa fiche d'assiduité;
- b) La personne salariée ne peut accumuler au total plus de cent cinq (105) heures par année de référence : le temps supplémentaire remis n'excède jamais le total des heures supplémentaires accomplies et, dans ce cas, les heures supplémentaires sont payées au taux prévu diminué du taux régulier, soit la valeur du temps remis;
- c) Les jours de temps remis doivent être pris dans la même année; le temps accumulé et non remis au 31 décembre d'une année est payé au taux en vigueur au moment où la personne salariée a effectué les heures supplémentaires;
- d) La remise du temps supplémentaire doit se faire en bloc minimal d'une (1) journée et maximal de quatre (4) jours à la fois;
- e) Les heures ainsi accumulées peuvent être utilisées en congé au choix de la personne salariée. La personne salariée doit s'entendre avec son supérieur immédiat, au moins deux (2) jours à l'avance, afin de déterminer la ou les dates où le temps compensé sera repris en congé.



## ARTICLE – 14 CONGÉS FÉRIÉS

**14.01** Sujet aux autres dispositions du présent article, les congés fériés suivants sont accordés aux personnes salariées :

- 1- La Veille du jour de l'An;
- 2- Le jour de l'An;
- 3- Le lendemain du jour de l'An;
- 4- Le lundi de Pâques;
- 5- La fête de Dollard;
- 6- Le jour de la fête nationale;
- 7- Le jour du Canada;
- 8- La fête du Travail;
- 9- Le jour de l'Action de grâces;
- 10- La veille de Noël;
- 11- Le jour de Noël;
- 12- Le lendemain de Noël.

Si les besoins de l'Office nécessitent que des personnes salariées travaillent la veille de Noël et/ou la veille du jour de l'An, la personne salariée sera désignée selon la procédure relative à la répartition du travail planifié (Annexe « E »). À défaut de personne salariée disponible, le travail sera octroyé par ordre inverse d'ancienneté. Cette personne pourra reporter le congé férié au cours de l'année suivante, et ce, contrairement au paragraphe 14.03 a).

**14.02** Les congés fériés mentionnés à l'article 14.01 de la convention collective sont convertis en une banque annuelle d'heures fériées de quatre-vingt-seize heures et quart (96 h 25). Un congé férié est rémunéré huit (8) heures quarante-cinq (45) minutes pour une semaine de trente-cinq (35) heures ou un maximum de douze (12) heures pour l'horaire 35/3.

En mai et en octobre de chaque année, la personne salariée est informée par écrit du nombre d'heures fériées qu'elle a en banque. Dans le cas où, par suite de l'application du premier paragraphe, le solde de la banque annuelle d'heures était insuffisant, la personne salariée travaillant pour un maximum de douze (12) heures sur l'horaire 35/3 n'est pas tenue de compenser l'excédent par une de ses banques (congés personnels, heures de vacances ou heures de congé mobile.)

### 14.03 a) Report – congé hebdomadaire

Pour la personne salariée dont l'un des jours fériés prévus à l'article 14.01 de la convention collective coïncide avec un congé hebdomadaire (exemple : samedi ou un dimanche), il est reporté pour toutes les personnes salariées au jour ouvrable suivant. Il peut être reporté à tout autre jour, pour toutes les personnes salariées, après entente avec le Syndicat.

Cependant, si un jour férié coïncide avec le troisième (3<sup>e</sup>) jour de congé hebdomadaire de la personne salariée, soit par exemple un lundi ou un vendredi, le congé doit être repris à une date ultérieure. Cette reprise de temps doit se faire après entente avec son supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable, dans une semaine autre que celle où survient un congé férié mentionné à l'article 14.01 et un jour ouvrable autre que celui précédant ou suivant un congé férié, et ce, avant le 31 décembre de l'année en cours.

### b) Congés fériés – fin de semaine

Pour la personne salariée qui a un horaire de travail en tout ou en partie la fin de semaine, si l'un des jours fériés prévus à l'article 14.01 de la convention collective coïncide avec un samedi ou un dimanche, le jour férié est observé la journée même. De façon exceptionnelle, le lundi de Pâques sera observé le dimanche de Pâques.

### c) Centre d'appel et équipe ADHO

Pour les personnes salariées travaillant à l'unité administrative *Centre d'appel et équipe ADHO*, celles-ci peuvent reprendre à un autre moment, lorsqu'elles sont appelées à travailler une journée fériée.

Pour ces personnes salariées, cette reprise de temps doit se faire après entente avec son supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable, dans une semaine autre que celle où survient un congé férié mentionné à l'article 14.01 et un jour ouvrable autre que celui précédant ou suivant un congé férié, et ce, avant le 31 décembre de l'année en cours.

### d) Paiement

À défaut de reprise en temps au 31 décembre de l'année en cours en raison d'invalidité de cette personne salariée ou du refus du supérieur immédiat d'accorder un report de congé demandé, le solde de ses heures fériées en banque lui est payé, à son taux de traitement régulier au 31 décembre, à au même moment que le remboursement des jours de congé maladie non utilisés.

**14.04** La personne salariée dont les vacances coïncident avec l'un ou l'autre des jours fériés précités bénéficie d'un congé additionnel à une date choisie par cette dernière.

**14.05** Au premier janvier de chaque année, la personne salariée bénéficie de deux (2) congés mobiles, d'une journée complète rémunérée qu'il doit prendre à l'intérieur de la période comprise entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre de chaque année. La personne salariée doit aviser son supérieur immédiat quarante-huit (48) heures à l'avance de la prise de son congé.

Il est entendu qu'à partir de la signature de la présente convention collective, la personne salariée passe d'une (1) journée à deux (2) journées de congés mobiles.

**14.06 Congés personnels**

La personne salariée peut s'absenter dix (10) fois au cours de l'exercice financier sur approbation de son supérieur immédiat, sur avis préalable d'une journée. Le total des heures d'absence ne devra pas excéder le nombre d'heures de la semaine normale de travail d'une personne salariée.

Chaque absence est d'au moins une (1) heure. Ces absences sont déduites du crédit en maladie, banque de vacances, congé mobile ou temps compensé de la personne salariée. Si la personne salariée n'a plus aucune banque à débiter, alors ces absences sont sans traitement.

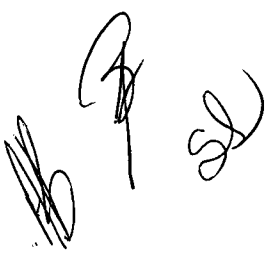
**ARTICLE – 15 VACANCES PAYÉES**

**15.01** La personne salariée a droit, au cours de chaque année, à trois (3) semaines de calendrier (douze (12) jours ouvrables) de vacances payées, pourvu qu'elle ait complété une (1) année de service au 1<sup>er</sup> janvier.

**15.02** La personne salariée a droit, au cours de chaque année, à quatre (4) semaines de calendrier (seize (16) jours ouvrables) de vacances payées, pourvu qu'elle ait complété cinq (5) années de service au 1<sup>er</sup> janvier.

La personne salariée a droit, au cours de chaque année, à cinq (5) semaines de calendrier (vingt (20) jours ouvrables) de vacances payées, pourvu qu'elle ait complété quinze (15) années de service au 1<sup>er</sup> janvier.

La personne salariée qui a complété vingt et un (21) ans de service au 1<sup>er</sup> janvier a droit, au cours de chaque année, à un (1) jour de vacances de plus par année de service jusqu'à concurrence d'un maximum de six (6) semaines de calendrier (vingt-quatre (24) jours ouvrables) de vacances après vingt-cinq (25) ans de service au 1<sup>er</sup> janvier.



- 15.03** La personne salariée qui a moins d'un (1) an de service au 1<sup>er</sup> janvier a droit à un jour (1) de vacances payées par mois de service jusqu'à un maximum de trois (3) semaines de calendrier de vacances payées.

La nouvelle personne salariée qui n'a droit à aucune journée de vacances peut prendre cinq (5) jours consécutifs de vacances sans traitement.

La nouvelle personne salariée qui a droit à au moins une (1) journée de vacances peut prendre des journées de vacances, sans traitement, pour être en mesure de bénéficier de deux (2) semaines de calendrier de vacances.

- 15.04** La personne salariée qui quitte le service de l'Office a droit au paiement des jours de vacances accumulés et gagnés conformément aux dispositions des présentes.

- 15.05** a) À moins d'avis contraire de la personne salariée lors du choix exprimé sur le formulaire d'autorisation de vacances, celle-ci reçoit avant son départ, la ou les paies (temps régulier seulement) qu'elle recevrait normalement n'eut été de son absence pour vacances.

- b) En raison de la semaine de quatre (4) jours de travail sur cinq (5) jours de service, la base de calcul des vacances est de trente-cinq (35) heures par semaine.

Toutefois, les heures débitées de vacances correspondent à la répartition des heures normales de travail sans jamais dépasser les crédits alloués.

Compte tenu de la réduction de la semaine de travail et malgré toute autre disposition de la convention collective à l'effet contraire, une personne salariée ne peut fractionner ses vacances dans les cas suivant :

- 1) Lors de la période située entre le 1<sup>er</sup> juin et le 15 septembre;
- 2) Dans la semaine où survient un jour férié, à l'exception des congés de Noël et du jour de l'An.

- 15.06** Aucune absence en raison d'un congé de maladie, d'un accident de travail, d'un accident de la route indemnisé par la Société d'assurance automobile (SAAQ) ou d'un acte criminel indemnisé par le programme d'indemnisation victime d'acte criminel (l'IVAC), de même qu'aucune absence autorisée par la convention ou par l'Office, ne constitue une interruption de service quant à la computation des vacances.

Cependant, l'indemnité afférente aux vacances de la personne salariée est réduite dans le cas d'une ou de plusieurs périodes d'invalidité dont la durée totale excède quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables. Dans ce cas, la personne salariée voit son indemnité afférente aux vacances réduite de 1/260<sup>ième</sup> pour chaque jour qui excède la durée de quatre-vingt-dix (90) jours.

La période de référence des vacances débute le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre.

- 15.07** Une personne salariée incapable de prendre ses vacances à la période établie pour raison de maladie, accident, accident de travail survenus avant le début de sa période de vacances peut reporter sa période de vacances à une date ultérieure.

L'Office détermine la nouvelle date de vacances au retour de la personne salariée, mais en tenant compte de la préférence exprimée par celle-ci.

- 15.08** Les vacances doivent se prendre durant l'année où elles sont dues et ne peuvent être prises à une date postérieure au 15 janvier de l'année suivante.

- 15.09** Les périodes normales de prise des vacances se situent du 1<sup>er</sup> mai au 15 septembre, et du 1<sup>er</sup> décembre au 15 janvier, à moins que la personne salariée ne choisisse de prendre ses vacances en dehors de ces périodes, en tout ou en partie.

- 15.10** À l'intérieur de chaque unité administrative, les personnes salariées procèdent, entre le 15 mars et le 30 mars ainsi qu'entre le 15 septembre et le 1<sup>er</sup> octobre, au choix des dates de vacances pour les périodes normales de prise des vacances.

Lors du choix exprimé lors des périodes ci-haut les personnes salariées qui désirent prendre leurs vacances en dehors de la période normale d'été doivent l'indiquer dans le même délai. La période maximale de vacances est de quatre (4) semaines consécutives.

La personne salariée doit communiquer à l'Office la date à laquelle elle entend prendre ses vacances au moins trente (30) jours à l'avance, si lesdites vacances sont prises en dehors des deux (2) périodes normales.

Dans l'établissement des cédulas de vacances, l'Office tient compte de l'ancienneté et de la préférence des personnes salariées, appliquées par unité administrative.

Les dates de vacances peuvent être modifiées avec le consentement de l'Office.

15.11 Les cédules de vacances sont communiquées au Syndicat au plus tard le 7 mai et le 15 octobre.

15.12 Une personne salariée de l'Office peut, pour des raisons sérieuses, demander un congé sans traitement dont l'autorisation devra demeurer à l'entière discrétion de l'Office.

### **Régime de congé à traitement différé**

#### **Nature du régime :**

15.13 Ce régime a pour effet de permettre à une personne salariée de voir son traitement d'un (1), deux (2), trois (3) ou quatre (4) ans étalé sur une période de deux (2), trois (3), quatre (4) ou cinq (5) ans, selon le cas, afin de pouvoir, au terme de ladite période, bénéficier d'un congé à traitement différé.

#### **Durée du congé :**

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

15.15 À la fin de son congé, la personne salariée reprend le poste qu'elle occupait au moment de son départ. Si son poste a été aboli, les dispositions des articles 12.01 et 12.02 de la convention collective s'appliquent.

#### **Admissibilité :**

15.16 Une personne salariée permanente qui désire se prévaloir d'un congé à traitement différé doit en faire la demande par écrit au responsable des Ressources humaines. Dans cette demande, la personne salariée indique sa préférence pour l'un ou l'autre des contrats suivants :

Contrat de deux (2) ans : 16, 17 ou 18 mois de travail suivi de 6, 7 ou 8 mois de congé;

Contrat de trois (3) ans : 24 à 30 mois de travail suivi de 6 à 12 mois de congé;

Contrat de quatre (4) ans : 36 à 42 mois de travail suivi de 6 à 12 mois de congé;

Contrat de cinq (5) ans : 48 à 54 mois de travail suivi de 6 à 12 mois de congé.

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

- a) Détenir un statut de personne salariée permanente depuis au moins deux (2) ans au moment de la demande;
- b) Détenir un engagement par contrat dans le présent régime;
- c) Faire sa demande écrite auprès du responsable des Ressources humaines au moins deux (2) mois à l'avance;
- d) Sa demande ne doit pas lui permettre de bénéficier de plus d'un tel congé à l'intérieur d'une période de sept (7) ans;
- e) Choisir une période de congé au cours de laquelle pas plus de quatre (4) personnes salariées seront en congé.

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

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

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

**15.20** En aucun temps, une prolongation de contrat, prévue à l'une ou l'autre des dispositions qui suivent, ne peut faire en sorte que plus de quatre (4) personnes salariées puissent être en même temps en congé avec traitement différé.

**Traitement :**

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

## DURÉE DE PARTICIPATION AU RÉGIME

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

### Droits et avantages :

- 15.22 a) Pendant chacune des années visées par son contrat, à l'exception de la période de congé proprement dite, la personne salariée bénéficie, en autant qu'elle y ait normalement droit en vertu de la convention, des avantages suivants :
- i) Assurance collective, la personne salariée maintient le versement de sa quote-part comme si elle n'avait pas participé au régime;
  - ii) Assurance salaire;
  - iii) Accumulation des congés maladie, payables au taux de traitement applicable si la personne salariée en bénéficie et payables à 100 % s'ils ne sont pas utilisés et monnayés à la fin de l'année;
  - iv) Accumulation de l'ancienneté, de l'expérience et du service.
- b) Pendant la période du congé proprement dite; la personne salariée bénéficie, en autant qu'elle y ait normalement droit en vertu de la convention, des avantages suivants :
- i) Assurance collective, à la condition qu'elle paie la totalité de la prime;
  - ii) Accumulation de l'ancienneté, mais non accumulation de l'expérience et du service, nonobstant toute autre disposition de la convention collective.
- c) Pendant la durée du contrat, à l'exception de la période de congé proprement dite, les vacances sont rémunérées au pourcentage de traitement prévu au tableau qui précède. Pendant la période de congé proprement dite, tout mois de congé pris dans une année civile donnée diminue de 1/12<sup>ième</sup> le quantum annuel de vacances payées auxquelles elle a droit pendant ladite année.

- d) Pendant la durée du contrat, à l'exception de la période de congé proprement dite, l'Office et la personne salariée continuent de contribuer au régime de retraite, en fonction du traitement régulier que la personne salariée aurait gagné et qu'elle aurait reçu si elle n'avait pas participé au régime de congé à traitement différé.

La personne salariée peut racheter la période de congé proprement dite, à la condition qu'elle paie sa quote-part de même que celle de l'Office et que le régime de retraite le permette.

**Retraite, décès, désistement, démission ou congédiement de la personne salariée :**

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

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

**Congé sans traitement ou sans solde :**

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

- a) Prolonger son contrat d'une durée équivalente au congé sans traitement ou sans solde;
- b) Mettre fin à son contrat, auquel cas les dispositions de l'article 15.23 s'appliquent.

**Invalidité :**

- 15.25** a) Si l'invalidité débute avant le congé : la personne salariée reçoit alors les prestations d'assurance-salaire équivalentes à celles qu'elle aurait reçues si elle ne participait pas au régime et le contrat est prolongé d'une durée équivalente;
- b) Si l'invalidité survient pendant le congé, le congé se poursuit et l'invalidité est présumée ne pas avoir cours, jusqu'au moment où la personne salariée doit revenir au travail en vertu de son contrat, date à compter de laquelle elle bénéficie à nouveau des dispositions applicables de la convention collective.

**Accident de travail :**

- 15.26 a) Si un accident de travail survient avant le congé, la personne salariée reçoit alors les prestations équivalentes à celles auxquelles elle aurait eu droit si elle n'avait pas participé au régime et le contrat est prolongé pour une durée équivalente.
- b) Si, pendant le congé à traitement différé, il y a rechute à la suite d'un accident de travail, l'incapacité est présumée ne pas avoir cours durant le congé à traitement différé.

**Désistement :**

- 15.27 En tout temps pendant la durée du contrat, mais avant le congé à traitement différé, la personne salariée peut se désister du contrat, auquel cas les dispositions de l'article 15.23 s'appliquent.

**Terminaison du contrat :**



- 15.28 Pendant la durée du contrat et préalablement à la prise du congé à traitement différé, toute absence pour invalidité, accident de travail, congé sans traitement ou suspension, totalisant une période égale ou supérieure à douze (12) mois, a pour effet de mettre fin automatiquement au contrat, auquel cas les dispositions de l'article 15.23 s'appliquent.

**Congé de maternité ou d'adoption :**

- 15.29 Si le congé de maternité ou d'adoption survient avant ou pendant le congé à traitement différé, le contrat est interrompu le temps dudit congé et est prolongé d'autant après son terme. Pendant l'interruption, les dispositions de la convention concernant lesdits congés s'appliquent.

**Législation :**

- 15.30 Toutes les dispositions du congé à traitement différé peuvent être modifiées si des changements aux *Lois et règlements* en vigueur surviennent.




## ARTICLE -16 CONGÉS SOCIAUX

**16.01** L'Office accorde aux personnes salariées un congé avec traitement dans les cas suivants :

- a) À l'occasion de son mariage : quatre (4) jours ouvrables;
- b) À l'occasion du mariage de ses père, mère, son enfant ou l'enfant de son conjoint, frère ou sœur : le jour du mariage;
- c) À l'occasion du décès de son conjoint, de son enfant ou l'enfant de son conjoint : sept (7) jours ouvrables à compter du décès;  
  
À l'occasion du décès d'un petit-enfant quatre (4) jours ouvrables à compter du décès.
- d) À l'occasion du décès de son père, de sa mère, de son frère, de sa sœur, du beau-père, de la belle-mère, du gendre ou de la bru : trois (3) jours ouvrables à compter du décès. La personne salariée peut s'absenter une quatrième (4<sup>e</sup>) journée sans traitement.
- e) À l'occasion du décès de l'oncle, de la tante, du beau-frère, de la belle-sœur, d'un grands-parents ou d'un grands-parents du conjoint : le jour des funérailles ou le jour de l'inhumation;
- f) Les personnes salariées peuvent bénéficier d'un congé d'accompagnement prévu aux différentes *Lois*.

Dans tous les cas, la personne salariée prévient son supérieur immédiat et produit, à la demande de ce dernier, la preuve ou l'attestation de ces faits.

Il est expressément convenu cependant que, dans les cas prévus aux paragraphes b) et e), l'Office n'accordera ces congés payés que lorsqu'il s'agira de jours ouvrables alors que la personne salariée aurait normalement travaillé, n'eut été des événements prévus ci-haut.

Pour les congés prévus aux paragraphes c) et d), la personne salariée peut choisir de prendre l'un des jours ouvrables du congé de décès et le reporter au jour de l'inhumation, si le jour de l'inhumation est postérieur aux périodes prévues à ces alinéas et si le jour de l'inhumation correspond à un jour ouvrable.

Pour les congés prévus aux paragraphes c) d) et e), si la personne salariée assiste aux funérailles et si les funérailles ont lieu à plus de deux cent quarante (240) kilomètres de la résidence de la personne salariée, celle-ci a alors droit à une journée de congé additionnelle.

## ARTICLE -17 CONGÉ DE MATERNITÉ, D'ADOPTION, DE PATERNITÉ ET PARENTAL

### SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

17.01 Les modifications apportées au présent article 17 entrent en vigueur pour tout congé de maternité, de paternité, parental et d'adoption débutant après la signature de la présente convention collective.

Les dispositions du présent article doivent être appliquées en tenant compte de la *Loi sur l'assurance parentale*, de la *Loi sur les normes du travail* et des règlements applicables.

De plus, à moins de stipulations expresses à l'effet contraire, le présent article ne peut avoir pour effet de conférer à la personne salariée un avantage, monétaire ou non monétaire, dont elle n'aurait pas bénéficié si elle était restée au travail.

17.02 Lorsque les parents sont tous deux de sexe féminin, les indemnités et avantages octroyés au père sont alors octroyés à celle des deux mères qui n'a pas donné naissance à l'enfant.

### SECTION II CONGÉ DE MATERNITÉ

#### 17.03 Durée

La personne salariée enceinte a droit à un congé de maternité sans traitement d'une durée maximale de dix-huit (18) semaines continues (régime de base prévu à la *Loi sur l'assurance parentale*) ou de quinze (15) semaines continues (régime particulier prévu à la *Loi sur l'assurance parentale*).

#### 17.04 Avis à l'Office

Pour obtenir ce congé, la personne salariée doit donner un préavis écrit à l'Office au moins trois (3) semaines avant la date de son départ. Ce préavis doit être accompagné d'un certificat médical ou d'un rapport écrit signé par une sage-femme attestant de la grossesse et de la date probable de l'accouchement.

Malgré ce qui précède, l'avis écrit peut être de moins de trois (3) semaines s'il est appuyé d'un certificat médical attestant du besoin de la personne salariée de cesser le travail dans un délai moindre.

## 17.05 Répartition du congé

La répartition du congé de maternité, avant et après l'accouchement, est à la discrétion de la personne salariée concernée, à l'intérieur des limites suivantes :

- a) Le congé de maternité est simultanément à la période de versement des prestations accordées en vertu de la *Loi sur l'assurance parentale* et doit débuter au plus tard la semaine suivant le début du versement des prestations accordées en vertu du *Régime québécois d'assurance parentale*;
- b) La personne salariée doit quitter son travail pour prendre son congé de maternité en tout temps entre la seizième (16<sup>e</sup>) et la sixième (6<sup>e</sup>) semaine précédant la date prévue pour l'accouchement. Sur recommandation de son médecin, confirmée par certificat, elle peut le faire avant; la personne salariée enceinte peut également continuer à travailler à l'intérieur des six (6) semaines précédant la date prévue pour l'accouchement, mais elle doit fournir un certificat médical attestant que son état de santé lui permet de remplir normalement son occupation habituelle;
- c) Malgré l'avis prévu à l'article 17.04, la personne salariée peut revenir au travail avant l'expiration de son congé de maternité. Toutefois, si la personne salariée revient dans les deux (2) semaines suivant l'accouchement, elle doit produire un certificat médical attestant que la reprise de l'emploi, à ce moment, ne met pas sa santé en danger. L'Office se réserve le droit de vérifier l'état de santé de la personne salariée;
- d) Si la naissance a lieu après la date prévue, la personne salariée a droit automatiquement à une prolongation du congé de maternité équivalant à la période de retard, laquelle prolongation est sans traitement, sauf si elle peut bénéficier d'au moins deux (2) semaines de congé de maternité après la naissance.

## 17.06 Indemnités pendant le congé

Les indemnités du congé de maternité prévues ci-après sont uniquement versées à titre de supplément aux prestations d'assurance parentale.

- a) La personne salariée qui a accumulé vingt (20) semaines de service et qui est admissible à des prestations en vertu du *Régime québécois d'assurance parentale* a droit de recevoir, pendant son congé de maternité de quinze (15) ou de dix-huit (18) semaines (selon le régime choisi en vertu du *Régime québécois d'assurance parentale*), une indemnité égale à la

différence entre quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son traitement hebdomadaire de base et le montant des prestations de maternité qu'elle reçoit du *Régime québécois d'assurance parentale*;

- b) Cette indemnité se calcule à partir des prestations du *Régime québécois d'assurance parentale* qu'une personne salariée a droit de recevoir sans tenir compte des montants soustraits de telles prestations, en raison des remboursements de prestations, des intérêts, des pénalités et autres montants recouvrables en vertu de la *Loi sur l'assurance parentale*. Cette indemnité est versée à intervalle de deux (2) semaines, le premier versement n'étant versé que quinze (15) jours après l'obtention par l'Office d'une preuve que la personne salariée reçoit des prestations de maternité. Sont considérées comme preuves un état ou un relevé des prestations ainsi que les renseignements fournis par le *ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale*;
- c) L'Office ne peut compenser, par l'indemnité qu'il verse à la personne salariée en congé de maternité, la diminution des prestations du *Régime québécois d'assurance parentale* attribuable au traitement gagné auprès d'un autre employeur;
- d) Le total des montants reçus par la personne salariée durant son congé de maternité, en prestations du *Régime québécois d'assurance parentale*, indemnité et traitement, ne peut cependant excéder quatre-vingt-treize pour cent (93 %) du traitement hebdomadaire de base versé par son employeur ou, le cas échéant, par ses employeurs;
- e) L'Office ne rembourse pas à la personne salariée les sommes qui pourraient être exigées d'elle par le *ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale* en vertu de l'application de la *Loi sur l'assurance parentale*;
- f) Dans le cas où la personne salariée partage avec son conjoint les prestations parentales prévues par le *Régime québécois d'assurance parentale*, l'indemnité n'est versée que si la personne salariée reçoit effectivement une prestation dudit régime pendant le congé de maternité.

17.07

La personne salariée qui ne peut, à cause de son état de santé, reprendre son travail à l'expiration du congé de maternité, et qui ne se prévaut pas d'un congé parental, ne sera plus considérée comme étant en congé de maternité et elle deviendra, dès lors, assujettie aux dispositions de l'article 29 (*Régime d'assurance-salaire*).

**17.08**      **Interruption de grossesse**

Lorsque survient une interruption de grossesse avant le début de la vingtième (20<sup>e</sup>) semaine précédant la date prévue de la naissance, la personne salariée a droit à un congé n'excédant pas trois (3) semaines, à moins qu'un certificat médical n'atteste du besoin de prolonger le congé.

Si l'interruption de grossesse survient à compter de la vingtième (20<sup>e</sup>) semaine de grossesse, la personne salariée a droit à un congé de maternité sans traitement d'une durée maximale de dix-huit (18) semaines continues à compter de la semaine de l'événement.

**17.09**      **Suspension ou fractionnement du congé**

- a) Lorsqu'elle est suffisamment rétablie de son accouchement et que son enfant n'est pas en mesure de quitter l'établissement de santé, la personne salariée peut suspendre son congé de maternité, après entente avec l'Office, en retournant au travail. Son congé est complété lorsque l'enfant intègre la résidence. La personne salariée dont l'enfant est hospitalisé dans les quinze (15) jours de sa naissance a également ce droit.
  
- b) Sur demande de la personne salariée, le congé peut être fractionné en semaines si son enfant est hospitalisé ou si la personne salariée peut s'absenter en vertu des articles 79.1 et 79.8 à 79.12 de la *Loi sur les normes du travail*, suivant la durée et les délais qui y sont prévus.

Durant une telle suspension, la personne salariée est considérée en congé sans traitement et ne reçoit de l'Office ni indemnité ni prestation.

Lors de la reprise du congé suspendu ou fractionné, l'Office verse à la personne salariée l'indemnité à laquelle elle aurait eu droit si elle ne s'était pas prévalu d'une telle suspension ou d'un tel fractionnement, et ce, pour le nombre de semaines qu'il reste à courir.

**17.10**      **Avantages pendant le congé**

Pendant le congé de maternité, la personne salariée bénéficie de l'assurance-vie, de l'assurance-maladie et du régime de retraite à condition qu'elle verse sa quote-part. De plus, elle accumule des journées de maladie, des vacances et des congés mobiles.

### SECTION III CONGÉ DE PATERNITÉ

#### 17.11 Durée du congé

La personne salariée a droit à un congé de paternité sans traitement d'une durée maximale de cinq (5) semaines continues (régime de base prévu à la *Loi sur l'assurance parentale*) ou de trois (3) semaines continues (régime particulier prévu à la *Loi sur l'assurance parentale*).

Le cas échéant, la personne salariée peut se prévaloir des dispositions prévues au paragraphe 17.09 b).

#### 17.12 Avis à l'Office

Le congé de paternité peut être pris après un avis écrit d'au moins trois (3) semaines à l'Office indiquant la date prévue du début du congé et celle du retour au travail.

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

#### 17.13 Répartition du congé

Ce congé débute au plus tôt la semaine de la naissance de l'enfant et se termine au plus tard à la fin de la cinquante-deuxième (52<sup>e</sup>) semaine suivant la semaine de naissance de l'enfant.

Ce congé est simultanément à la période de versement des prestations accordées en vertu de la *Loi sur l'assurance parentale* et doit débiter au plus tard la semaine suivant le début du versement de ces prestations.

#### 17.14 Indemnités pendant le congé

Les indemnités du congé de paternité prévues ci-après sont uniquement versées à titre de supplément aux prestations d'assurance parentale.

- a) La personne salariée qui a accumulé vingt (20) semaines de service et qui est admissible à des prestations en vertu du *Régime québécois d'assurance parentale*, a droit de recevoir, pendant son congé de paternité de cinq (5) semaines continues (régime de base prévu à la *Loi sur l'assurance parentale*) ou de trois (3) semaines continues (régime particulier prévu à la *Loi sur l'assurance parentale*), une indemnité égale à la différence entre quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son traitement hebdomadaire de base et le montant des prestations de paternité qu'elle reçoit du *Régime québécois d'assurance parentale*;

- b) Cette indemnité se calcule à partir des prestations du *Régime québécois d'assurance parentale* qu'une personne salariée a droit de recevoir sans tenir compte des montants soustraits de telles prestations en raison des remboursements de prestations, des intérêts, des pénalités et autres montants recouvrables en vertu de la *Loi sur l'assurance parentale*. Cette indemnité est versée à intervalle de deux (2) semaines, le premier versement n'étant versé que quinze (15) jours après l'obtention par l'Office d'une preuve que la personne salariée reçoit des prestations de paternité. Sont considérées comme preuves un état ou un relevé des prestations ainsi que les renseignements fournis par le *ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale*;
- c) L'Office ne peut compenser, par l'indemnité qu'il verse à la personne salariée en congé de paternité, la diminution des prestations du *Régime québécois d'assurance parentale* attribuable au traitement gagné auprès d'un autre employeur;
- d) Le total des montants reçus par la personne salariée durant son congé de paternité, en prestations du *Régime québécois d'assurance parentale*, indemnité et traitement, ne peut cependant excéder quatre-vingt-treize pour cent (93 %) du traitement hebdomadaire de base versé par son employeur ou, le cas échéant, par ses employeurs;
- e) L'Office ne rembourse pas à la personne salariée les sommes qui pourraient être exigées d'elle par le *ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale* en vertu de l'application de la *Loi sur l'assurance parentale*;
- f) Dans le cas où la personne salariée partage avec son conjoint les prestations parentales prévues par le *Régime québécois d'assurance parentale*, l'indemnité n'est versée que si la personne salariée reçoit effectivement une prestation dudit régime pendant le congé de paternité.
- g) La personne salariée de sexe féminin dont la conjointe accouche a également droit à ce congé si elle est désignée comme étant l'une des mères de l'enfant.

17.15

**Avantages pendant le congé**

Pendant le congé de paternité, la personne salariée bénéficie de l'assurance-vie, de l'assurance-maladie et du régime de retraite à condition qu'elle verse sa quote-part. De plus, elle accumule des journées de maladie, des vacances et des congés mobiles.

## SECTION IV CONGÉ PARENTAL OU D'ADOPTION

### i. Congé d'adoption

**17.16** La personne salariée qui adopte légalement un enfant autre que l'enfant de son conjoint ou son propre enfant a droit à un congé d'adoption de dix (10) semaines qui, sous réserve du paragraphe 17.09 b), doivent être consécutives. Pour obtenir ce congé, la personne salariée doit donner un préavis écrit à l'Office au moins quinze (15) jours ouvrables avant la date de son départ en présentant les pièces justificatives attestant de la démarche d'adoption légale de l'enfant.

Ce congé d'adoption est simultanément à la période de versement des prestations accordées en vertu de la *Loi sur l'assurance parentale* et doit débiter au plus tard la semaine suivant le début du versement de ces prestations.

Lorsque les deux (2) conjoints travaillent à l'Office, un (1) seul des deux (2) peut bénéficier du congé d'adoption.

### **17.17** Indemnités du congé d'adoption

Les indemnités du congé d'adoption prévues ci-après sont uniquement versées à titre de supplément aux prestations d'assurance parentale :

- a) Pendant le congé d'adoption de dix (10) semaines, la personne salariée reçoit une indemnité égale à la différence entre son traitement hebdomadaire de base et le montant des prestations qu'elle reçoit en vertu du *Régime québécois d'assurance parentale*;
- b) La personne salariée qui a accumulé vingt (20) semaines de service et qui est admissible à des prestations en vertu du *Régime québécois d'assurance parentale* a droit de recevoir, pendant son congé d'adoption, une indemnité égale à la différence entre quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son traitement hebdomadaire de base et le montant des prestations d'adoption qu'elle reçoit du *Régime québécois d'assurance parentale*;
- c) Cette indemnité se calcule à partir des prestations du *Régime québécois d'assurance parentale* qu'une personne salariée a droit de recevoir sans tenir compte des montants soustraits de telles prestations en raison des remboursements de prestations, des intérêts, des pénalités et autres montants recouvrables en vertu de la *Loi sur l'assurance parentale*. Cette indemnité est versée à intervalle de deux (2) semaines, le premier versement n'étant versé que quinze (15) jours après

l'obtention par l'Office d'une preuve que la personne salariée reçoit des prestations d'adoption. Sont considérées comme preuves un état ou un relevé des prestations ainsi que les renseignements fournis par le *ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale*;

- d) L'Office ne peut compenser, par l'indemnité qu'il verse à la personne salariée en congé d'adoption, la diminution des prestations du *Régime québécois d'assurance parentale* attribuable au traitement gagné auprès d'un autre employeur;
- e) Le total des montants reçus par la personne salariée durant son congé d'adoption, en prestations du *Régime québécois d'assurance parentale*, indemnité et traitement, ne peut cependant excéder quatre-vingt-treize pour cent (93 %) du traitement hebdomadaire de base versé par son employeur ou, le cas échéant, par ses employeurs;
- f) L'Office ne rembourse pas à la personne salariée les sommes qui pourraient être exigées d'elle par le *ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale* en vertu de l'application de la *Loi sur l'assurance parentale*;
- g) Dans le cas où la personne salariée partage avec son conjoint les prestations parentales prévues par le *Régime québécois d'assurance parentale*, l'indemnité n'est versée que si la personne salariée reçoit effectivement une prestation dudit régime pendant le congé d'adoption;
- h) Pendant le congé d'adoption, la personne salariée bénéficie de l'assurance-vie, de l'assurance-maladie et du régime de retraite à condition qu'elle verse sa quote-part. De plus, elle accumule des journées de maladie, des vacances et des congés mobiles.

**17.18** La personne salariée bénéficie, en vue de l'adoption d'un enfant autre que le sien ou celui de son conjoint, d'un congé sans traitement d'une durée maximale de dix (10) semaines à compter de la prise en charge effective de cet enfant. Ce congé prend fin au plus tard la semaine suivant le début des prestations du *Régime québécois d'assurance parentale*, moment à partir duquel les dispositions de l'article 17.16 s'appliquent.

**17.19** Si, à la suite d'un congé pour lequel la personne salariée a reçu l'indemnité versée en vertu de l'article 17.17, il n'en résulte pas une adoption, la personne salariée est alors réputée avoir été en congé sans traitement et elle rembourse cette indemnité à l'Office à raison de dix pour cent (10 %) du montant versé par période de paie jusqu'à l'extinction de la dette.

ii. **Congé parental**

17.20 **Durée du congé**

La personne salariée a droit à un congé parental ou d'adoption sans traitement d'au plus cinquante-deux (52) semaines continues.

Le cas échéant, la personne salariée peut se prévaloir des dispositions prévues au paragraphe 17.09 b).

17.21 **Indemnité compensatoire**

a) La personne salariée qui a accumulé vingt (20) semaines de service et qui est admissible à des prestations en vertu du *Régime québécois d'assurance parentale* a droit de recevoir, pendant son congé parental, une indemnité égale à la différence entre quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son traitement hebdomadaire de base et le montant des prestations de congé parental qu'elle reçoit du *Régime québécois d'assurance parentale*. Cette indemnité est versée durant les périodes suivantes :

a. **Congé de maternité :**

Si la personne salariée a opté pour un congé de maternité de quinze (15) semaines, tel que prévu à l'article 17.03, elle recevra l'indemnité additionnelle mentionnée ci-dessus durant six (6) semaines lors de son congé parental;

Si la personne salariée a opté pour un congé de maternité de dix-huit (18) semaines, tel que prévu à l'article 17.03, elle recevra l'indemnité additionnelle mentionnée ci-dessus durant trois (3) semaines lors de son congé parental;

b. **Congé de paternité :**

Si la personne salariée a opté pour un congé de paternité de trois (3) semaines, tel que prévu par l'article 17.11, elle recevra l'indemnité additionnelle mentionnée ci-dessus durant sept (7) semaines lors de son congé parental;

Si la personne salariée a opté pour un congé de paternité de cinq (5) semaines, tel que prévu par l'article 17.11, elle recevra l'indemnité additionnelle mentionnée ci-dessus durant cinq (5) semaines lors de son congé parental.

**17.22 Avis à l'Office**

Le congé peut être pris après un avis d'au moins trois (3) semaines à l'Office indiquant la date du début du congé et celle du retour au travail. Ce délai peut toutefois être moindre si la présence de la personne salariée est requise auprès de l'enfant nouveau-né ou nouvellement adopté ou, le cas échéant, auprès de la mère, en raison de leur état de santé.

**17.23 Répartition du congé**

Le congé peut débuter au plus tôt la semaine de la naissance du nouveau-né ou, dans le cas d'une adoption, la semaine où l'enfant est confié à la personne salariée dans le cadre d'une procédure d'adoption ou la semaine où la personne salariée quitte son travail afin de se rendre à l'extérieur du Québec pour que l'enfant lui soit confié. Il se termine au plus tard soixante-dix (70) semaines après la naissance ou, dans le cas d'une adoption, soixante-dix (70) semaines après que l'enfant lui ait été confié.

Ce congé est simultanément à la période de versement des prestations accordées en vertu de la *Loi sur l'assurance parentale* et doit débuter au plus tard la semaine suivant le début du versement de ces prestations.

**17.24 Avantages pendant le congé**

Pendant le congé, la personne salariée bénéficie de l'assurance-vie, de l'assurance-maladie et du régime de retraite, à condition qu'elle verse sa quote-part, mais n'accumule pas de journées de maladie, de vacances et de congés mobiles.

**SECTION V DISPOSITIONS DIVERSES**

**17.25 Congé à la naissance, l'adoption ou l'interruption de grossesse**

La personne salariée a droit à un congé avec traitement pour un maximum de trente-cinq (35) heures à l'occasion de la naissance ou l'adoption de son enfant ou lorsque survient une interruption de grossesse à compter de la vingtième (20<sup>e</sup>) semaine de grossesse, qui doit être pris dans le mois qui suit la naissance, mais pouvant inclure le jour de la naissance.

Ce congé peut être fractionné en journées seulement à la demande de la personne salariée. 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.

À l'exception du jour de la naissance, la personne salariée doit prévenir son supérieur immédiat au moins quarante-huit (48) heures à l'avance.

**17.26 Congé pour responsabilité parentale**

Sous réserve des dispositions des articles 15.12 et 15.13, un congé sans traitement ou partiel sans traitement peut être accordé à la personne salariée dont l'enfant mineur a des difficultés de développement socio-affectif, ou est handicapé ou malade et dont l'état de santé nécessite sa présence.

**17.27 Présomption de démission**

Si la personne salariée ne revient pas au travail à l'expiration du congé de maternité, paternité, parental ou d'adoption, elle sera considérée comme ayant remis sa démission à compter du jour où elle devait se présenter au travail, sujet toutefois aux exceptions prévues aux articles qui suivent.

**17.28 Réintégration**

À son retour au travail, après le congé de maternité, paternité, parental ou d'adoption, l'Office réinstalle la personne salariée dans le poste qu'elle occupait au moment de son départ, à moins que son poste n'ait été aboli, auquel cas les dispositions des articles 12.01 et 12.02 s'appliquent.

**17.29 Prolongation du congé**

Pour des raisons reliées à la maternité, la paternité ou l'adoption, la personne salariée a droit de prolonger le congé prévu aux sections II, III et IV par un congé sans traitement pouvant aller jusqu'à deux (2) ans à compter du début dudit congé.

La personne salariée à temps complet qui ne se prévaut pas de ce congé peut demander un congé partiel sans traitement d'au plus deux (2) jours par semaine, pouvant s'échelonner sur la même période de deux (2) ans. L'autorisation d'une telle demande demeure à l'entière discrétion du supérieur immédiat qui tient compte des nécessités du service.

Dans ces cas, la personne salariée doit aviser par écrit l'Office de sa décision de se prévaloir du congé sans traitement au moins un (1) mois avant l'expiration de son congé de maternité, d'adoption ou de paternité ou, pour ce qui est de sa demande de congé partiel sans traitement, deux (2) mois avant l'expiration de son congé de maternité, d'adoption ou de paternité.

Pendant le congé sans traitement qui fait suite au congé parental, la personne salariée peut maintenir l'assurance collective si elle paie la totalité de la prime. Elle peut racheter la période de congé au régime de retraite si elle paie sa part et celle de l'Office et si le régime le permet. Elle n'accumule pas de journées de maladie, de vacances et de congés mobiles.

Pendant le congé partiel, la personne salariée bénéficie de l'assurance-vie, de l'assurance-maladie et du régime de retraite à condition qu'elle verse sa quote-part. De plus, elle accumule des journées de maladie, de vacances et de congés mobiles, au prorata des heures normales rémunérées.

**17.30** Si la personne salariée désire revenir au travail avant l'expiration de son congé sans traitement ou partiel sans traitement, elle doit en aviser par écrit l'Office au moins un (1) mois à l'avance.

**17.31** **Examen relié à la grossesse**

Pour des raisons reliées à la maternité, la personne salariée peut s'absenter sans traitement pour un examen relié à sa grossesse effectué par un professionnel de la santé ou par une sage-femme. La personne salariée doit aviser son supérieur immédiat le plus tôt possible du moment où elle doit s'absenter.

**17.32** **Retrait préventif**

Sur présentation d'un certificat médical de retrait préventif attestant du bien-fondé de la demande, la personne salariée enceinte exposée à des conditions de travail comportant un danger physique pour elle à cause de son état de grossesse ou pour l'enfant à naître peut demander d'être affectée à des tâches ne comportant pas de tels dangers, ou à défaut, d'être en congé anticipé.

Le cas échéant, le congé anticipé prévu au présent article se termine à la date de l'accouchement et la personne salariée est régie durant ce congé, quant à son indemnité, par les dispositions de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* relatives au retrait préventif.

**ARTICLE - 18 CONGÉS POUR AFFAIRES JUDICIAIRES**

**18.01** La personne salariée convoquée sous l'autorité d'un tribunal à agir comme juré ou à comparaître comme témoin dans une cause où elle n'est pas partie, ne subit aucune diminution de son traitement régulier pour la période pendant laquelle sa présence est requise en Cour.

Cependant, la personne salariée remet à l'Office les frais taxés à titre de juré ou de témoin auxquels elle a eu droit pendant le temps où elle fut requise d'agir comme tel. La personne salariée appelée à comparaître dans une cause où elle est l'une des parties, en raison de faits survenus dans l'exercice de ses fonctions, ne subit de ce fait aucune diminution de traitement, sauf dans les cas de négligence grossière et de faute lourde.

- 18.02 La personne salariée appelée à comparaître comme témoin dans l'exercice de ses fonctions, dans une cause où elle n'est pas l'une des parties, un jour où elle est normalement en congé, reçoit en compensation une journée de congé qu'elle prend sur avis de quarante-huit (48) heures à son supérieur immédiat.
- 18.03 La personne salariée appelée à comparaître comme témoin dans l'exercice de ses fonctions, dans une cause où elle n'est pas l'une des parties, en dehors de ses heures régulières de travail, est rémunérée au taux de temps supplémentaire applicable pour la période pendant laquelle sa présence est requise en Cour.
- 18.04 Le présent article ne s'applique pas à la personne salariée qui est partie ou témoin dans un arbitrage régi par la présente convention.

**ARTICLE -19            CONGÉS POUR AFFAIRES PUBLIQUES ET POUR  
   FINS HUMANITAIRES**

**19.01 Congés pour affaires publiques**

Sur demande écrite, l'Office accorde un congé sans solde d'au plus soixante (60) jours ouvrables à toute personne salariée qui brigue les suffrages ou agit à titre d'agent officiel à une élection fédérale, provinciale, municipale ou scolaire. À l'expiration de ce délai, elle est réinstallée à son ancien poste.

19.02 Si la personne salariée est élue et s'il s'agit d'une fonction exigeant une pleine disponibilité de sa part, elle peut bénéficier d'un congé sans solde pour la durée de son terme d'office.

19.03 À la fin de son terme d'office, elle revient à une fonction identique ou équivalente à celle qu'elle détenait lors de son départ. Dans un tel cas, la personne salariée conserve et accumule son ancienneté, mais n'a droit à aucun des autres avantages de la présente convention.

19.04 Au terme de son mandat, la personne salariée devra aviser l'office au moins trente (30) jours à l'avance de son désir de reprendre le travail.

**19.05 Congés pour fins humanitaires**

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

*Handwritten initials: F and SS*

*Handwritten initials: FB, RD, AB*

## ARTICLE - 20 POURSUITES JUDICIAIRES

- 20.01** L'Office s'engage à prendre fait et cause de la personne salariée et à assurer pleine responsabilité et défense dans tous les cas où, par le fait de l'exercice de ses fonctions, la responsabilité civile de cette dernière pourrait être engagée, sauf dans les cas de négligence grossière ou de faute lourde.
- 20.02** L'Office accorde l'assistance et la protection à la personne salariée, en cas de poursuite devant les tribunaux à la suite d'actes posés dans l'exercice de ses fonctions, sauf s'il s'agit d'une faute lourde, intentionnelle ou séparable de cet exercice ou si la personne salariée, sans l'autorisation de l'Office, admet sa faute.

## ARTICLE - 21 FORMATION

- 21.01** L'Office consent à rembourser à toute personne salariée la totalité des frais d'inscription et de scolarité de tous cours d'études approuvés préalablement par l'Office et qui sont en relation avec la nature du travail exécuté par la personne salariée ou qui peuvent lui permettre d'accéder à une fonction supérieure. Ces frais seront remboursés sur présentation des documents de l'institution d'enseignement, démontrant la réussite du cours et le paiement des frais d'inscription et de scolarité.

L'Office fournit les équipements de sécurité nécessaire à la poursuite de ces cours à toute personne salariée qui est inscrite. Si les équipements de sécurité nécessaires ne sont pas disponibles, l'Office consent à rembourser à toute personne salariée les frais d'équipement de sécurité nécessaire à la poursuite de ces cours. Ces frais sont remboursés sur présentation des documents de l'institution d'enseignement démontrant la nécessité de cet équipement et sur présentation d'une preuve de paiement.

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

Compte tenu de ses besoins par unité administrative et par fonction, l'Office accorde la formation par ancienneté à la personne salariée, en autant qu'elle puisse remplir les exigences normales de la fonction à accomplir.

Sous réserve de son horaire régulier de travail, toute heure de cours donnée après dix-huit (18) heures sera rémunérée au taux de temps supplémentaire; de plus, si une combinaison heures de travail - heures de cours dans une journée donnée dépasse la journée normale de travail, tout temps de cours ou de travail effectué après ces heures sera rémunéré au taux de temps supplémentaire.

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

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

## **ARTICLE - 22 ACCIDENT DU TRAVAIL**

- 22.01** Dans le cas d'une incapacité totale ou partielle temporaire ou permanente due à un accident du travail ou une maladie professionnelle, la personne salariée reçoit un montant égal à son salaire net en temps régulier qu'elle aurait reçu si elle était demeurée au travail ou un montant équivalant à la somme reçue de la *Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail* par l'Office si cette somme est supérieure.

- 22.02** La personne salariée a droit aux soins du professionnel de la santé de son choix.

Dans tous les cas, la personne salariée a le droit de se faire représenter par son médecin, dont une copie du rapport prévu à la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* est envoyée à l'Office.

- 22.03** Les services de premiers soins, incluant le transport par taxi ou ambulance, sont payés par l'Office.

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

- 22.05** Après la réception du rapport médical du médecin de l'Office, celui-ci peut réintégrer ou non la personne salariée dans la fonction qu'elle occupait au moment de son départ eu égard aux exigences de la tâche à accomplir et à la condition physique de la personne salariée. L'Office avise par écrit la personne salariée des motifs et raisons de sa décision.

P  
SS

FB  
AK  
B

La personne salariée réintégrée dans la fonction qu'elle occupait au moment de son départ reçoit le taux de salaire de sa fonction sans préjudice à l'indemnité qu'elle reçoit en vertu de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*. Dans le cas où la personne salariée ne peut être réintégrée dans la fonction qu'elle occupait au moment de son départ, l'Office essaie de lui trouver un autre travail compatible avec sa condition physique. La personne salariée ainsi rétrogradée conserve le salaire de la fonction qu'elle occupait au moment de son départ.

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

### **ARTICLE - 23      RESPECT DE LA PERSONNE**

- 23.01** Aux fins de l'application de la présente convention collective, ni l'Office, ni le Syndicat, ni leurs représentants respectifs n'exercent de menaces, contraintes ou discrimination contre une personne salariée à cause de sa race, de sa couleur, de sa nationalité, de son origine sociale, de sa langue, de son sexe, de son état civil, de son âge, de ses croyances religieuses ou de leur absence, de ses opinions politiques, de son handicap, de son orientation sexuelle ou de l'exercice d'un droit que lui reconnaît la présente convention ou la *Loi*.

- 23.02** Il y a discrimination lorsqu'une telle distinction, exclusion ou préférence a pour effet de détruire, de compromettre ou de restreindre un droit que lui reconnaît la présente convention ou la *Loi* pour l'un des motifs ci-haut prévus.

- 23.03** Malgré ce qui précède, une distinction, exclusion ou préférence fondée sur les aptitudes ou qualités requises par l'Office pour accomplir les tâches d'un poste est réputée non discriminatoire.

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

#### **Définition de harcèlement**

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

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne salariée.

### **23.05 Engagement et suivi des parties**

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

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

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

- d) Proposer la médiation et s'assurer qu'on y procède si la personne salariée plaignante et la personne salariée misent en cause y consentent.

Le refus de la médiation ne peut être invoqué ultérieurement contre la personne qui la refuse.

### **23.06 Comité contre le harcèlement**

Le comité de relation du travail a pour mandat de s'assurer du respect de l'engagement des parties.

**23.07** Les dispositions du présent article n'ont pas pour effet de limiter les droits respectifs de l'une ou l'autre des parties à l'égard des dispositions de la *Loi sur les normes du travail (LNT)* concernant le harcèlement et de la convention collective.

## **ARTICLE – 24 SANTÉ-SÉCURITÉ**

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

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

*Handwritten initials: P. se*

*Handwritten initials: FB, DLV, AB*

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

- 24.02** a) Les parties conviennent de la formation, au sein de l'Office, d'un Comité de santé et de sécurité composé de trois (3) représentants de l'Office et de trois (3) délégués du Syndicat choisis par ce dernier parmi les personnes salariées (un (1) délégué par secteur);
- b) Le Comité de santé et de sécurité se réunit six (6) fois par année ou après entente entre les parties;
- c) Les modalités de réunion et de fonctionnement du Comité sont déterminées par les membres du Comité; les réunions du Comité de santé et de sécurité se tiennent durant les heures de travail;
- d) Les fonctions du Comité de santé et de sécurité sont principalement de :
- i) Participer à l'identification et à l'évaluation des risques reliés aux différents postes de travail et de faire des recommandations à cet effet à l'Office;
  - ii) Faire des recommandations quant au contenu du programme de prévention;
  - iii) Recevoir et étudier les rapports d'accidents de travail et d'inspection effectués par un inspecteur de la *Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail* dans l'établissement, de même que le registre des accidents de moins d'un (1) jour ainsi que des statistiques cumulatives des accidents de travail;
  - iv) Recevoir les suggestions et plaintes des personnes salariées de l'Office, ou de l'Office lui-même, relatives à la santé et à la sécurité du travail, les prendre en considération, les conserver et faire des recommandations à cet effet à l'Office;
  - v) Faire les recommandations nécessaires quant à l'identification des moyens de protection individuels ainsi que leurs caractéristiques;
  - vi) Établir le programme de formation et d'information en matière de santé et de sécurité au travail.

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

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

**24.05** Si une personne salariée, maximum une, doit témoigner devant un tribunal administratif en vertu de la *Loi sur la santé et sécurité du travail* et/ou la *Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles* durant ses heures normales de travail, cette absence est sans retenue de traitement.

#### **ARTICLE – 25      LANGUE DE TRAVAIL**

**25.01** Aucune personne salariée dont la langue maternelle est le français n'est tenue d'utiliser une autre langue pour fins de communication interne.

**25.02** La personne salariée dont la langue maternelle est le français ne verra ses chances d'avancement diminuées du seul fait qu'il lui est impossible de s'exprimer dans une autre langue.

Nonobstant ce qui précède, l'Office peut, avec l'accord écrit du Syndicat, exiger une connaissance suffisante de l'anglais pour l'obtention d'un poste.

#### **ARTICLE – 26      DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**26.01** La personne salariée participe annuellement au rapport d'évaluation de rendement préparé par ses supérieurs.

**26.02** L'Office met un local à la disposition des personnes salariées par route ou groupe de routes de travail. Ce local est aménagé comme salle de repos et contient un ameublement approprié à cet effet.

**26.03** Les avantages existants en faveur des personnes salariées et non compris dans la présente convention sont maintenus à moins qu'ils soient contraires à un article de la convention collective. De plus, les avantages existants directement reliés à l'assignation de la personne salariée sont maintenus tant et aussi longtemps que la personne salariée y est assignée.

**26.04** Les systèmes électroniques de guet, d'observation et d'écoute sont utilisés dans le but de protéger l'entreprise à l'égard d'actes suivants : le vol, la fraude, les dommages à la propriété. En aucun temps ces systèmes ou tout autre système électronique ou autre ne peuvent servir à recueillir une preuve à l'appui de mesures disciplinaires à l'exception de celles reliées aux actes mentionnés précédemment ou d'actes de nature criminelle.

*PS*

*TFB*  
*AB*

L'Office reconnaît le droit au respect de la vie privée de toute personne salariée, et ce, dans les limites prévues par la *Loi*.

**26.05** La personne salariée permanente qui doit conduire un véhicule dans le cadre de ses fonctions et dont le permis de conduire est suspendu temporairement, pour une ou des raisons non reliées au travail, sera affectée, le cas échéant, dans un poste dont elle rencontre les exigences normales pour la durée de la suspension de son permis.

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

La personne salariée recevra alors le salaire horaire du poste occupé.

Sur présentation d'une preuve de fin de suspension de permis de conduire, la personne salariée reprendra son poste sans perte d'ancienneté et avec tous les droits et privilèges s'y rattachant.

Pour la personne salariée occasionnelle de plus de dix-huit (18) mois qui doit conduire un véhicule dans le cadre de ses fonctions et dont le permis de conduire est suspendu temporairement, pour une ou des raisons non reliées au travail, le Comité de relation de travail discutera du dossier et tentera d'en arriver à une entente. Ces dispositions ne privent pas l'Office d'imposer toute mesure qu'il juge appropriée ni le Syndicat de son droit à la procédure de grief.

## **ARTICLE - 27 ASSURANCES COLLECTIVES**

**27.01** L'Office s'engage à maintenir en vigueur pendant la durée de la convention collective, aux mêmes conditions de participation, l'actuelle police d'assurance collective ou une police d'assurance équivalente pour les personnes salariées permanentes et les personnes salariées à l'essai au sens du paragraphe 3.02 c) qui ont plus de trois (3) mois de service à ce titre.

Quant aux personnes salariées occasionnelles de plus de dix-huit (18) mois de service, l'Office s'engage à prévoir les protections prévues pour les personnes salariées permanentes à compter de la signature de la convention collective.

Pour être admissible à ces protections, la personne salariée occasionnelle concernée par le paragraphe précédent doit avoir complété dix-huit (18) mois de service continu et être inscrite sur la liste de rappel d'une fonction conformément aux dispositions de l'article 11.07. La personne salariée qui rencontre ces conditions est couverte pour les douze (12) mois qui suivent à moins qu'il n'y ait interruption du lien d'emploi.

*Handwritten initials: R, B, SL*

*Handwritten initials: FB, SL*

Au cours de cette période de douze (12) mois, la personne salariée occasionnelle et l'Office s'engagent à assumer leur portion respective des coûts des protections tel que prévu à l'article 27.03, et ce, peu importe la cédule de travail de la personne salariée.

Le niveau de protection d'assurance-vie sera calculé sur la base du salaire moyen de la personne salariée occasionnelle au cours des dix-huit (18) derniers mois, et ce, annuellement.

**27.02** L'Office fournit au Syndicat tous les détails pertinents au plan en vigueur, incluant copie de la police.

Avant l'appel d'offres, l'Office transmet au Syndicat, pour fins de consultation, copie du cahier de charges; le Syndicat bénéficie d'un délai de quinze (15) jours pour faire part à l'Office de ses commentaires.

**27.03** Le coût de l'actuelle police d'assurances collectives (excluant l'assurance-salaire et l'invalidité long terme) est partagé à cinquante-huit pour cent (58%) par l'Office et quarante-deux (42 %) par les personnes salariées.

**27.04** Les parties conviennent de maintenir un comité composé de deux (2) représentants de chacune des parties.

#### Mandat du comité

1. D'étudier les modifications possibles aux différentes protections d'assurances ainsi que celle du régime d'assurance salaire.

Les modifications doivent s'effectuer sans augmentation de coûts pour l'Office autre que sa portion d'augmentation de coût relié au renouvellement.

Par ailleurs, si par des modifications au régime des économies ou des gains de productivité sont générés, ceux-ci pourront être appliqués après entente pour bonifier les régimes sans augmentation de coût pour l'Office ou partager autrement entre les parties.

2. D'étudier la possibilité de transférer toutes les sommes d'argent déboursées par l'Office aux fins des différentes assurances dont bénéficient les personnes salariées. Ces sommes seraient versées au Syndicat aux fins de souscrire à des contrats d'administration et d'assurances.

Lors des rencontres du Comité, les représentants du Syndicat y siègent sans perte de traitement.

*PS*

*HB*  
*AL AD*  
*HB*

**ARTICLE - 28 RÉGIME COMPLÉMENTAIRE DE RETRAITE ET CONGÉ DE PRÉRETRAITE**

28.01 Le régime complémentaire de retraite est administré par un comité de retraite composé de six (6) membres avec droit de vote et d'une possibilité de deux (2) membres sans droit de vote. Les membres avec droit de vote sont désignés de la façon suivante :

1. Deux (2) représentants de l'Office nommés par celui-ci;
2. Un (1) membre indépendant nommé par l'Office;
3. Un (1) représentant des participants nommés par le Syndicat;
4. Un (1) représentant des participants actifs nommé par ceux-ci lors de l'assemblée annuelle;
5. Un (1) représentant des participants non actifs et des bénéficiaires recevant une rente, nommé par ceux-ci lors de l'assemblée annuelle.

Si un représentant avec droit de vote n'est pas nommé lors de l'assemblée annuelle, le Syndicat doit nommer un représentant additionnel afin de maintenir le nombre de membres avec droit de vote à six (6).

En plus des membres avec droit de vote, le groupe des participants actifs et le groupe des participants non actifs et des bénéficiaires recevant une rente peuvent chacun nommer un membre du comité de retraite sans droit de vote lors de l'assemblée annuelle.

28.02 Le comité de retraite doit déléguer la gestion des placements de la caisse de retraite à un (1) comité de placements regroupant des membres des trois (3) comités de retraite des régimes couvrant des employés de l'Office. Ce comité de placements a comme mandat de gérer une fiducie globale où sont regroupés les placements des trois (3) régimes de retraite couvrant des personnes salariées de l'Office.

Chaque comité désigne une personne pour les représenter au sein du comité de placements et l'Office désigne trois (3) représentants. Dans tous les cas, la présidence des comités est assumée par un (1) représentant de l'Office.

28.03 Toute modification au régime de retraite doit être entérinée par l'Office et le Syndicat.

28.04 Dans le cas où un excédent d'actif est déclaré lors d'une évaluation actuarielle du régime, une réserve sera créée conformément à la *Loi sur les régimes de retraite* ou à la politique de financement adoptée par les parties. Par la suite, après entente entre les parties, tout excédent d'actif additionnel pourra être utilisé pour améliorer les prestations ou réduire la cotisation autrement requise.

**28.05** Dans l'éventualité d'une dissolution du régime, les sommes sont acquises aux participants dudit régime.

**28.06** L'Office accorde à la personne salariée qui est admissible à sa retraite une libération de deux (2) journées sans perte de salaire durant son quart de travail pour participer à la formation offerte par le Syndicat « Prendre en main sa retraite », et ce, à la condition que celle-ci soit admissible cinq (5) ans avant de prendre sa retraite. Ceux-ci doivent aviser cinq (5) jours à l'avance le supérieur immédiat, qui pourra limiter le nombre de personnes salariées à une (1) personne salariée par unité administrative, en cas d'un trop grand nombre de participants pour la même date de formation.

**28.07** La personne salariée peut se constituer une banque de congés de préretraite qui ne peut excéder quatre cent vingt (420) heures, et ce, à même ses congés de maladie non utilisés.

Ce congé de préretraite, à prendre en un seul bloc immédiatement avant le début de la retraite ou, à raison d'un maximum de deux (2) jours par semaine, doit être immédiatement suivi de la retraite de la personne salariée.

#### **ARTICLE - 29 RÉGIME D'ASSURANCE-SALAIRE ET JOURNÉE DE MALADIE**

**29.01** L'Office s'engage à maintenir en vigueur pendant la durée de la convention collective, aux mêmes conditions de participation, l'actuelle police d'assurance-salaire, ou une police d'assurance équivalente.

**29.02** Toute personne salariée permanente, toute personne salariée à l'essai au sens de l'article 3.02 c) qui a plus de trois (3) mois de service à ce titre est admissible au régime d'assurance-salaire.

Quant aux personnes salariées occasionnelles de plus de dix-huit (18) mois de service, l'Office s'engage à prévoir les protections prévues pour les personnes salariées permanentes à compter de la signature de la convention collective.

Pour être admissible à ces protections, la personne salariée occasionnelle concernée, par le paragraphe précédent, doit avoir complété dix-huit (18) mois de service continu et être inscrite sur la liste de rappel à une fonction conformément aux dispositions de l'article 11.07. La personne salariée qui rencontre ces conditions est couverte pour les douze (12) mois qui suivent à moins qu'il n'y ait interruption du lien d'emploi.

Le niveau de protection d'assurance invalidité sera calculé sur la base du traitement moyen de la personne salariée occasionnelle au cours des dix-huit (18) derniers mois, et ce, annuellement.

*Handwritten signature*

*Handwritten initials/signatures*

Si la personne salariée occasionnelle n'est pas au travail lorsque l'invalidité survient, la période de carence débutera lorsqu'il y aura rappel au travail.

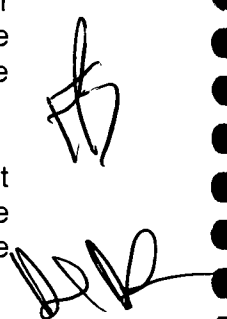
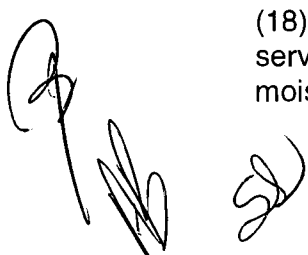
- 29.03** L'Office verse la pleine prime pour ces personnes salariées.
- 29.04** L'Office fournit au Syndicat tous les détails pertinents au régime en vigueur, incluant copie de la police.
- 29.05** En contrepartie de la contribution de l'Office au régime d'assurance-salaire, la totalité du rabais consenti par l'assurance-emploi dans le cas d'un régime enregistré est acquise à l'Office.
- 29.06** En tout temps après l'expiration des trois (3) jours de carence, l'Office exige de la part de la personne salariée absente pour cause d'invalidité un certificat médical attestant de la nature et de la durée de l'invalidité, dont le contenu peut être vérifié par l'Office. L'Office peut également faire examiner la personne salariée relativement à toute absence, et à ses frais.
- 29.07** Le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, durant laquelle la présente convention collective demeure en vigueur, l'Office crédite huit (8) jours de congé maladie à toute personne salariée permanente ou à l'essai au sens du paragraphe 3.02 c) et la personne salariée occasionnelle ayant plus de dix-huit (18) mois de service.

La personne salariée en invalidité long terme au 1<sup>er</sup> janvier n'est pas créditée de journées de congé maladie. Le cas échéant, si cette dernière revient au travail en cours d'année, elle se voit créditer un nombre de congés maladie au prorata des jours de congé maladie, équivalent à la proportion des mois restants à travailler jusqu'au 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante, mais pas moins que trois (3) jours de congé maladie.

Pour une semaine de travail de trente-cinq (35) heures, la journée représente huit heures et trois quarts (8  $\frac{3}{4}$ ).

Les jours et les fractions de jours ainsi accordés et non utilisés au 31 décembre de l'année en cours ne sont pas cumulatifs et sont, pour les premières trente-cinq (35) heures, soit versées à la banque de vacances de l'année suivante, soit versées à la banque de congé de préretraite mentionnée à l'article 28.08.

Quant aux personnes salariées occasionnelles ayant plus de dix-huit (18) mois de service, le crédit de deux tiers (2/3) de jours par mois de service continu est accordé en proportion du temps travaillé pendant le mois.



En raison de la semaine de quatre (4) jours de travail sur cinq (5) jours de service, la base de calcul des crédits en congé maladie est de trente-cinq (35) heures par semaine. Toutefois, les heures débitées de congé maladie correspondent à la répartition des heures normales de travail sans jamais dépasser les crédits en maladie alloués.

- 29.08** Lors de sa démission, renvoi, retraite ou décès, toute personne salariée, ou ses ayants droit, le cas échéant, bénéficie du solde de jours mis à sa disposition calculé à raison de deux tiers (2/3) de jour par mois de service continu, et ce, au dernier taux de salaire.
- 29.09** Toutefois, dans tous ces cas de départ, la personne salariée qui a déjà utilisé plus que la valeur de deux tiers (2/3) de jour d'absence maladie par mois de service continu est tenue de rembourser à l'Office l'excédent de ces jours qu'elle n'aurait pas acquis.
- 29.10** Dans le cas de maladie d'un membre de la famille immédiate de la personne salariée, lorsque personne de la maison autre que la personne salariée ne peut pourvoir aux besoins du malade, il est loisible à la personne salariée, après en avoir obtenu la permission de son supérieur immédiat, d'utiliser son crédit en maladie; ce privilège ne doit s'appliquer que provisoirement et dans les cas d'urgente nécessité et l'Office se réserve le droit de contrôler les faits.
- 29.11** Une personne salariée, si elle ne se présente pas au travail, doit avertir au début de sa journée de travail son supérieur immédiat ou toute autre personne en autorité.

## **ARTICLE - 30      SYSTÈME DE RÉMUNÉRATION**

### **30.01   Administration des salaires**

**A)** À compter de la date de la signature de la convention collective, la personne salariée au service de l'Office est rémunérée selon les taux horaires apparaissant à l'annexe C.

Les taux de traitement en vigueur à la date de la signature de la présente convention collective sont majorés de la façon suivante :

- Au 1<sup>er</sup> janvier 2016 :      Une augmentation d'un, virgule, cinq pour cent (1,5 %).
- Au 1<sup>er</sup> janvier 2017 :      Une augmentation d'un virgule soixante-quinze pour cent (1,75 %). De plus, les personnes salariées reçoivent un montant forfaitaire équivalant à un pour cent (1 %), basé sur le salaire indiqué au T4 pour l'année 2016. Ce montant forfaitaire est toutefois non applicable pour la personne salariée « étudiant ».

*P* *SS*

*HB*  
*AB*  
*AB*

- Au 1<sup>er</sup> janvier 2018 : Une augmentation de deux pour cent (2 %). De plus, les personnes salariées à l'emploi au 1<sup>er</sup> janvier 2018 reçoivent un montant forfaitaire équivalant à zéro point cinq pour cent (0,50 %), basé sur le salaire indiqué au T4 pour l'année 2017. Ce montant forfaitaire est toutefois non applicable pour la personne salariée « étudiant ». Ce montant sera payé le ou vers le 31 mars 2018. Les règles prévues à l'article 30.07 seront appliquées.
- Au 1<sup>er</sup> janvier 2019 : Une augmentation de deux pour cent (2 %)
- Au 1<sup>er</sup> janvier 2020 : Une augmentation de deux pour cent (2 %)
- Au 1<sup>er</sup> janvier 2021 : Une augmentation de deux pour cent (2 %)
- Au 1<sup>er</sup> janvier 2022 : Une augmentation de deux, pour cent (2%)
- Au 1<sup>er</sup> janvier 2023 : Une augmentation de deux, pour cent (2 %)

**B)** Les personnes salariées occasionnelles sont rémunérées à quatre-vingt-cinq pour cent (85 %) du traitement de la fonction, et ce, pour une période de vingt-quatre (24) mois.

### **30.02 Traitement en promotion permanente ou temporaire**

La personne salariée appelée à exercer une fonction en promotion permanente ou temporaire reçoit le salaire fixé pour cette fonction.

La personne salariée affectée temporairement à une fonction d'un taux horaire égal ou inférieur à celle qu'elle occupe ne subit pas de ce fait de perte de salaire ni de perte d'aucun droit.

### **30.03 Versement du traitement**

Le traitement annuel de la personne salariée est ajusté en fonction des heures travaillées et des avantages sociaux consentis et est réparti en vingt-six (26) versements bancaires effectués tous les deux (2) jeudis.

**30.04** Si un jour de paie coïncide avec un jour férié où les institutions financières sont fermées, le traitement est versé le jour ouvrable précédent.

**30.05** Sur le relevé de paie acheminé à la personne salariée dans les jours qui suivent le dépôt bancaire, l'Office inscrit le nom, le prénom, la date de la période de paie, les heures travaillées, le temps supplémentaire, les déductions effectuées et le montant net du salaire.

Sur demande de la personne salariée, l'Office lui communique le nombre de congés de maladie accumulés dans sa caisse.

**30.06** Lorsque l'Office doit retenir des sommes dues par une personne salariée, à l'exception des corrections apportées à l'assiduité et au temps réel travaillé, l'Office doit faire parvenir à la personne salariée, par écrit, le ou les motifs pour lesquelles la personne salariée doit des sommes d'argent.

À défaut de recevoir une réponse de la personne salariée ou d'entente dans les dix (10) jours de la réception de ces motifs, l'Office peut prélever un montant ne dépassant pas quinze pour cent (15 %) du salaire net de la paie hebdomadaire de la personne salariée, sauf lors de son départ définitif de l'Office.

**30.07 Rétroactivité et retenues syndicales**

Afin de comprendre le paiement rétroactif, les personnes salariées recevront le détail des calculs effectués.

Les personnes salariées visées par le paiement rétroactif sont:

- 1- Salarié à l'emploi à la signature de la présente convention collective;
- 2- Salarié retraité au cours de l'année.

La rétroactivité salariale est payée sur le taux horaire incluant le travail supplémentaire, les vacances, les journées fériées, les jours de maladies, etc., aux personnes salariées et retraitées de l'Office.

Les réajustements résultant du présent article, incluant la rétroactivité, sont effectués au plus tard dans les quarante-cinq jours (45) jours ouvrables, selon le cas, de la signature de la convention collective.

**30.08** Le montant des retenues syndicales doit apparaître sur les formules T4 et Relevé 1.

**30.09 Départ de la personne salariée**

Sur demande, l'Office informe la personne salariée, le jour de son départ, des montants dus en salaires et en avantages sociaux, à la condition toutefois que la personne salariée avise l'Office de son départ au moins une (1) semaine à l'avance.

L'Office remet ou expédie à la personne salariée à la période de paie suivant son départ les sommes qui lui sont dues.

**30.10** Sur demande, l'Office remet à la personne salariée, le jour même de son départ, une attestation écrite de l'expérience acquise par la personne salariée dans l'établissement, à la condition toutefois que la personne salariée avise l'Office de son départ au moins une (1) semaine à l'avance.

*SP*  
*SL*

*FB*  
*SLA*  
*AB*

### 30.11 Évaluation des fonctions

Conformément à l'annexe « F », les parties conviennent d'intégrer le *Plan d'évaluation des emplois du SCFP*, ce système comprend le questionnaire d'analyse du travail, la liste des facteurs d'évaluation pondérés, la grille de pondération, la définition des classes salariales, le formulaire de demande de révision, ainsi que l'évaluation des fonctions.

- 30.12** Un comité conjoint d'évaluation des fonctions est instauré, au sein de l'Office, et est composé de deux (2) représentants désignés par l'Office et de deux (2) délégués désignés par le Syndicat.

Le comité conjoint détermine l'évaluation des fonctions créées ou modifiées suite à la signature de la convention collective, et ce, conformément au système d'évaluation en vigueur.

- 30.13** Le Syndicat reconnaît qu'il est du seul ressort de l'Office de définir le contenu des fonctions et d'en fixer les exigences, étant entendu que les exigences normales de la fonction sont définies selon les tâches à accomplir.

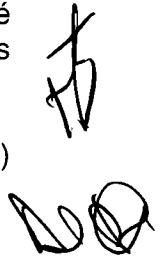
L'Office reconnaît que lorsqu'il décide de créer de nouvelles fonctions ou d'apporter des modifications majeures dans une fonction existante, il doit au préalable soumettre la description de fonction au Syndicat pour consultation; celui-ci doit apporter ses commentaires dans les quinze (15) jours ouvrables suivants.

De plus, une personne salariée ne peut subir une baisse de son taux horaire suite à une réévaluation de sa fonction.

- 30.14** L'Office doit définir le contenu des fonctions selon le travail que la personne salariée accomplit avec son approbation. L'Office remet à chaque personne salariée sur demande une description de tâches de sa fonction.

- 30.15** Lorsque l'Office crée une fonction ou qu'il apporte une modification majeure à une fonction, il fournit, aux personnes salariées du comité conjoint d'évaluation, après la consultation prévue à l'article 30.13, trois (3) copies de la description de cette fonction.

Le comité procède à l'évaluation de ladite fonction dans les vingt (20) jours ouvrables suivants.



**30.16** Malgré toute autre disposition de la présente convention collective, dans des cas exceptionnels, l'Office se réserve le droit de mettre en vigueur une nouvelle fonction et son taux horaire, et de choisir un titulaire selon les dispositions de la convention collective avant d'en avoir discuté au comité conjoint d'évaluation. Toutefois, si cela se produit, l'Office doit remettre au Syndicat, dans les vingt (20) jours ouvrables de cette mise en vigueur, la description et l'évaluation de la fonction et le Syndicat conserve tous ses droits de regard conformément à la présente convention collective.

De plus, l'Office mentionne lors de l'affichage que la description et l'évaluation sont sujettes à révision par le comité conjoint d'évaluation.

Le nouveau traitement, s'il y a lieu, est rétroactif à la date où la personne salariée a été effectivement assignée à cette nouvelle fonction.

**30.17** Une personne salariée qui croit que des tâches qu'elle exécute à la demande ou avec l'approbation de l'Office ne sont pas comprises dans sa description de fonction et qu'elles peuvent en influencer l'évaluation peut formuler une demande de réévaluation de fonction par l'entremise du comité conjoint d'évaluation en utilisant le formulaire prévu dans le système d'évaluation.

Après réception de la demande de réévaluation, les parties s'engagent à se rencontrer dans les trente (30) jours ouvrables qui suivent afin de discuter du cas.

**30.18** Après que la personne salariée permanente ait été classée dans le plan de classification apparaissant à l'annexe « F », tout reclassement de la fonction occupée par telle personne salariée dans un groupe inférieur de traitement n'entraîne pas, pour la personne salariée, de baisse de son taux régulier de salaire au cours de la présente convention, sauf pour les personnes salariées occasionnelles ou les personnes salariées travaillant en fonction supérieure.

#### **Traitement hors taux**

Si, suite à l'application de la présente convention, le taux horaire d'une personne salariée permanente ou à l'essai est supérieur au taux horaire prévu pour sa fonction à l'annexe C, elle est considérée hors taux et elle reçoit à la date de majoration des taux de traitement un pourcentage d'augmentation égal à la moitié du pourcentage applicable au 1<sup>er</sup> janvier de l'année par rapport au 31 décembre de l'année précédente.

L'autre moitié étant versée sous forme d'un montant forfaitaire non intégré au traitement régulier, lequel est réparti et versé à chaque période de paie au prorata des heures régulières rémunérées pour la période en cause.

g  
SL

FB  
AD  
BB

Si l'application du pourcentage d'augmentation déterminé au paragraphe précédent a pour effet de situer au 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours, une personne salariée à un taux de salaire inférieur au taux de sa fonction prévue à l'annexe « C », ce pourcentage d'augmentation est porté au pourcentage nécessaire pour permettre à cette personne salariée d'atteindre le taux de sa fonction.

Lors de la reclassification d'une fonction à une classe salariale supérieure, la personne salariée est considérée avoir obtenu une promotion temporaire ayant pris effet selon les dispositions de l'article 30.23 et son traitement est établi de la façon prévue pour les promotions à l'article 30.02.

**30.19** Il est convenu que tout désaccord qui peut survenir entre les parties quant aux résultats d'une évaluation ou d'une réévaluation peut être référé par l'une ou l'autre des parties à un arbitre dans les trente (30) jours ouvrables suivant la dernière rencontre du comité conjoint, ou de la confirmation écrite de la position de l'Office lorsque celle-ci est postérieure.

Cette référence doit faire mention des points en litige ainsi que du règlement demandé, avec copie à l'autre partie.

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

Dans les cas de création d'une fonction, le fardeau de la preuve appartient à l'Office; dans les autres cas, le fardeau de la preuve appartient à la partie qui demande la modification du degré d'un facteur d'évaluation.

**30.20** Les parties conviennent de désigner Me Francine Lamy arbitre permanente en matière d'évaluation des fonctions.

En cas d'incapacité d'agir de celle-ci, les parties tentent de s'entendre pour nommer un autre arbitre; à défaut d'entente, l'une des parties peut demander au *ministre du Travail* d'en désigner un.

**30.21** Sauf entente à l'effet contraire, l'arbitre désigné doit tenir la première séance d'enquête dans les vingt et un (21) jours de la date à laquelle l'avis d'arbitrage lui a été référé. Il doit rendre sa décision écrite et motivée dans les trente-cinq (35) jours de la date où la preuve est terminée.

Pour fins d'application de la présente clause, les délais sont exprimés en jours de calendrier.

**30.22** Les pouvoirs de l'arbitre sont limités à l'application du présent système d'évaluation quant aux facteurs en litige qui lui sont soumis et à la preuve présentée. Il n'a aucun pouvoir pour rendre des décisions qui diminuent, augmentent ou altèrent le système d'évaluation. Sa décision est finale et lie les parties. Les honoraires sont payés à parts égales par les parties.

**30.23** L'entente ou la sentence arbitrale concernant la classification d'une nouvelle fonction ou la reclassification d'une fonction modifiée prend effet, selon le cas, à la date de création d'une nouvelle fonction ou de la modification majeure d'une fonction existante, ou à la date de réception de la demande de réévaluation par le Service des Ressources humaines, initiée par une personne salariée.

### **ARTICLE - 31 FRAIS DE DÉPLACEMENT**

**31.01** Lorsque son assignation de travail le requiert, la personne salariée est tenue d'utiliser son véhicule dans l'exécution de son travail.

**31.02** La personne salariée qui utilise son véhicule dans l'exécution de son travail reçoit une compensation selon les dispositions contenues au présent article.

**31.03** L'allocation automobile couvre toutes dépenses découlant de l'usage de son véhicule par la personne salariée et aucune autre réclamation non prévue au présent article n'est recevable.

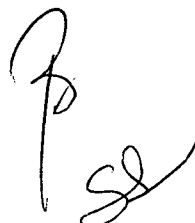
**31.04** L'allocation ainsi versée comprend un dédommagement pour le transport, entre autres, des personnes, des instruments de travail, des outils, des pièces d'outillage, etc., selon les besoins.

**31.05** L'allocation d'automobile est payée tous les deux (2) jeudis en même temps que la paie et pour la même période que celle-ci.

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

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

a) Si elle est absente sans traitement, auquel cas l'allocation est payée au prorata des jours de présence au travail pendant la période;



- b) Si elle est absente par maladie pendant plus de quatre (4) jours de travail de son horaire de travail au cours de la période, auquel cas l'allocation est payée au prorata des jours de présence pendant cette période; toutefois, si la personne salariée a effectué un kilométrage égal ou supérieur au montant de son allocation de base de deux (2) semaines pendant les jours où elle a travaillé durant la période, elle ne peut recevoir un montant inférieur à son allocation de base de deux (2) semaines.

Nonobstant ce qui précède, en cas d'absence pour maladie, la personne salariée reçoit la pleine allocation pour les deux (2) premières périodes complètes d'absence pour maladie, même si cette absence par maladie a duré plus de huit (8) jours de travail de son horaire de travail pendant ces périodes.

**31.06** Le responsable des Ressources humaines ou son représentant peut autoriser une personne salariée, et ce, par écrit, à utiliser son automobile personnelle dans l'exercice de ses fonctions.

**31.07** Pour être éligible à une allocation automobile, la personne salariée doit :

- a) Être munie en tout temps d'un permis de conduire valide, et n'être sous le coup d'aucune suspension ni interdiction de conduire;
- b) Maintenir en vigueur à ses frais une police d'assurance dans la classe « plaisir et affaires » pour un montant de 50 000,00 \$ pour dommages matériels subis par des tiers;
- c) Fournir une copie de sa police d'assurance avec un avenant par lequel la compagnie d'assurance s'engage à aviser par écrit l'Office, dans un délai de dix (10) jours, de l'annulation de ladite police ou de tout amendement diminuant le degré de protection.

**31.08** L'allocation automobile est payée suivant les taux ci-après :

- a) Les personnes salariées ayant l'obligation d'utiliser leur automobile reçoivent une allocation de base de soixante-seize dollars (\$76,00) par période, à compter de la signature de la convention collective.
- b) Une allocation additionnelle de quarante-six (0,46\$) (janvier 2017) pour tout kilomètre parcouru périodiquement et qui excède 74 kilomètres, jusqu'à concurrence de 148 kilomètres.
- c) Une allocation additionnelle de quarante-neuf (0,49\$) (janvier 2017) le kilomètre pour tout kilomètre parcouru périodiquement et qui excède 148 kilomètres;

*Handwritten initials: P, SL, and a signature.*

*Handwritten initials: FB and a signature.*

- d) Pour l'électricien d'entretien, en lieu et place des dispositions des paragraphes 31.08 a), b), c) et g), une compensation de soixante-sept (0,67\$) (janvier 2017) le kilomètre pour tout kilomètre parcouru périodiquement. De plus, l'électricien d'entretien ainsi tenu d'entreposer de l'équipement électrique, des pièces, moteurs, matériaux, outils, etc. dans sa camionnette reçoit une compensation d'entreposage de cent (100,00 \$) par trimestre. De plus, sa portion de prime d'assurance correspond à la couverture « affaires » lui est remboursée par l'Office jusqu'à concurrence d'un montant maximal de trois cents (300,00 \$) dollars par année. Pour les fins de l'exécution de son travail, l'électricien d'entretien est tenu d'utiliser sa camionnette dans laquelle il doit avoir en tout temps les outils nécessaires. À défaut, le chargement et le déchargement desdits outils à son atelier ou local de travail doivent se faire obligatoirement en dehors des heures régulières de travail et, dans le cas des appels d'urgence, le temps consacré auxdits chargement et déchargement ne peut être imputé à du travail en temps supplémentaire.
- e) Le plombier d'entretien utilise la camionnette mise à sa disposition par l'Office uniquement pour l'exécution de son travail de plombier à l'Office. Il est responsable du camion, de l'inventaire qu'il transporte, du suivi des entretiens périodiques prévus pour le camion et demeure assujéti aux dispositions du paragraphe 31.07 a).
- f) Le plombier d'entretien, le préposé à l'entretien et aux réparations et le concierge dont l'affectation de travail ne requiert pas l'utilisation de son véhicule, reçoivent une compensation de cinquante-quatre (0,54\$) (janvier 2017) du kilomètre pour tout kilomètre parcouru aux fins d'exécution de leur travail en temps supplémentaire ou à la demande de l'Office en temps régulier pour le préposé à l'entretien et aux réparations et le concierge.
- g) Une allocation périodique de quatorze dollars (14,00 \$) est payée à la personne salariée à qui l'Office demande d'attacher une remorque à son automobile ou d'utiliser son camion pour transporter du matériel lourd. L'Office paie pour les coûts d'installation des attaches à l'automobile;
- h) Les taux au kilomètre prévus aux paragraphes b) à f) sont indexés, au 1<sup>er</sup> mars de chaque année, selon l'indice moyen des douze (12) derniers mois. L'indice de Montréal des prix à la consommation (IPC-Montréal), publié par « Statistique Canada », sert de base de calcul pour cette indexation.

**31.09** L'Office peut demander des relevés périodiques des kilomètres parcourus par la personne salariée.

## ARTICLE – 32 TRAVAIL À FORFAIT

**32.01** L'Office s'engage à ne pas mettre à pied des personnes salariées permanentes à la suite de l'octroi d'un contrat.

**32.02** Dans le cadre de travaux conjoints visant à obtenir des gains de productivité, les travaux à forfait feront l'objet de discussions et d'ententes appropriées afin de récupérer des travaux en régie en tenant compte des coûts de ces travaux et de l'amélioration des services aux locataires.

## ARTICLE- 33 VÊTEMENTS ET INSTRUMENTS DE TRAVAIL

**33.01** L'Office fournit, au besoin, un (1) imperméable, une (1) paire de bottes de pluie avec cap, une (1) paire de bottes d'hiver avec cap, une (1) paire de gants de travail, un (1) sarrau et un (1) dossard à chaque personne salariée. L'Office fournit également à ces mêmes personnes une (1) paire de chaussures de sécurité. La personne salariée a la responsabilité de se procurer les chaussures de sécurité après les heures régulières de travail en fonction des directives de l'Office.

L'Office remplace les vêtements et les chaussures de sécurité inutilisables sur réception de ceux-ci à l'Office.

L'Office fournit à la personne salariée occasionnelle (de moins de 840 heures) l'équivalent de deux (2) chemises et de deux (2) pantalons.

L'étudiant qui quitte le travail de façon volontaire à l'intérieur de deux (2) semaines de son début d'emploi, le coût des bottes de sécurité sera déduit de sa dernière paie.

**33.02** A) Sur demande, en mai de chaque année, l'Office fournit à la personne salariée permanente et à la personne salariée occasionnelle (après 840 heures) deux (2) chemises à manches courtes ou polos, deux (2) paires de pantalon ou jeans et une (1) casquette.

De plus, l'Office fournit à ces mêmes personnes, deux (2) chemises à manches longues, une (1) paire de gants d'hiver et une (1) tuque.

La personne salariée aura la possibilité de choisir entre une chemise ou un (1) polo ou pantalon.

B) Préposé aux travaux de peinture et menuisier : En plus de ce qui est prévu à l'article 33.02 A), ceux-ci recevront deux (2) chandails ou chemises et deux (2) pantalons.

C) Au besoin, l'Office fournit également à ces mêmes personnes un (1) anorak d'hiver ou un manteau trois (3) saisons avec veste ou polar intégré ou un kangourou.

L'entretien de tous les vêtements fournis par l'Office est aux frais de la personne salariée et ces vêtements ne sont pas remplaçables à l'exception de l'anorak d'hiver ou le manteau trois (3) saisons s'il est devenu inutilisable sur réception de celui-ci à l'Office.

**33.03** Le port de ces vêtements et chaussures fournis par l'Office est obligatoire.

**33.04** L'Office fournit à la personne salariée les moyens de communication jugés nécessaires par l'Office à l'exercice de ses fonctions.

**33.05** L'Office fournit un coffre à outils aux personnes salariées dont la fonction nécessite leur utilisation. À cette fin, une liste des outils est dressée par l'Office par fonction. La personne salariée fera bon usage des outils.

#### **ARTICLE – 34      ANNEXES**

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

Une entente ou une annexe concernant les conditions de travail entre une personne salariée ou un groupe de personnes salariées et son supérieur n'est valable que si elle est ratifiée par le Syndicat (président ou vice-président et directeur para-municipal).

**34.02** Au moment de la signature, les annexes sont les suivantes :

1. Annexe « A »; Liste d'ancienneté;
2. Annexe « B »; Liste des fonctions intégrées au système de rémunération;
3. Annexe « C » Système de rémunération semaine de trente-cinq (35) heures;
4. Annexe « C-1 »; Système de rémunération pour les fonctions en apprentissage;
5. Annexe « D »; Procédure relative à la répartition du travail non planifié;
6. Annexe « E »; Procédure relative à la répartition du travail planifié;
7. Annexe « F »; Système d'évaluation des fonctions;
8. Annexe « G »; Statut personne salariée « étudiante »;

- 9. Annexe « H »; Travaux de plomberie;
- 10. Annexe « I »; Description des fonctions;
- 11. Annexe « J »; Liste d'éligibilité et formation;
- 12. Annexe « K »; Alternative intégrée de choix de journée de congé;
- 13. Annexe « M »; Service des résidences et services de la gestion des logements abordables.

**ARTICLE - 35 DURÉE**

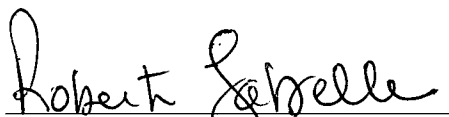
**35.01** La présente convention collective entre en vigueur à la date de sa signature, à moins d'une stipulation expresse, et le demeure jusqu'au 30 septembre 2023.

Malgré le premier alinéa, les augmentations salariales prévues à l'article 30.01 de la présente convention collective demeurent en vigueur jusqu'au 31 décembre 2023.

**35.02** Lors de la dénonciation par l'une ou l'autre des parties, conformément aux dispositions du *Code du travail*, les dispositions de 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 Montréal le 29 juin 2017.

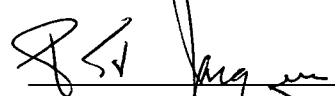
Pour l'Office Municipal d'Habitation de Montréal



**Robert Labelle**, Président du conseil d'administration



**Danielle Cécile**, Directrice générale

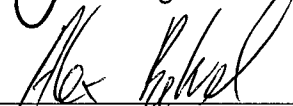


**Philippe St-Jacques**, Directeur général adjoint administration et affaires corporatives

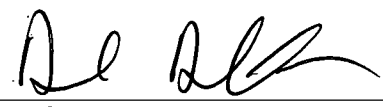
Pour le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal, SCFP, section locale 301



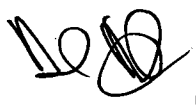
**François Bourguin**, Comité de Négociation



**Alexandre Belval**, Directeur Para-immobilier



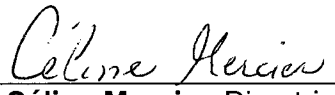
**Daniel Dussault**, Conseiller syndical





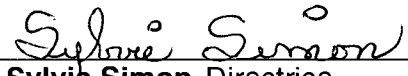
---

**Serge Villandré**  
Directeur général adjoint  
gestion des HLM



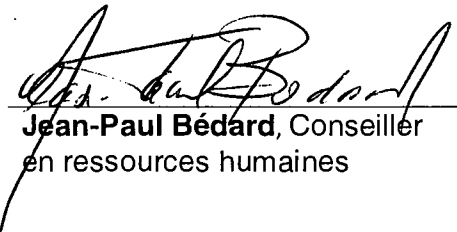
---

**Céline Mercier**, Directrice  
Service des ressources humaines



---

**Sylvie Simon**, Directrice  
secteur Nord-ouest



---



**Jean-Paul Bédard**, Conseiller  
en ressources humaines



## ANNEXE « A » - LISTE D'ANCIENNETÉ

Les parties conviennent que :

- 1) La liste d'ancienneté sera affichée dans les dix (10) jours de la signature de la convention collective.
- 2) Les personnes salariées auront soixante (60) jours pour aviser le Service des Ressources humaines des erreurs qui auraient pu être commises.
- 3) À la fin de cette période, la liste d'ancienneté corrigée sera approuvée par les parties et deviendra la liste officielle.



**ANNEXE « B » - LISTE DES FONCTIONS INTÉGRÉES AU  
SYSTÈME DE RÉMUNÉRATION**

1. Concierge
2. Concierge aux travaux spéciaux
3. Électricien d'entretien,
4. Apprenti électricien
5. Électricien d'entretien / répondant
6. Menuisier
7. Plombier d'entretien
8. Apprenti plombier
9. Préposé à la serrurerie
10. Préposé aux travaux mineurs en électricité
11. Préposé aux travaux de peinture
12. Préposé à l'entretien et aux réparations (P.E.R.)
13. Serrurier

9  
SS

FB  
AD  
AD

ANNEXE « C » - SYSTÈME DE RÉMUNÉRATION SEMAINES DE 35 HEURES

Fonction	TAUX HORAIRE								
	31 décembre 2015	2016 1 <sup>er</sup> janvier 1,5 %	2017 1 <sup>er</sup> janvier 1,75 %	2018 1 <sup>er</sup> janvier 2 %	2019 1 <sup>er</sup> janvier 2 %	2020 1 <sup>er</sup> janvier 2 %	2021 1 <sup>er</sup> janvier 2 %	2022 1 <sup>er</sup> janvier 2 %	2023 1 <sup>er</sup> janvier 2 %
Électricien d'entretien / répondant	33,20 \$	33,70 \$	34,29 \$	34,98 \$	35,68 \$	36,39 \$	37,12 \$	37,86 \$	38,62 \$
Électricien d'entretien Plombier d'entretien Serrurier	31,42 \$	31,89 \$	32,45 \$	33,10 \$	33,76 \$	34,44 \$	35,13 \$	35,83 \$	36,55 \$
Menuisier	30,49 \$	30,95 \$	31,49 \$	32,12 \$	32,76 \$	33,42 \$	34,09 \$	34,77 \$	35,47 \$
Préposé à la serrurerie	30,05 \$	30,50 \$	31,03 \$	31,65 \$	32,28 \$	32,93 \$	33,59 \$	34,26 \$	34,95 \$
Préposé aux travaux mineurs en électricité	29,61 \$	30,05 \$	30,58 \$	31,19 \$	31,81 \$	32,45 \$	33,10 \$	33,76 \$	34,44 \$
Préposé aux travaux de peinture	28,11 \$	28,53 \$	29,03 \$	29,61 \$	30,20 \$	30,80 \$	31,42 \$	32,05 \$	32,69 \$



<b>Concierge aux travaux spéciaux*</b>	27,64 \$	28,02 \$	28,49 \$	29,04 \$	29,60 \$	30,17 \$	30,75 \$	31,35 \$	31,96 \$
<b>Préposé à l'entretien et aux réparations Concierge</b>	26,62 \$	27,02 \$	27,49 \$	28,04 \$	28,60 \$	29,17 \$	29,75 \$	30,35 \$	30,96 \$
<b>Commis à la répartition et à l'enregistrement des travaux (LEO #1402)</b>	25,12 \$	25,50 \$	25,95 \$	26,47 \$	27,00 \$	27,54 \$	28,09 \$	28,65 \$	29,22 \$
<b>Étudiant (du 15 mai au 15 septembre)</b>	12,76 \$	12,95 \$	13,18 \$	13,44 \$	13,71 \$	13,98 \$	14,26 \$	14,55 \$	14,84 \$

\* Il a été entendu entre les parties que les taux accordés à la fonction « Concierge aux travaux spéciaux » ne représentent pas les pourcentages d'augmentation prévus à la présente annexe, pour l'année 2015 ou il y a eu ajustement. Ces derniers sont rémunérés un (1) dollar de plus que les taux prévus à la fonction « Concierge ».

## ANNEXE « C-1 »

### SYSTÈME DE RÉMUNÉRATION POUR LES FONCTIONS EN APPRENTISSAGE

En relation avec l'annexe « J », les parties se sont entendues pour que les personnes salariées inscrites au programme de formation obtiennent durant leur période d'apprentissage la rémunération suivante basée sur le nombre d'années avant d'atteindre leur certification complète soit :

- ✓ Pour la première année complète d'apprentissage : cinquante pour cent (50 %) de la différence du taux horaire de la fonction spécialisée ou de promotion et de sa fonction d'origine, le résultat est additionné à sa fonction d'origine;

Exemple : Fonction d'apprentissage 31,89 \$ soustrait de la fonction d'origine 27,02 \$ égale 4,87 \$ multiplié par le pourcentage (50 %) égale 2,44 \$ donne le taux horaire de 29,46\$.

- ✓ Pour la deuxième année complète d'apprentissage : soixante-cinq pour cent (65 %) de la différence du taux horaire de la fonction spécialisée ou de promotion et de sa fonction d'origine, le résultat est additionné à sa fonction d'origine;
- ✓ Pour la troisième année complète d'apprentissage : soixante-quinze pour cent (75 %) de la différence du taux horaire de la fonction spécialisée ou de promotion et de sa fonction d'origine, le résultat est additionné à sa fonction d'origine;
- ✓ Pour la quatrième année complète d'apprentissage : quatre-vingt-cinq pour cent (85 %) de la différence du taux horaire de la fonction spécialisée ou de promotion et de sa fonction d'origine, le résultat est additionné à sa fonction d'origine;
- ✓ À la réussite (obtention du certificat ou des objectifs qui sont atteints) cent pour cent (100 %) du taux de la fonction ;
- ✓ Pour la fonction de Préposé aux travaux mineurs en électricité, la personne salariée reçoit le salaire de la fonction.

Fonction	Nombre d'heures minimum d'apprentissage	Objectifs d'apprentissage fixés
Électricien	Voir annexe « J »	Voir annexe « J »
Plombier	Voir annexe « J »	Voir annexe « J »
Menuisier	Sera discuté en comité de partenariat afin de fixer ces objectifs	
Préposé à la serrurerie		
Préposé aux travaux à la peinture		

- ✓ **N.B. :** « année complète d'apprentissage » signifie que la personne salariée doit atteindre les objectifs d'apprentissage fixés et/ou le nombre d'heures nécessaires afin de pouvoir muter à une année d'apprentissage et ainsi atteindre un taux horaire supérieur.
- ✓ **N.B. :** Toutes les personnes salariées débutent toujours au taux horaire de la première année d'apprentissage, et ce, peu importe le nombre d'années d'apprentissage, pour atteindre la certification.

## ANNEXE « D » - PROCÉDURE RELATIVE À LA RÉPARTITION DU TRAVAIL NON PLANIFIÉ

Cette procédure a pour objet d'établir des règles claires et équitables quant à la confection de listes de personnes salariées désireuses d'effectuer du travail et quant à la répartition de ce travail en dehors des heures de la plage de disponibilité des services réguliers de l'Office, de 7 heures à 17 heures du lundi au vendredi, dans le cadre de la définition de notion d'urgence de l'OMHM.

### 1.0 DÉFINITIONS

#### Appel de service :

Tout appel transmis par l'Office ou son mandataire à une personne salariée en dehors des heures de la plage de disponibilité des services réguliers de l'Office, de 7 heures à 17 heures du lundi au vendredi, nécessitant une intervention de l'Office.

#### Période de disponibilité :

Période de temps comprise entre la fin d'une journée normale de travail et le début de la journée normale suivante.

### 2.0 CHAMP D'APPLICATION

2.1 La présente procédure s'applique exclusivement pour le travail effectué en temps supplémentaire dans le cadre d'un appel de service transmis par l'Office ou son mandataire à une personne salariée, en dehors des heures de la plage de disponibilité des services réguliers de l'Office, de 7 heures à 17 heures du lundi au vendredi.

### 3.0 ADMISSIBILITÉ

3.1 Toute personne salariée qualifiée (ayant réussi sa période d'essai 840 heures) qui est en mesure d'effectuer le travail demandé et si possible, d'en garantir le résultat.

3.2 Toute personne salariée qui est en mesure de se rendre rapidement sur les lieux nécessitant une intervention. Par l'expression « être en mesure de se rendre rapidement sur les lieux », on entend : être sur les lieux dans un délai maximal d'une (1) heure suivant la réception de l'appel de service par la personne salariée. En cas d'extrême urgence (lorsque la sécurité du locataire ou l'intégrité du bâtiment sont menacées), l'Office peut référer l'appel à une personne salariée en mesure de se rendre plus rapidement sur les lieux nécessitant l'intervention. En cas d'application, le Syndicat est avisé.

3.3 Dans tous les cas, la personne salariée appelée à se rendre sur les lieux nécessitant une intervention doit le faire sans délai.

#### 4.0 DEMANDE D'INSCRIPTION

- 4.1 Toute personne salariée admissible en vertu de la présente procédure doit compléter le formulaire de déclaration de disponibilité en y indiquant la portée de sa disponibilité (assignation permanente ou assignation de remplacement).

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

La personne salariée absente à l'une ou l'autre des périodes d'inscription pourra bénéficier d'un délai de cinq (5) jours ouvrables pour s'inscrire.

#### 5.0 CONFECTION DES LISTES


- 5.1 À partir des formulaires complétés par les personnes salariées et de la nature du travail, l'Office confectionne des listes de personnel disponible par unité administrative, par habitation et par fonction. Ces listes sont constituées d'une assignation permanente et d'assignations de remplacement. Une copie est remise au Syndicat.

Les listes sont en vigueur du 1<sup>er</sup> février au 30 juin et du 1<sup>er</sup> juillet au 31 janvier (les modifications informatiques se feront une journée ouvrable).

- 5.2 L'assignation permanente consiste à désigner une personne salariée à une ou des habitation(s) de son unité administrative (sous une forme similaire à la route de travail de jour).
- 5.3 L'assignation de remplacement consiste à désigner des personnes salariées à des habitations de son unité administrative.

Dans le cas des fonctions de plombier et d'apprenti plombier d'entretien, d'électricien, d'électricien / répondant et de l'apprenti électricien, l'assignation de remplacement est établie de façon à ce que la personne salariée ait, le cas échéant, priorité dans son secteur d'origine tout en pouvant être désignée dans les autres secteurs, selon la répartition des appels.

- 5.4 Les listes de personnel peuvent être modifiées en tout temps pour tenir compte des mouvements de personnel.



## 6.0 RÉPARTITION DES APPELS

- 6.1 Selon la nature et l'origine de l'appel de service, ce dernier est transmis à la personne salariée de l'assignation permanente au moyen de l'appareil de télécommunication mis à sa disposition par l'Office. Dans l'éventualité où la personne salariée n'est pas rejointe, refuse de faire le travail ou n'est pas disponible parce que déjà au travail, l'appel est acheminé à la personne salariée de l'assignation de remplacement. Dans l'éventualité où la personne salariée n'est pas rejointe, l'appel à la personne salariée suivante se fera dans un délai de cinq (5) minutes.

Nonobstant la présente annexe, et particulièrement le premier alinéa de l'article 6.01, les parties conviennent des modalités suivantes :

- Dans le cas où il y a plus d'un salarié sur une route de travail (ex. : Grand Ensemble), l'assignation permanente se fera en rotation hebdomadaire par ordre d'ancienneté.
- 6.2 À défaut de personne salariée sur la liste de remplacement permanente, il y a une rotation en continu, et ce, par événement, des noms apparaissant à l'assignation de remplacement des listes des personnes salariées disponibles par ordre d'ancienneté. Dans le cas des services spécialisés, en premier lieu, les personnes salariées possédant leur qualification et en deuxième lieu, les apprentis en fonction temporaire inscrits à la « liste d'éligibilité ».

## 7.0 NON-DISPONIBILITÉ ET REFUS

- 7.1 À moins d'avis contraire, la personne salariée inscrite sur une liste de personnel disponible est toujours disponible pour faire du travail suite à un appel de service.
- 7.2 La personne salariée a la responsabilité d'aviser la personne désignée par l'Office de sa non-disponibilité pour faire du travail en dehors des heures de la plage de disponibilité des services réguliers de l'Office, de 7 heures à 17 heures du lundi au vendredi, et ce, avant midi le jour ouvrable concerné ou, le cas échéant, avant midi le dernier jour ouvrable précédant son congé hebdomadaire ou un jour férié. La personne salariée doit indiquer la période de disponibilité qu'elle ne peut assumer (date de début et de fin).
- 7.3 La personne salariée qui, lors d'une période de disponibilité donnée, a effectué un travail nécessitant un déplacement suite à la transmission d'un appel de service peut refuser les appels suivants sans que cela soit considéré comme un refus. La personne salariée doit cependant avoir accepté le premier appel qui nécessite un déplacement, sinon un refus lui est imputé.
- 7.4 Sous réserve des clauses 7.2, 7.3 et de la personne inscrite sur la liste d'assignation permanente, la personne salariée qui refuse un appel de service ou qui n'est pas rejointe au moyen de l'appareil de

télécommunication mis à sa disposition lors d'une période de disponibilité donnée, enregistre un (1) refus et n'est pas rappelée avant la période de disponibilité suivante. La personne salariée doit justifier son refus à son supérieur immédiat à son jour de travail suivant.

- 7.5 La personne salariée qui enregistre au minimum trois (3) refus ou dix pour cent (10 %) de refus non justifiés dans les huit (8) dernières semaines voit son nom retranché de la liste d'assignation de remplacement pour une période de huit (8) semaines.
- 7.6 Aucun appel de service ne peut être transmis à une personne salariée les journées où elle est absente du travail. Dans ce cas, la personne salariée voit son nom temporairement retranché de la liste jusqu'à la période de disponibilité suivante. La personne salariée absente du travail qui reçoit un appel de service doit le refuser.
- 7.7 La personne salariée qui fait une utilisation abusive de la clause 7.2 (avis de non-disponibilité temporaire) est sujette aux effets de la clause 7.5 (retrait temporaire de la liste).
- 7.8 Chacune des unités administratives doit afficher la liste des assignations permanente ou de remplacements (roulette).
- 7.9 À moins d'un problème administratif ou technique, chaque unité administrative doit faire parvenir à chaque semaine la liste des appels en ADHO à chacun des délégués syndicaux concernés.

## 8.0 RÉMUNÉRATION

- 8.1 Tout travail effectué par une personne salariée, ayant nécessité un déplacement à une habitation donnée, est rémunéré conformément aux dispositions de l'article 13 de la convention collective.

De plus, l'Office paie le kilométrage suivant :

- ✓ Soit le kilométrage aller-retour de la résidence de la personne salariée au lieu de l'intervention;
- ✓ Selon les modalités prévues à l'article 31.

- 8.2 La personne salariée qui, suite à la transmission d'un appel de service par l'Office ou son mandataire, règle le problème par téléphone (avec l'Office et le locataire) sans qu'il y ait eu de déplacement de sa part reçoit une rémunération équivalant à quinze (15) minutes au taux du temps supplémentaire applicable, sauf les dimanches et jours fériés, auxquels cas, elle reçoit une rémunération équivalant à quinze (15) minutes au taux du temps supplémentaire applicable. La personne salariée qui refuse un appel de service n'a pas droit à cette rémunération.

## 9.0 BORDEREAU D'EXÉCUTION DE TRAVAIL D'URGENCE

- 9.1 La personne salariée qui effectue du travail ou qui règle un problème par téléphone suite à la transmission d'un appel de service doit compléter un bordereau d'exécution de travail d'urgence et le remettre à son directeur le jour ouvrable suivant.
- 9.2 Tout retard de transmission de ce bordereau d'exécution de travail dans le délai imparti peut entraîner un retard dans le paiement des heures réclamées par la personne salariée.



## **ANNEXE « E » - PROCÉDURE RELATIVE À LA RÉPARTITION DU TRAVAIL PLANIFIÉ**

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

### **1.0 CHAMP D'APPLICATION**

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

### **2.0 ADMISSIBILITÉ**

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

### **3.0 DEMANDE D'INSCRIPTION**

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

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

La personne salariée absente à l'une ou l'autre des périodes d'inscription pourra bénéficier d'un délai de cinq (5) jours ouvrables pour s'inscrire.

### **4.0 CONFECTION DE LA LISTE**

4.1 À partir des formulaires complétés par les personnes salariées et selon le type de travaux à être exécutés, l'Office confectionne des listes de personnel disponible par fonction et par unité administrative. Une copie est remise au Syndicat.



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

### **5.0 RÉPARTITION DU TRAVAIL**

5.1 Le travail planifié est offert par ancienneté et par fonction aux personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité.

5.2 Le travail planifié est offert à tour de rôle aux personnes salariées inscrites sur la liste, et ce, par événement.

5.3 Les listes de personnel peuvent être modifiées en tout temps pour tenir compte des mouvements de personnel.



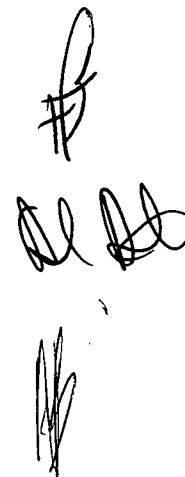
## 6.0 NON-DISPONIBILITÉ ET REFUS

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

## 7.0 RÉMUNÉRATION

7.1 Tout travail effectué par une personne salariée, ayant nécessité un déplacement à une habitation donnée, est rémunéré conformément aux dispositions de l'article 13 de la convention collective.

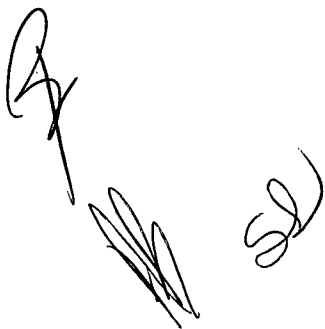
- ✓ Conformément avec l'article 31, l'Office ne paie que le kilométrage effectué entre les habitations.



**ANNEXE « F » - SYSTÈME D'ÉVALUATION DES FONCTIONS**

Les parties conviennent de reconduire intégralement l'annexe « F » « Système d'évaluation des fonctions du mémoire d'entente du 1<sup>er</sup> avril 1993 ».

Dans les six (6) mois suivants, la signature de la présente convention collective, les parties conviennent également d'entreprendre les discussions concernant l'entrée en vigueur d'un nouveau système d'évaluation des fonctions issue du « Plan d'évaluation des emplois sans égard au sexe du SCFP au Québec » avec les modifications et adaptations jugées nécessaires par celles-ci.

Handwritten signatures in the bottom left corner, including a large stylized signature and a smaller one.Handwritten signatures in the bottom right corner, including a signature that appears to be 'FF' and another signature.

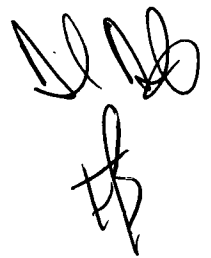
## ANNEXE « G » - STATUT PERSONNE SALARIÉE « ÉTUDIANT »

Les parties conviennent de ce qui suit :

1. La création d'un statut « de personne salariée étudiant », personne embauchée pour effectuer certaines des tâches d'entretien de base et demandant peu d'expérience normalement accomplies par les personnes salariées;
2. La personne salariée étudiant peut être embauchée pour travailler entre le 1<sup>er</sup> mai et jusqu'au 15 septembre;  
  
Après entente entre les parties, la personne salariée étudiant peut être embauchée pour travailler en dehors de ce temps établi entre les parties ci-haut mentionnées;
3. L'embauche d'une personne salariée étudiant ne peut avoir pour effet de causer la mise à pied ou la rétrogradation ou d'empêcher le rappel au travail d'une personne salariée occasionnelle;
4. L'Office transmet au Syndicat la liste des personnes salariées étudiant au terme du processus d'embauche en indiquant le début et la date de fin d'embauche;
5. Lors de l'embauche de personne salariée étudiant, l'Office exigera une preuve du statut d'étudiant et à sa demande, le Syndicat peut la consulter;
6. La personne salariée étudiant ne peut cumuler d'heures pour fins de titularisation de personne salariée occasionnelle ou permanente;
7. La personne salariée étudiant est assujettie à l'article 5 de la présente convention collective et l'Office indiquera le statut de ces personnes salariées étudiant sur le rapport qu'elle doit fournir au Syndicat;
8. L'Office fournira à la personne salariée étudiant les équipements de protection individuelle reliés à l'exercice de la fonction occupée, s'il y a lieu;
9. Le salaire de la personne salariée étudiant se retrouve à l'annexe « C ».
10. Les conditions de travail des personnes salariées étudiant sont celles prévues à la présente annexe :

- a. L'horaire régulier de la personne salariée étudiant est du lundi au vendredi : 7 heures / jour, 35 heures / semaine.
- b. Ils sont assujettis au paragraphe 13.01 c) et ne peuvent effectuer plus de trente-cinq (35) heures de travail par semaine et ne peuvent effectuer du temps supplémentaire, selon les dispositions de l'article 13;

- c. Article 14 : jours de fête chômés et payés selon la *Loi sur les normes du travail*;
- d. Une indemnité de quatre pour cent (4 %) est ajoutée à sa paie hebdomadaire à titre de compensation de vacances;
- e. N'ont pas droit à la procédure de grief (sauf en ce qui concerne les droits mentionnés dans cette entente), toutefois le présent alinéa n'enlève pas à la personne salariée étudiant les droits que lui confèrent les différentes *Lois*.

Handwritten signatures in the bottom left corner, including a large stylized 'P' and other illegible marks.Handwritten signatures in the bottom right corner, including a large stylized 'U' and other illegible marks.

## ANNEXE « H » - TRAVAUX DE PLOMBERIE

Les parties conviennent que la tâche des préposés à l'entretien et aux réparations (PER- Équipe Centre d'appels et de la sécurité) et des concierges comprend l'accomplissement des travaux de plomberie suivant :

### Toilette

- Remplacement du levier du réservoir de toilette;
- Remplacement du clapet de toilette;
- Remplacement du flotteur;
- Remplacement de la chaîne interreliée au clapet;
- Remplacement du couvercle de la citerne de toilette;
- Remplacement du siège de toilette;
- Le débouchage avec fichier ou pompe manuel.

### Lavabo ou évier

- Remplacement du bec de robinet;
- Remplacement des poignées;
- Remplacement de l'aérateur;
- Remplacement du siphon en « P » (P trap);
- Remplacement des chaînes, du bouchon, du panier;
- Remplacement de l'anneau au bec de l'évier;
- Remplacement des garnitures autour de la tuyauterie;
- Remplacement de cartouche, rondelle, anneaux et siège;
- Le débouchage avec fichier ou pompe manuel;
- Crépine.

### Bain

- Remplacement des poignées de bains;
- Remplacement du bec du bain;
- Remplacement des pommes de douches;

- Remplacement des échangeurs d'eau (bain-douche);
- Remplacement de l'anneau sur l'échangeur d'eau;
- Remplacement des plaques de trop-plein;
- Remplacement des bouchons et chaînes du bain;
- Remplacement de cartouche, rondelle, anneaux et siège.

### Général

- L'installation du couvert de drain de plancher;
- La purge de l'air des calorifères à eau chaude.



## ANNEXE « I » - DESCRIPTIONS DE FONCTIONS

En harmonie avec l'article 30 de la présente convention collective, les descriptions de fonctions font partie intégrante de la convention collective.

*Handwritten signature*

*Handwritten initials/signatures*

## ANNEXE « J » – LISTE D'ÉGIBILITÉ ET FORMATION

Compte tenu de ses besoins et de la nature spécialisée de certaines fonctions de l'annexe « B », l'Office offre la possibilité à des personnes salariées d'acquérir un certificat de qualification pour certaines fonctions spécialisées de la présente convention collective. En retour, ces personnes salariées s'engagent à prendre les moyens nécessaires pour obtenir la qualification.

Pour ce faire, l'Office crée des « listes d'éligibilité » pour chacune des fonctions spécialisées ou en promotion.

### **A) Accession à la « liste d'éligibilité »**

Afin d'accéder à la « liste d'éligibilité », la personne salariée doit passer un processus d'évaluation. Ce processus convenu entre le Syndicat et l'Office doit être pertinent et en relation avec les exigences normales de la fonction. Dans la mesure du possible, l'Office doit s'adjoindre la compétence d'une institution scolaire reconnue par le *ministère de l'Éducation* ou toute personne qualifiée convenue entre les parties.

L'apprentissage se déroule dans le respect des règles de santé, de sécurité, d'hygiène et de préservation de l'environnement, ainsi que des codes, des *Lois et des règlements* en vigueur applicables à cette qualification.

La personne salariée 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 aux frais de l'Office. L'observateur syndical n'est pas décisionnel et n'intervient d'aucune façon dans le processus d'évaluation. De plus, la non-disponibilité de ce dernier ne peut avoir pour effet de retarder ou d'invalider l'examen.

L'Office fournit à la personne salariée les résultats détaillés justifiant la réussite ou l'échec des tests. La confidentialité doit être respectée à toutes les étapes du processus. En cas de grief, le fardeau de preuve appartient à l'Office.

Si la personne salariée échoue, son nom n'est pas inscrit sur la « liste d'éligibilité » de la fonction. La personne salariée qui a échoué l'examen pour accéder à la « liste d'éligibilité » d'une fonction donnée peut être réévaluée pour ladite fonction lorsque l'Office procède à une nouvelle ronde d'évaluation. En cas de réussite, s'il y a lieu, la personne salariée est classée après celles déjà inscrites à la « liste d'éligibilité » à cette fonction même si elle possède une date d'ancienneté supérieure.



**B) Mouvement de personnel pour les personnes salariées sur la « liste d'éligibilité »**

Les mouvements de personnel pour les personnes salariées inscrites sur la « liste d'éligibilité » se font conformément aux dispositions de l'article 11 de la présente convention collective.

**C) Formation des personnes salariées inscrites sur la « liste d'éligibilité »**

Compte tenu de ses besoins, l'Office accorde la formation par ancienneté occupationnelle à la personne salariée inscrite à la « liste d'éligibilité » selon les mécanismes de la convention collective. La personne salariée doit intégrer le programme de formation de la fonction et réussir les différentes étapes de formation pour obtenir sa qualification.

**D) Modalités propres aux électriciens d'entretien et plombier d'entretien**

- Durant son apprentissage, la personne salariée est rémunérée selon l'annexe « C-1 »;
- L'Office s'engage à défrayer les coûts de l'émission à l'inscription du carnet d'apprenti, le coût de la révision annuelle et payer tous les droits d'inscription à l'examen;
- Les heures consacrées à l'accomplissement des travaux électriques ou de plomberie seront comptabilisées aux fins de l'apprentissage;
- L'Office doit s'assurer que la personne salariée reçoit tout le soutien normalement requis.

**E) « Autres fonctions spécialisées » ou en promotion**

- Les principes sont les mêmes que pour celles d'électricien et de plombier d'entretien énumérés ci-haut.

**F) Primes**

- Une prime de formation est allouée à la personne salariée qui assure le suivi et le contrôle des personnes salariées inscrites à la « liste d'éligibilité » d'une fonction spécialisée ou d'une fonction en promotion

ainsi qu'aux personnes salariées qui détiennent un carnet d'apprentissage. Cette personne salariée est désignée selon les modalités stipulées à l'article 11 et à cette annexe « J » de la présente convention collective.

- La personne salariée reçoit une prime de sept virgule cinq pour cent (7,5 %) applicable sur son taux horaire pour toutes les heures travaillées.

**Formation professionnelle et certificat de qualification « ÉLECTRICIEN » et « PLOMBIER »**

**À TITRE INFORMATIF :** Le texte qui suit est tiré du guide d'apprentissage et est strictement informatif, il ne peut avoir préséance sur les dispositifs réglementaires du gouvernement et ne peut en aucun cas faire l'objet d'un grief.

*« Pour commencer l'apprentissage d'un métier ou d'une profession » dont l'exécution des travaux requiert un certificat de qualification, « une personne doit être inscrite à titre d'apprenti. »*

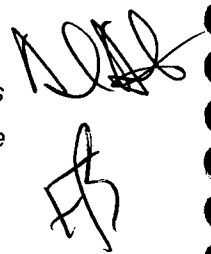
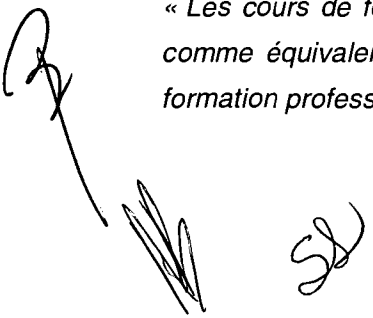
*« Pour demeurer valide, une carte d'apprenti doit être renouvelée annuellement, au plus tard à la date anniversaire de naissance de son titulaire, sur paiement des droits exigibles [...]. »*

*« Pour compléter l'apprentissage, l'apprenti doit avoir acquis tous les éléments de qualification décrits au programme d'apprentissage, réussi la formation professionnelle requise et complété la durée minimale d'apprentissage prescrite [...]. »*

*« Tant qu'il n'a pas complété l'apprentissage d'un élément de qualification, l'apprenti ne peut exécuter les travaux visés pour le certificat de qualification demandé que sous la supervision d'un titulaire de ce certificat qui est sur place et à proximité de l'apprenti. »*

*« Après avoir complété l'apprentissage d'un élément de qualification et tant qu'il n'a pas obtenu le certificat de qualification, l'apprenti ne peut exécuter ces travaux que sous la supervision d'un titulaire du certificat de qualification exigé pour les travaux supervisés. »*

*« Les cours de formation professionnelle réussis par une personne peuvent être reconnus comme équivalents à ceux exigés en vertu du règlement s'ils satisfont aux exigences de formation professionnelle décrites au programme d'apprentissage. »*



« Le contenu de l'examen de qualification vise à vérifier si un apprenti satisfait aux exigences de qualification requises pour l'exécution des travaux [...] et il porte sur les éléments décrits au programme d'apprentissage. »

« L'apprenti électricien peut se présenter à l'examen de qualification après un minimum de 5 000 heures d'apprentissage, à condition d'avoir satisfait à toutes les exigences du programme. Cependant, la durée moyenne d'apprentissage est d'environ 8 000 heures. »

« Pour le certificat de qualification en plomberie, la durée moyenne d'apprentissage est d'environ 6 000 heures. Toutefois, l'apprenti peut se présenter à l'examen après un minimum de 4 000 heures, à condition d'avoir satisfait à toutes les autres exigences du programme. »

« Dès qu'un apprenti est admissible à un examen de qualification, il doit s'inscrire auprès du ministre et payer les droits exigibles. »

« L'apprenti qui échoue un examen peut le reprendre à la date fixée par le ministre. Pour être réadmis à l'examen après 3 échecs, l'apprenti doit reprendre et compléter l'apprentissage des éléments de qualification pour lesquels il a échoué l'examen. Le délai de reprise d'un examen ne peut être inférieur à 1 mois de la date de l'examen précédent. »

« Le certificat de qualification est valide à compter de la date de délivrance jusqu'à la date du quatrième anniversaire de naissance du titulaire qui suit cette délivrance. Il peut être renouvelé, sans frais, pour des périodes de quatre ans par la suite. »

<b>Contenu de l'apprentissage « Électricien »</b>	
1 <sup>er</sup> élément de qualification	<b>Entretenir une installation électrique</b>
2 <sup>e</sup> élément de qualification	<b>Réparer une installation électrique</b>
3 <sup>e</sup> élément de qualification	<b>Poser, modifier ou restaurer des composants d'une installation électrique</b>
<b>Voir « Guide d'apprentissage pour la qualification en ÉLECTRICITÉ (CÉ) »</b>	

<b>Contenu de l'apprentissage « Plombier »</b>	
1 <sup>er</sup> élément de qualification	<b>Modifier des systèmes de plomberie</b>

2 <sup>e</sup> élément de qualification <b>Remplacer ou refaire des systèmes de plomberie</b>
3 <sup>e</sup> élément de qualification <b>Entretien et réparer des systèmes de plomberie</b>
<b>Voir « Guide d'apprentissage pour la qualification en PLOMBERIE (CP) »</b>

➤ **Compagnon et son rôle**

✓ **Consigner les résultats**

- Le compagnon consigne ses évaluations dans le guide d'apprentissage en apposant ses initiales à l'endroit prévu pour chaque tâche. Les initiales de l'apprenti doivent aussi figurer à côté des siennes.
- C'est le compagnon qui est responsable de confirmer la maîtrise des éléments de qualification et qui doit en attester sur le formulaire *Suivi de la démarche de qualification professionnelle*.

✓ **Supervision**

- Le compagnon est responsable d'offrir la supervision adaptée à l'apprenti et qui convient aux exigences réglementaires.
- Tant que l'apprentissage d'un élément de qualification n'est pas complété, le compagnon doit exercer une supervision sur place, à proximité de l'apprenti.
- Lorsque la maîtrise d'un élément de qualification est reconnue, le compagnon continue à contrôler le travail de l'apprenti, mais sa présence à proximité n'est plus nécessaire. Il doit toutefois rester disponible en cas de besoin.

Handwritten initials: *SS*, *SS*, *SS*

Handwritten initials: *SS*, *SS*

## ANNEXE « K » – Alternative intégrée de choix de journée de congé

### Orientation de bases visées :

Les besoins de mise à la rue des ordures de la route sont déterminants pour l'identification du jour de congé du **PER** de cette route.

Jusqu'à changement de réglementation municipale sur la fréquence de collecte des ordures, la mise à la rue des ordures sera effectuée selon les arrondissements une (1) ou deux (2) fois par semaine.

### Processus à suivre :

1. Rencontre de chaque **PER** pour lui demander sa préférence de choix de congé, après lui avoir rappelé l'utilité de sa présence, soit le lundi ou le vendredi, selon les besoins de mise à la rue des ordures de sa route. On lui demande s'il souhaite obtenir son congé le lundi, le vendredi ou s'il n'a aucune préférence particulière.
2. Lorsque la préférence des choix de congé correspond à ce qui est favorisé pour les besoins de mise à la rue de la route du **PER** ou lorsqu'il n'y a pas de préférence particulière, la journée mentionnée par ce **PER** lui est accordée.
3. Lorsque la préférence de choix de congé ne correspond pas à ce qui serait approprié, le **DER** et le délégué rencontrent le **PER** pour s'enquérir des motifs de sélection de cette journée comme préférence; dans le cas de motifs jugés moins valables ou douteux, le **PER** se fait présenter par le **DER**, accompagné par le délégué, les mesures qui seront mises en œuvre pour faire en sorte de conserver la responsabilité de ces ordures à ce **PER** ou, à défaut d'être en mesure de la faire, appliquer la solution du pairage (décrite ci-après) pour amener ce **PER** à ne pas se soucrire à la responsabilité d'ensachage et de mise à la rue des ordures.
4. Lorsque les motifs mentionnés sont jugés valables et qu'il est possible géographiquement et pratiquement de la faire, le **DER** et le délégué font un premier scénario de pairage, en favorisant le pairage de **PER** qui ont des routes voisines, dans le même sous-secteur (autant que possible, tout en autorisant l'entraide inter-secteur lorsque possible) et en tenant compte de l'ancienneté dans l'attribution des préférences, lorsque plusieurs **PER** veulent la même journée et qu'il faut choisir d'attribuer pour certains le congé en dehors de sa journée privilégiée.
5. Toute situation actuelle ou future qui ne peut être résolue entre le **DER** et le délégué est apportée au **CRT**.

**Dispositions adoptées pour les PER n'ayant pas de responsabilités d'ordures, pour les équipes préventives, pour les spécialistes :**

1. Le jour de congé pour les **PER** n'ayant pas de responsabilités d'ordures sera choisi par ancienneté dans chaque sous-secteur en s'assurant de distribuer à parts égales le nombre de ces **PER** prenant leur congé entre le vendredi et le lundi.
2. Le jour de congé pour les plombiers sera choisi par ancienneté dans chaque secteur (géographique) en s'assurant d'avoir, dans chaque secteur, un nombre similaire d'employés présents les lundis ou vendredis.
3. Le jour de congé pour les électriciens sera choisi par ancienneté, en s'assurant d'avoir un nombre similaire d'employés présents les lundis ou vendredis.

*Handwritten initials: P, [unclear], SL*

*Handwritten initials: EP, [unclear]*

**ANNEXE « M » - SERVICE DES RÉSIDENCES ET SERVICE DE LA GESTION DES LOGEMENTS ABORDABLES**

La présente convention collective s'applique aux personnes salariées travaillant à la Direction de la gestion des demandes, des logements abordables et des suppléments au loyer et malgré toute autre disposition incompatible ou à l'effet contraire de la convention collective, l'Office et le Syndicat conviennent de ce qui suit concernant les conditions particulières applicables aux personnes salariées.

**1- Horaires de travail**


Les horaires réguliers de travail suivants sont en vigueur :

a) La durée de la semaine normale de travail des personnes salariées à temps complet est de trente-cinq (35) heures sur quatre (4) jours, réparties du lundi au jeudi ou du mardi au vendredi inclusivement, selon les modalités ci-bas.

- i. Du lundi au jeudi ou du mardi au vendredi à raison de huit (8) heures quarante-cinq (45) minutes par jour. Le troisième (3<sup>e</sup>) jour de congé hebdomadaire doit être un lundi ou un vendredi.
- ii. De 7 h 30 à 17 h 00 du lundi au jeudi
- iii. De 7 h 30 à 17 h 00 du mardi au vendredi
- iv. La période de repas est de quarante-cinq (45) minutes.
- v. Deux (2) périodes de repos de quinze (15) minutes rémunérées sont prévues au cours de la journée, soit une (1) période dans l'avant-midi et une (1) période dans l'après-midi.

b) La durée de la semaine normale de travail des personnes salariées à temps complet est de trente-cinq (35) heures semaine sur quatre (4) jours, réparties du vendredi au lundi inclusivement, selon les modalités ci-bas.

- i. Du vendredi au lundi à raison de huit (8) heures quarante-cinq (45) minutes par jour.
- ii. De 7 h 30 à 17 h 00 du vendredi au lundi
- iii. Pour cet horaire le dimanche est considéré le jeudi.



iv. La période de repas est de quarante-cinq (45) minutes non rémunérées.

v. Deux (2) périodes de repos de quinze (15) minutes rémunérées sont prévues au cours de la journée, soit une (1) période dans l'avant-midi et une (1) période dans l'après-midi.

**c) Un horaire à temps réduit (moins de trente-cinq (35) heures) peut être établi par résidence aux conditions suivantes :**

i. La journée de travail est d'une durée maximale de huit (8) heures quarante-cinq (45) minutes en continu le samedi et le dimanche.

ii. Samedi et dimanche, de 7 h 30 à 17 h 00.

iii. La période de repas est de quarante-cinq (45) minutes non rémunérées.

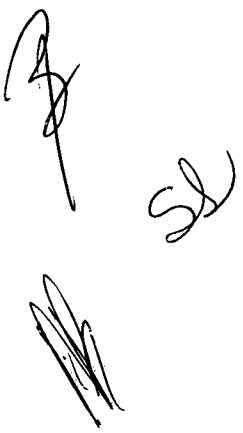
iv. Deux (2) périodes de repos de quinze (15) minutes rémunérées sont prévues au cours de la journée, soit une (1) période dans l'avant-midi et une (1) période dans l'après-midi.

v. Le cas échéant, les dispositions concernant les avantages sociaux s'appliquent à la personne salariée à temps réduit au prorata des jours/heures travaillées.

d) L'Office peut modifier les horaires réguliers de travail ci-haut mentionnés, après entente avec le Syndicat.

**e) Horaires étudiants:**

De 9 h 00 à 17 h 00 (une (1) heure pour le repas – deux (2) pauses de quinze (15) minutes)



## 2-Temps supplémentaire

- i. La personne salariée ne peut refuser de faire du travail en temps supplémentaire lorsque ce dernier est continu à sa journée régulière et résulte d'une situation d'urgence.
- ii. L'annexe « D » (temps supplémentaire non planifié) s'applique.

### **2.1 Banque d'heure de temps compensé (remplace l'article 13.10)**

Le temps supplémentaire est rémunéré selon les taux prévus à l'article 13.06, aux conditions suivantes :

- a) Le temps supplémentaire est automatiquement compensé de la manière suivante, soit : « MOITIÉ (temps compensé) - MOITIÉ (remise en argent) » ou au choix de la personne salariée de prendre en totalité les heures en temps supplémentaire en temps compensé.
- b) La personne salariée ne peut accumuler au total plus de cent cinq (105) heures par année de référence. Le temps supplémentaire remis n'excède jamais le total des heures supplémentaires accomplies et, dans ce cas, les heures supplémentaires sont payées.
- c) Les heures ainsi accumulées peuvent être utilisées en congé au choix de la personne salariée. Ces heures doivent être reprises, après entente avec le supérieur immédiat, les heures ainsi accumulées peuvent être utilisées en congé au choix de la personne salariée, à l'exception où survient un jour férié et au plus tard avant la période de Noël et du jour de l'An. À défaut, la personne salariée doit choisir entre les deux (2) options, soit :
  - Ces heures accumulées peuvent être transférées l'année suivante, et ce, sans dépasser cent cinq (105) heures, l'excédent est payé au taux en vigueur.
  - Ces heures accumulées peuvent être payées au taux en vigueur.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

### **3- Jours fériés**

- i. Si requis, une personne salariée par résidence peut se voir offrir de travailler lors de trois (3) congés fériés; un (1) jour à déterminer pendant la période de Noël, à l'exclusion du 25 décembre, une (1) journée pendant la période du jour de l'An, à l'exclusion du 1<sup>er</sup> janvier, et le lundi de Pâques. À défaut, le concierge le moins ancien sera requis.
- ii. Ces journées sont rémunérées à taux simple et repris en vacances pendant la période estivale (1<sup>er</sup> mai au 15 septembre) ou à toute autre date entendue avec son supérieur immédiat à raison de deux (2) jours de vacances pour chaque journée travaillée.
- iii. Considérant que des personnes salariées ont des horaires réguliers de travail en tout ou en partie les fins de semaine, si l'un ou l'autre des jours fériés prévus à la convention coïncide avec un samedi ou un dimanche, le jour férié est observé la journée même. Exceptionnellement, le lundi de Pâques sera observé le dimanche de Pâques.

### **4- Frais de déplacement**

- i. Conformément à l'article 31.

### **5- Période de prise de vacances**

- i. Remplace l'article 15.09 : la période normale de prise des vacances annuelles est du 1<sup>er</sup> mai au 15 septembre, à moins que la personne salariée ne choisisse de prendre ses vacances en dehors de cette période, en tout ou en partie, après entente avec son supérieur immédiat et selon les besoins de la résidence. Dans l'établissement des cédules de vacances, l'Office tient compte de l'ancienneté, de la préférence des personnes salariées et des besoins des résidences jumelées.
- ii. La période des fêtes (de Noël et du jour de l'An) est exclue de la période de prise de vacances annuelles.

## **6- Dispositions diverses**

### **6.1 Plan de travail**

- i. Afin d'assurer une continuité des services et faciliter la communication et la coordination des équipes de travail, la personne salariée doit compléter quotidiennement dans le plan de travail les travaux effectués.

### **6.2 Partenariat**

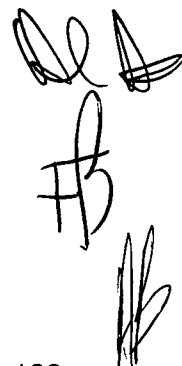
Les parties s'engagent de discuter en partenariat des modalités de menus travaux d'électricité, de peinture, de menuiserie et autres services pertinents

### **6.3 Étudiants**

- i. Les parties conviennent de discuter les modalités en comité de partenariat, tel que le prévoit la convention collective.

### **6.4 Urgence**

- i. Toute personne salariée qui est en service a l'obligation de répondre en tout temps à une demande d'intervention émanant du bouton de vigilance de la résidence et à toute autre situation d'urgence pouvant entraîner des conséquences directes sur la santé des locataires ou à l'intégrité du bâtiment.



LETTRES D'ENTENTE



# LETTRE D'ENTENTE (L.E.O. # 05-02)

ENTRE

**L'OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE MONTRÉAL**  
CI-APRÈS APPELÉ « L'OFFICE »

ET

**LE SYNDICAT DES COLS BLEUS REGROUPÉS DE MONTRÉAL**  
**(SCFP, SECTION LOCALE 301)**  
CI-APRÈS APPELÉ « LE SYNDICAT »

**Objet : Régime complémentaire de retraite**

1. À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2005, un membre qui est admissible à des prestations d'assurance invalidité de courte durée en vertu d'un contrat d'assurance collective dont l'Employeur est le preneur (ou qui aurait été admissible à de telles prestations n'eût été des prestations payables en vertu des régimes gouvernementaux) est exonéré de ses cotisations salariales au régime complémentaire de retraite des employés cols bleus de l'Office municipal d'habitation de Montréal (ci-après appelé le « Régime ») pour toute la durée de ses prestations. Cette période d'invalidité compte comme une période de service reconnu et le salaire présumé pour cette période est le salaire qu'il aurait reçu n'eût été de cette invalidité.
2. À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2002, le solde de la période de grève entre le 1<sup>er</sup> janvier 1999 et le 30 juin 1999 est reconnu de plein droit, sans cotisation salariale, comme période de service reconnu en vertu du Régime, et le salaire présumé pour cette période est le salaire que le membre aurait reçu n'eût été de cette grève.
3. À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2002, la formule de la rente viagère pour chacune des années de service reconnu jusqu'au 31 décembre 2001 est majorée à 2% du salaire final, moins 0,1% de ce salaire final jusqu'à concurrence du maximum des gains admissibles final.
4. Les membres qui, au 31 décembre 2001, n'étaient pas au service de l'Office municipal d'habitation de Montréal et qui proviennent de la fusion des Offices municipaux d'habitation de l'Île de Montréal au 1<sup>er</sup> janvier 2002 deviennent admissibles à participer au Régime à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2005.

Ces membres peuvent demander le transfert au Régime de la valeur de leurs droits accumulés dans le régime auquel ils participaient le 31 décembre 2001. Le service reconnu en vertu de ce transfert est en fonction du ratio que représente la valeur de leurs droits calculés à la date de cessation de participation selon les dispositions de leur ancien régime sur la valeur des droits auxquels ils auraient eu droit s'ils avaient participé au Régime jusqu'à la date de cessation de

participation. Les valeurs des droits sont calculées sur la base des hypothèses de capitalisation du Régime.

5. À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2005, un membre peut faire compter comme période de service reconnu par le Régime toute période de service non reconnu aux fins du calcul de la rente, en autant qu'il verse la somme nécessaire pour couvrir la valeur totale des droits supplémentaires qui en résulterait, cette valeur étant déterminée par le Comité de retraite du Régime.
6. À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2001, lorsqu'un membre cesse sa participation active au Régime parce qu'il cesse d'être un employé auquel s'applique le Régime et commence à participer à un autre régime complémentaire de l'Employeur, il peut transférer à cet autre régime la valeur des droits qu'il a accumulés dans le Régime, sur la base déterminée par le Comité de retraite du Régime, sans toutefois y inclure la valeur de la réserve pour maintien des cotisations applicables à ce membre.
7. Moyennant présentation de factures, des honoraires d'un actuaire désigné par le Syndicat seront assumés par la caisse de retraite à compter de 2004. Ces honoraires ne peuvent excéder 15,000 \$ par année (plus les taxes applicables) et doivent avoir été encourus pour du support aux fiduciaires syndicaux dans l'administration et la gestion du Régime. Tout solde non utilisé au cours d'une année peut-être utilisé au cours des années suivantes. À chaque évaluation actuarielle, une réserve est maintenue afin de prévoir le versement des frais maximums au cours des six années suivantes.

En foi de quoi, les parties ont signé à Montréal ce 5 avril 2005



# LETTRE D'ENTENTE (L.E.O. # 10-01 A)

ENTRE

L'OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE MONTRÉAL  
(Ci-après appelé "l'Office")

ET

LE SYNDICAT DES COLS BLEUS REGROUPÉS DE MONTRÉAL  
(S.C.F.P., section locale 301)  
(Ci-après appelé "le Syndicat")

Régime complémentaire de retraite des employés cols bleus de l'OMHM

**Objet : Lettre d'entente portant sur l'indexation des rentes servies et les autres modifications**

## Préambule

Dans le cadre des présentes négociations, les représentants du Syndicat et de l'Office discutent de modifications qui ont pour objectif de favoriser la pérennité du régime de retraite à prestations déterminées. À cet effet, le Syndicat a présenté une approche à double volet qui, d'une part, financerait une disposition d'indexation non garantie des rentes servies relativement à la participation à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2011 et, d'autre part, permettrait d'assurer un meilleur financement du régime sur une base incorporant une marge explicite visant à contrer le risque de fluctuations des rendements de la caisse, compte tenu du mécanisme d'indexation retenu.

Cette approche repose sur les principes suivants :

### Volet indexation

- Une portion de la cotisation pour service courant servirait spécifiquement à financer une disposition d'indexation selon un taux cible. Cette disposition d'indexation ainsi que le taux cible seraient clairement décrits dans le texte du régime de retraite;
- Lors de chaque évaluation actuarielle, la valeur actuarielle (valeur 1) des portions de cotisation ainsi versées à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2011 (n'ayant pas été déjà utilisées aux fins d'indexation antérieure) et accumulées au taux de rendement net de la caisse serait d'abord déterminée;
- Puis, la valeur actuarielle (valeur 2) des engagements découlant de la disposition d'indexation et relativement à la participation à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2011 serait également déterminée comme si cette disposition s'appliquait automatiquement pour l'ensemble des participants actifs et inactifs;

- Un taux effectif d'indexation serait alors déterminé en appliquant au taux cible le ratio de la valeur 1 sur la valeur 2;
- Au premier janvier de chacune des quatre prochaines années suivant la date de l'évaluation actuarielle, les rentes alors servies seraient augmentées, de façon ponctuelle mais permanente, selon le taux effectif ainsi obtenu, en autant que cela n'entraîne aucune cotisation additionnelle de la part de l'Office, pour la durée de la convention collective.

### Volet marge

- Les sommes qui ne sont pas utilisées aux fins d'indexation demeureraient disponibles pour une indexation future mais constitueraient entretemps une marge de fluctuations. Une telle marge viserait à réduire les paiements spéciaux d'équilibre qui seraient requis à l'égard de tout déficit futur relié aux années de participation à compter du 1er janvier 2011 de l'ensemble des participants actifs et inactifs;
- L'indexation ne serait accordée que lorsque la marge de fluctuations existante serait jugée suffisante.

L'Office qualifie d'intéressante l'approche présentée par le Syndicat. Toutefois, avant de donner son accord définitif à la mise en place de cette approche, l'Office désire en vérifier la validité d'application dans le contexte des nouvelles règles de financement, dont la provision pour écarts défavorables (PED) en menant une analyse plus approfondie à cet effet.

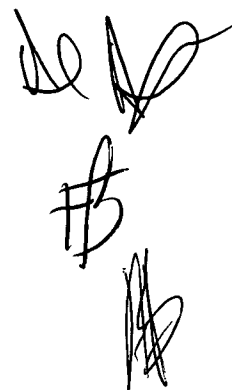
### Formation d'un groupe de travail

Afin de permettre aux présentes négociations de conclure une entente sur l'ensemble de la convention collective, il est convenu entre les parties de mettre sur pied un groupe de travail aux conditions suivantes :

- Des modifications sont apportées aux droits et prestations ainsi qu'au financement du régime complémentaire de retraite des employés cols bleus de l'Office municipal d'habitation de Montréal pour la participation à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2010, selon les modalités décrites ci-dessous :
  - ✓ L'âge de retraite sans réduction est défini comme étant 60 ans, mais la retraite est permise dès l'âge de 55 ans avec réduction de 3 % par année d'anticipation (autant sur la rente viagère que sur la rente de raccordement à compter de 60 ans) par rapport à 60 ans (ou 65 ans dans le cas d'un participant ayant droit à une rente différée);
  - ✓ La rente de raccordement avant l'âge de 60 ans est éliminée;
  - ✓ La rente viagère est garantie pour dix années depuis la date de retraite et la rente de raccordement est garantie jusqu'à l'âge de 65 ans;

- ✓ La formule actuelle d'indexation excédentaire des rentes servies est maintenue pour la participation de l'année 2010. Par la suite, cette formule est remplacée par la disposition recommandée par le groupe de travail;
- ✓ Nonobstant les modifications précédentes un participant qui prendra sa retraite dans les quinze (15) jours de la signature de la présente convention bénéficiera des anciennes modalités pour sa participation en 2010.
- ✓ À compter de la date de la signature de la convention, la cotisation d'un participant est fixé à sept pour cent (7 %) de son salaire.
- ✓ À compter de la date de la signature de la convention, la cotisation de l'employeur est fixée à cent-vingt pour cent (120 %) de celle d'un participant;
- ✓ En raison de la modification du régime complémentaire de retraite, il est convenu entre les parties :
  - Qu'entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 30 juin 2010, le régime de retraite assumera la différence entre l'ancien et le nouveau taux de cotisation des personnes salariées assujetties au régime de retraite. La nouvelle cotisation patronale est rétroactive au 1<sup>er</sup> janvier 2010.
  - De plus, entre le 1<sup>er</sup> juillet et la date de la signature de la convention collective ou au plus tard le 31 octobre 2010, l'Office assumera sa contribution en plus de la différence du taux de cotisation des personnes salariées assujetties au régime de retraite.
- Le groupe de travail est composé de deux représentants de l'Office, de deux représentants du Syndicat, de l'actuaire du régime complémentaire de retraite des employés cols bleus de l'Office municipal d'habitation de Montréal et de l'actuaire du Syndicat;
- Le mandat du groupe de travail est d'analyser l'approche du Syndicat décrite dans le préambule dans le contexte des nouvelles règles de financement, dont la provision pour écarts défavorables (PED), d'en valider l'application et d'en recommander unanimement la mise en place, compte tenu de tout ajustement qu'il jugerait nécessaire pour son application.
- Le groupe de travail devra remettre ces recommandations au plus tard le 30 juin 2011.

En foi de quoi, les parties ont signé à Montréal le 12 novembre 2010.



**LETTRE D'ENTENTE (L.E.O. # 10-01 B)**

**ENTRE**

**L'OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE MONTRÉAL**  
(Ci-après appelé "l'Office")

**ET**

**LE SYNDICAT DES COLS BLEUS REGROUPÉS DE MONTRÉAL**  
(S.C.F.P., section locale 301)  
(Ci-après appelé "le Syndicat")

---

Régime complémentaire de retraite des employés cols bleus de l'OMHM

**Objet : Lettre d'entente portant sur le droit à la retraite anticipée réduite**

ATTENDU QUE les dispositions du Régime complémentaire de retraite des employés cols bleus relatives au service à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2010 ont été modifiées par la lettre d'entente (L.E.O. # 10-01A);

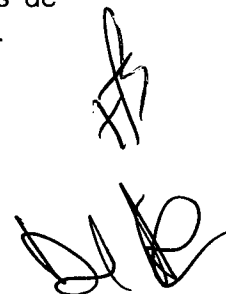
ATTENDU QUE ces modifications prévoyaient, entre autres, le droit à une retraite sans réduction à compter de l'âge de 60 ans;

ATTENDU QUE le régime prévoit le droit à une retraite anticipée réduite à compter de l'âge de 55 ans;

ATTENDU QUE, avant les modifications certains participants avaient droit à une retraite sans réduction avant l'âge de 55 ans;

L'Office et le Syndicat conviennent de modifier le droit à la retraite anticipée réduite afin de permettre aux participants qui atteignent la règle de 85 (âge + années de participation = 85) de prendre une retraite anticipée réduite avant l'âge de 55 ans.

En foi de quoi, les parties ont signé à Montréal le 12 novembre 2010.



**LETTRE D'ENTENTE (L.E.O. #10-05)**

**ENTRE**

**L'OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE MONTRÉAL**

**(Ci-après appelé "l'Office")**

**ET**

**LE SYNDICAT DES COLS BLEUS REGROUPÉS DE MONTRÉAL**

**(S.C.F.P., section locale 301)**


**(Ci-après appelé "le Syndicat")**

\*\*\*\*\*

**Objet : Partenariat – résultats**

Dans le cadre des discussions concernant le renouvellement de la convention collective et, plus particulièrement l'article 1 (But général) les parties conviennent de ce qui suit :

Dans le cadre de la démarche décrite à l'alinéa 1.03 (entente de partenariat), les parties conviennent de se donner comme base de référence concernant les gains de productivité pour les dossiers mis de l'avant par le comité de partenariat (excluant les ententes déjà convenues) que pour chaque tranche de soixante mille dollars (60,000\$) un poste peut être ajouté aux effectifs de l'unité d'accréditation ou tout autre décision qui sera prise par le comité de partenariat prévu à la convention collective.



**LETTRE D'ENTENTE (L.E.O. # 10-06)**

**ENTRE**

**L'OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE MONTRÉAL**

**(Ci-après appelé "l'Office")**

**ET**

**LE SYNDICAT DES COLS BLEUS REGROUPÉS DE MONTRÉAL**

**(S.C.F.P., section locale 301)**

**(Ci-après appelé "le Syndicat")**

---

**Objet : Fonds de solidarité (F.T.Q.)**

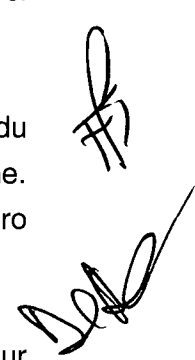
L'Office convient de collaborer avec le Syndicat pour permettre aux personnes salariées qui le désirent, de souscrire par le mode d'épargne sur le salaire, au plan d'épargne du Fonds de solidarité des travailleurs du Québec (FTQ).

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

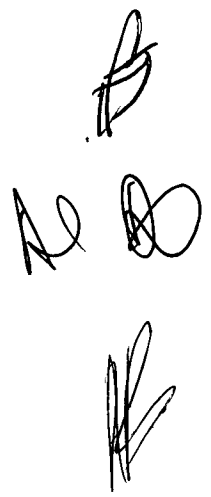
Une personne salariée peut en tout temps, modifier le montant de ses versements ou cesser de souscrire, en faisant parvenir un avis en ce sens au Fonds et celui-ci l'achemine à l'Office.

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

L'Office convient de permettre à ses personnes salariées de déposer directement à leur compte, au Fonds de solidarité de la FTQ, des montants monnayés en vertu des articles sur la banque de temps compensé (alinéa 13.10) ou la banque de congés de maladie (alinéa 29.07).



La personne salariée désirant se prévaloir du dépôt prévu à l'alinéa précédent doit informer l'Office par écrit, de ses intentions, dans les délais prescrits au formulaire remis avec le relevé de paie.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'P. S.' or similar, located in the lower-left quadrant of the page.A collection of handwritten marks in black ink, including a large 'B' at the top, 'A. B.' in the middle, and another signature-like mark at the bottom, located in the lower-right quadrant of the page.

**LETTRE D'ENTENTE (L.E.O.-LAQ # 13-02)**

**ENTRE**

**L'OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE MONTRÉAL**

**(Ci-après appelé "l'Office")**

**ET**

**LE SYNDICAT DES COLS BLEUS REGROUPÉS DE MONTRÉAL**

**(S.C.F.P., section locale 301)  
(Ci-après appelé "le Syndicat")**

**Objet : Ajout de postes d'étudiants- les vendredis et lundis**

Dans le cadre des discussions en partenariat, conformément à l'article 1 de la convention collective portant principalement sur la charge de travail des concierges en Résidences du Service du logement abordable, et conformément à la lettre d'entente LEO-LAQ #10-02, les parties conviennent que :

- Conformément à l'annexe G « Statut d'étudiant » et à la rémunération prévue à l'annexe C, des étudiants effectueront des activités de conciergerie les vendredis et lundis en plus des activités déjà prévues les fins de semaines (samedi et dimanche).
- De plus, il est entendu que conformément à l'article 1 de l'annexe G, les tâches d'entretien de base exclues les réparations.

La présente entente ne peut en aucun temps constituer un précédent.

En foi de quoi, les parties ont signé à Montréal le 7 mars 2013.



**LETTRE D'ENTENTE (L.E.O. # 13-07)**

**ENTRE**

**L'OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE MONTRÉAL  
(ci-après appelé "l'Office")**

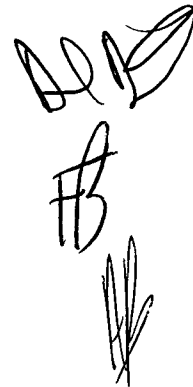
**ET**

**LE SYNDICAT DES COLS BLEUS REGROUPÉS DE MONTRÉAL  
(S.C.F.P., section locale 301)  
( ci-après appelé "le Syndicat")**

**Objet : Dossier : Partenariat et plomberie mineure**

Dans le cadre des discussions en partenariat concernant les ajustements organisationnels présentés par la Direction de l'Office et plus particulièrement l'ensemble du dossier des travaux mineurs en plomberie, les parties en sont venues à l'entente suivante :

- Sur la définition des tâches et des activités des neuf(9) nouveaux postes d'apprentis-plombiers. Il a été clairement établi, dans le cadre des discussions, qu'il s'agit d'apprentis en cheminement pour devenir plombier et non pas des postes de « préposés aux travaux mineurs en plomberie ».
- À cet effet, les parties maintiennent le principe de faire signer une lettre « d'engagement » aux futurs candidats. Les principes énoncés dans cette lettre seront convenus entre les parties avant les signatures.
- L'accès aux postes d'apprentis-plombiers se fera conformément à la convention collective et plus particulièrement l'article 11 : Mouvement de personnel.
- Les apprentis-plombiers nommés à ces postes verront l'article 31 : frais de déplacement et plus particulièrement 31.08 a),b) et c) continuer de s'appliquer mais pourront également et de façon automatique bénéficier de 31.08 g) l'allocation remorque et de la couverture « affaires » de sa prime d'assurance auto d'un montant maximal de trois cents (300\$) dollars prévu à 31.08 d).
- Les travaux et activités prévus à l'annexe H de la convention collective continueront d'être effectués par les préposés à l'entretien et aux



réparations affectés à l'équipe ADHO (de soir et de fin de semaine) et par les concierges du LAQ.

- Le maintien du carnet d'apprentissage en plomberie demeure obligatoire conformément à la réglementation d'Emploi-Québec et à la convention collective pour tous les apprentis-plombiers (y compris ceux qui sont sur la liste d'éligibilité) les PER affectés à l'équipe ADHO et les concierges du LAQ. Pour tous ceux dont le maintien du carnet n'est plus obligatoire, l'employeur remboursera les renouvellements jusqu'au 31 décembre 2013.
- Ce projet-pilote de deux (2) ans démarre officiellement le lundi 30 septembre 2013. Les préposés à l'entretien et aux réparations des secteurs sont tenus de compléter leurs bons de travail reçus au plus tard le 27 septembre 2013.

En foi de quoi, les parties ont signé à Montréal le 27 septembre 2013.

# LETTRE D'ENTENTE (L.E.O. 14-01)

ENTRE

L'OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE MONTRÉAL

(Ci-après appelé "l'Office")

ET

LE SYNDICAT DES COLS BLEUS REGROUPÉS DE MONTRÉAL

(S.C.F.P., section locale 301)  
(Ci-après appelé "le Syndicat")

Objet : Entente de partenariat : préposés aux travaux de peinture et menuisiers.

Dans le cadre des discussions en partenariat concernant les préposés aux travaux de peinture et les menuisiers et ce, conformément à l'article 1 de la convention collective, les parties conviennent de bonifier les conditions de travail suivantes :

1) Pour les préposés aux travaux de peinture :

A) Allocation de déplacement :

- Les allocations de déplacement seront calculées quotidiennement à partir du point de chute.
- Une allocation remorque conformément à l'article 31.08 g) de la convention collective est consentie à chacun des préposés aux travaux de peinture. Cette allocation est rétroactive pour les cinq (5) préposés en poste au 16 décembre 2013 : Messieurs [REDACTED]
- Le préposé aux travaux de peinture sera remboursé (avec présentation de pièces justificatives) pour sa portion de prime d'assurance automobile qui correspond à la couverture « affaires » et ce, conformément à l'article 31.08d) de la convention collective.

- L'allocation de déplacement consentie antérieurement à M. [REDACTED] sera maintenue jusqu'à l'arrivée du camion prévu pour le secteur Est ou jusqu'à ce que les parties décident conjointement d'y mettre fin.

B) Vêtements :

- Les préposés aux travaux de peinture recevront, en plus de ce qui est prévu à l'article 33.02 de la convention collective : 2 chandails ou chemises et 2 pantalons.

2) **Pour les menuisiers :**

A) Allocation de déplacement :


- Les allocations de déplacement seront calculées quotidiennement à partir du point de chute.
- Une allocation remorque conformément à l'article 31.08 g) de la convention collective est consentie à chacun des menuisiers en poste à compter du 7 avril 2014.
- Le menuisier sera remboursé (avec présentation de pièces justificatives) pour sa portion de prime d'assurance automobile qui correspond à la couverture « affaires » et ce, conformément à l'article 31.08d) de la convention collective.
- Les avantages et conditions autres que celles déjà prévues à la présente concernant M. [REDACTED] seront maintenues jusqu'au 6 avril 2014 inclusivement.

B) Vêtements :

- Les menuisiers recevront, en plus de ce qui est prévu à l'article 33.02 de la convention collective : 2 chandails ou chemises et 2 pantalons.

La présente entente ne peut en aucun temps constituer un précédent.

En foi de quoi, les parties ont signé à Montréal le 14 avril 2014



**LETTRE D'ENTENTE (L.E.O. 14-02)**

**ENTRE**

**L'OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE MONTRÉAL  
(Ci-après appelé « l'Office »)**

**ET**

**LE SYNDICAT DES COLS BLEUS REGROUPÉS DE MONTRÉAL  
(S.C.F.P., section locale 301)  
(Ci-après appelé « le Syndicat »)**

**Objet : Unité d'accréditation : commis à la répartition et à l'enregistrement des travaux**

Dans le cadre de la lettre d'entente LEO# 05-01 (commis bleu) et des discussions entre les parties, celles-ci ont convenu ce qui suit :

- Le Syndicat accepte que le poste de commis à la répartition et à l'enregistrement des travaux soit maintenant inclus dans l'unité d'accréditation des cols blancs (Syndicat des fonctionnaires municipaux de Montréal, SCFP-429).
- Il est entendu que ce transfert se fera par attrition.
- L'Office confirme le maintien de quatre (4) postes à l'inspection préventive des logements. Ces postes sont réservés en priorité pour les salariés en limitations fonctionnelles. Le maintien de ces quatre (4) postes sont selon les mêmes conditions actuelles, soit :
  - Affectation temporaire ;
  - Conditionnel aux budgets que reçoit l'Office.
- Les postes à l'inspection préventive des logements appartiennent à l'unité d'accréditation des cols bleus (Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal, SCFP-301).

La présente entente ne peut en aucun temps constituer un précédent.

En foi de quoi, les parties ont signé à Montréal le 6 mai 2014

**LETTRE D'ENTENTE (L.E.O. 14-04)**

**ENTRE**

**L'OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE MONTRÉAL**

**(Ci-après appelé "l'Office")**

**ET**

**LE SYNDICAT DES COLS BLEUS REGROUPÉS DE MONTRÉAL**

**(S.C.F.P., section locale 301)  
(Ci-après appelé "le Syndicat")**

**Objet : Bonification des conditions de travail : PER Service du centre d'appels**

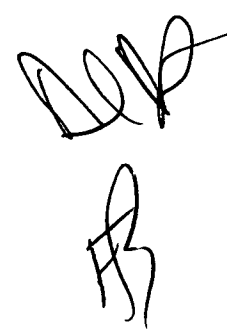
Dans le cadre des discussions entre les parties, celles-ci conviennent de bonifier les conditions de travail suivantes :

**Pour les préposés à l'entretien et aux réparations du Service du centre d'appels : équipes de soir et de fins de semaines**

- Une allocation remorque conformément à l'article 31.08 g) de la convention collective est consentie à chacun des préposés mentionnés en titre. Cette allocation est applicable à compter de la signature de la présente.
- De plus, le préposé à l'entretien et aux réparations sera remboursé (avec présentation de pièces justificatives) pour sa portion de prime d'assurance automobile qui correspond à la couverture « affaires » et ce, pour tout renouvellement d'assurance subséquent à la signature de la présente, conformément à l'article 31.08d) de la convention collective.

La présente entente ne peut en aucun temps constituer un précédent.

En foi de quoi, les parties ont signé à Montréal le 30 septembre 2014



**LETTRE D'ENTENTE (L.E.O. 16-02)**

**ENTRE**

**L'OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE MONTRÉAL  
(Ci-après appelé "l'Office")**

**ET**

**LE SYNDICAT DES COLS BLEUS REGROUPÉS DE MONTRÉAL  
(S.C.F.P., section locale 301)  
(Ci-après appelé "le Syndicat")**

**Objet: Poste PER permanent.**

Conformément à l'article 11 mouvement de personnel de la convention collective de travail et malgré toute autre disposition incompatible ou à l'effet contraire de la convention collective, l'Office municipal d'habitation de Montréal et le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal, section locale 301, conviennent de ce qui suit :

- Les employés occasionnels dont les noms suivent et qui ont obtenu un poste permanent de PER au cours du mois d'avril 2016 pourront faire une demande de mutation en 2017 conformément à l'article 11.02 même s'ils occupent le poste obtenu depuis moins d'un an:

- [REDACTED];
- [REDACTED];
- [REDACTED];
- [REDACTED];
- [REDACTED].

La présente entente ne peut en aucun temps constituer un précédent.

En foi de quoi, les parties ont signé à Montréal le 4 juillet 2016

LETTRE D'ENTENTE (L.E.O. 17-01)

ENTRE

L'OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE MONTRÉAL  
(Ci-après appelé « l'Office »)

ET

LE SYNDICAT DES COLS BLEUS REGROUPÉS DE MONTRÉAL  
(S.C.F.P., section locale 301)  
(Ci-après appelé « le Syndicat »)


**Objet : Libérations syndicales (article 6)**


Concernant la libération du Directeur syndical, à l'exception des libérations pour affaires syndicales, tel que stipulé au paragraphe 3 de l'article 6.03 de la convention collective, l'Office confirme son intention de poursuivre la pratique passée.

Advenant la décision de l'Office de mettre fin à cette pratique, il en avise le Syndicat trois (3) semaines à l'avance.

En foi de quoi, les parties ont signé à Montréal le 29 Juin 2017.


Pour l'Office municipal  
d'habitation de Montréal

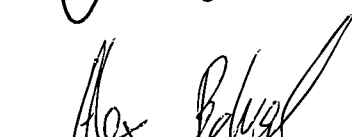
  
Jean-Paul Bédard, Conseiller  
en ressources humaines

  
Serge Villandré,  
Directeur générale adjoint  
Gestion des HLM

  
Danielle Cécile  
Directrice générale

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

  
François Bourgoïn  
Comité de négociation

  
Alexandre Belval  
Directeur Para-immobilier

  
Daniel Dussault  
Conseiller SCFP





**LETTRE D'ENTENTE (L.E.O. 17-02)**

**ENTRE**

**L'OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE MONTRÉAL**

**(Ci-après appelé « l'Office »)**

**ET**

**LE SYNDICAT DES COLS BLEUS REGROUPÉS DE MONTRÉAL  
(S.C.F.P., section locale 301)**

**(Ci-après appelé « le Syndicat »)**

**Objet: Postes permanents**

Dans le cadre des discussions concernant le renouvellement de la convention collective, les parties conviennent de ce qui suit :

L'Office procédera à la création de vingt-huit (28) postes temporaires à permanents définis comme suit;

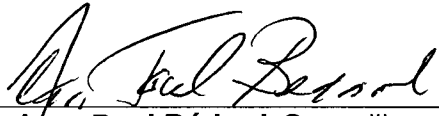
- Neuf (9) postes d'apprenti-plombiers;
- Quatre (4) postes de menuisiers;
- Douze (12) postes de préposé aux travaux de peintures;
- Trois (3) préposés à la serrurerie.

Lesdits postes seront attribués par affichage selon le nouvel article 11, et ce, suite à la signature de la convention collective.


Pour ce qui est des vingt (28) postes laissés vacants suite à ce mouvement de main-d'œuvre, les parties se rencontreront au mois de septembre 2017, lors d'un CRT, et ce, afin de s'assurer du comblement desdits postes conformément à l'article 11 de la convention collective.

**En foi de quoi, les parties ont signé à Montréal le 29 Juin 2017.**

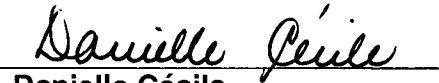
Pour l'Office municipal  
d'habitation de Montréal



**Jean-Paul Bédard**, Conseiller  
en ressources humaines

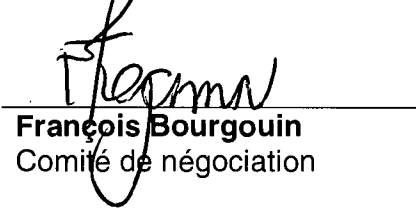


**Serge Villandré**,  
Directeur générale adjoint  
Gestion des HLM




**Danielle Cécile**  
Directrice générale

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



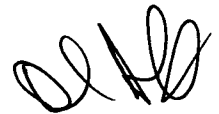
**François Bourgouin**  
Comité de négociation



**Alexandre Belval**  
Directeur Para-immobilier



**Daniel Dussault**  
Conseiller SCFP



LETTRE D'ENTENTE (L.E.O. # 17-03)

ENTRE

L'OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE MONTRÉAL  
(Ci-après appelé « l'Office »)

ET

LE SYNDICAT DES COLS BLEUS REGROUPÉS DE MONTRÉAL  
(S.C.F.P., section locale 301)  
(Ci-après appelé « le Syndicat »)

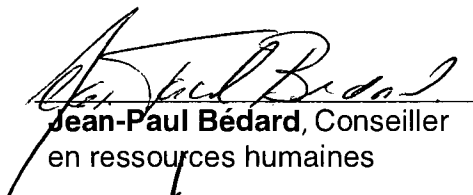
**Objet : Comité de griefs**


Il est convenu entre les parties de réunir le comité des griefs, et ce, après la signature de la présente convention collective afin que tous les griefs actifs y soient discutés dans un délai maximum de trois (3) mois.

L'Objectif visé est de parvenir à une entente ou des ententes sur l'ensemble des griefs actifs et, le cas échéant, d'identifier le ou les griefs qui seront poursuivis par le Syndicat.

En foi de quoi, les parties ont signé à Montréal le 27<sup>juin</sup> 2017

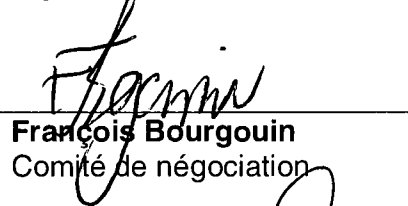
Pour l'Office municipal  
d'habitation de Montréal


  
Jean-Paul Bédard, Conseiller  
en ressources humaines


  
Serge Willandré,  
Directeur générale adjoint  
Gestion des HLM

  
Danielle Cécile  
Directrice générale

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

  
François Bourgouin  
Comité de négociation

  
Alexandre Belval  
Directeur Para-immobilier

  
Daniel Dussault  
Conseiller SCFP





**LETTRE D'ENTENTE (L.E.O # 17-04)**

**ENTRE**

**L'OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE MONTRÉAL  
(Ci-après appelé « l'Office »)**

**ET**

**LE SYNDICAT DES COLS BLEUS REGROUPÉS DE MONTRÉAL  
(S.C.F.P., section locale 301)**

**(Ci-après appelé « le Syndicat »)**

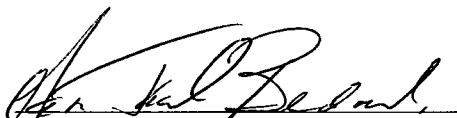
**Objet : Paiement jour férié vs congé hebdomadaire**

À compter de la signature de la présente, conformément à l'article 14 : Congés fériés de la convention collective, les parties conviennent de ce qui suit :

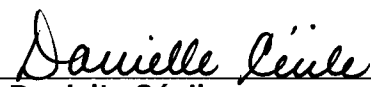
- Tout travail effectué un jour férié qui coïncide avec un congé hebdomadaire est rémunéré selon l'article 13.06 paragraphes 3) et 4) de la convention collective. Le congé férié est alors reporté, et ce, comme le prévoit l'article 14.03 a) (2<sup>e</sup> paragraphe).
- Par ailleurs, lorsque ce jour est repris à une date ultérieure, tel que prévu ci-dessus, en cas de rappel au travail, ce même jour, la personne salariée ne sera pas rémunérée selon l'article 13.06 paragraphes 3) et 4) de la convention collective

En foi de quoi, les parties ont signé à Montréal le *29 Juin 2017*

Pour l'Office municipal  
d'habitation de Montréal


  
Jean-Paul Bédard, Conseiller  
en ressources humaines

  
Serge Villandré,  
Directeur générale adjoint  
Gestion des HLM

  
Danielle Cécile  
Directrice générale

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

  
François Bourgouin  
Comité de négociation

  
Alexandre Belval  
Directeur Para-immobilier

  
Daniel Dussault  
Conseiller SCFP

**LETTRE D'INTENTION**

Monsieur Michel Parent  
Président  
Syndicat des cols bleus regroupés  
de Montréal, SCFP section locale 301

**OBJET : Congés sociaux – Article 16**

Monsieur,

Par la présente, l'Office convient que les congés sociaux prévus à l'alinéa 16.01 c) et d) de la convention collective ne sont pas accordés s'ils surviennent durant toute absence autorisée par la présente convention sauf dans le cas de congés prévus pour décès qui surviennent durant les vacances de la personne salariée.

Signée à Montréal le 17 du mois de novembre 2010.

**L'Office Municipal d'Habitation de Montréal**

  
Fabien Cournoyer, Directeur général






Handwritten scribbles and illegible text in the top right corner, possibly including the letters "CS".