

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-2019-8788

N° dossier d'accréditation : AM-1005-0839

EMPLOYEUR VILLE DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU 188, RUE JACQUES-CARTIER NORD, CASE POSTALE 1025 SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU QC J3B 7B2 Secteur d'activité : Secteur municipal		
ASSOCIATION SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 4134 565, BOULEVARD CRÉMAZIE EST, 8E ÉTAGE MONTRÉAL QC H2M 2V9 Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec		
TIERS SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE 565, BOULEVARD CRÉMAZIE EST, BUREAU 7100 MONTRÉAL QC H2M 2V9		
Date signature : 2019-11-22	Nombre de salariés visés : 271	Date début : 2018-01-01 Date d'expiration : 2024-12-31

Remarque :

Sylvain Auclair
Préposé(e) à l'émission

(418) 644-5757 2020-02-25
Téléphone 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 : Sylvain.Auclair@mtess.gouv.qc.ca
Téléphone : (418) 644-5757
Télécopieur: (418) 528-0559

CONVENTION COLLECTIVE

Intervenue entre

VILLE DE SAINT- JEAN SUR RICHELIEU

(Ci-après désignée « L'Employeur »)



VILLE DE
SAINT-JEAN-
SUR-RICHELIEU

ET

SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE

SECTION LOCALE 4134 - Cols Blancs

(Ci-après désignée « Le Syndicat »)

SCFP

Syndicat canadien de
la fonction publique

SECTION LOCALE 4134

Syndicat des cols blancs de la ville de Saint-Jean-sur-Richelieu

1^{er} janvier 2018 – 31 décembre 2024

22 novembre 2019

TABLE DES MATIERES

ARTICLE 1 : GRANDES ORIENTATIONS	4
ARTICLE 2 : REPRÉSENTATION	5
ARTICLE 3 : RÈGLES GÉNÉRALES D'INTERPRÉTATION ET DÉFINITIONS	6
ARTICLE 4 : RÉGIME SYNDICAL	12
ARTICLE 5 : LIBÉRATIONS SYNDICALES	14
ARTICLE 6 : ACQUISITION, MAINTIEN ET PERTE D'ANCIENNETÉ	19
ARTICLE 7 : MOUVEMENTS DE MAIN-D'ŒUVRE	22
ARTICLE 8 : HORAIRES DE TRAVAIL	31
ARTICLE 9 : SALAIRES ET PRIMES	59
ARTICLE 10 : TEMPS SUPPLÉMENTAIRE	65
ARTICLE 11 : PROTECTION DE L'EMPLOI	69
ARTICLE 12 : VACANCES	71
ARTICLE 13 : CONGÉS FÉRIÉS	77
ARTICLE 14 : CONGÉS SOCIAUX	80
ARTICLE 15 : CONGÉS PARENTAUX	83
ARTICLE 16 : CONGÉ SANS SOLDE	88
ARTICLE 17 : CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ	90
ARTICLE 18 : PERFECTIONNEMENT DE LA MAIN-D'ŒUVRE	95
ARTICLE 19 : UNIFORMES ET ÉQUIPEMENTS	97
ARTICLE 20 : SANTÉ ET SÉCURITÉ	100
ARTICLE 21 : LÉSIONS PROFESSIONNELLES	103
ARTICLE 22 : JOURS PERSONNELS, BANQUE COLLECTIVE, ABSENCES MALADIE ET ASSURANCES COLLECTIVES	105
ARTICLE 23 : RÉGIME DE RETRAITE	108
ARTICLE 24 : TÉMOIGNAGE À LA COUR	109
ARTICLE 25 : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES	110
ARTICLE 26 : MESURES DISCIPLINAIRES	112
ARTICLE 27 : PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS ET ARBITRAGE	114
ARTICLE 28 : PROCESSUS D'ÉVALUATION DES FONCTIONS	114
ARTICLE 29 : ENTRÉE EN VIGUEUR, RÉTROACTIVITÉ ET DURÉE	121
ANNEXE « A »	124
ANNEXE « B »	131
ANNEXE « C »	132
ANNEXE « D »	137

ANNEXE « E »	139
ANNEXE « F »	140
ANNEXE « G »	144
ANNEXE « H »	145
ANNEXE « I »	149
ANNEXE « J »	150
ANNEXE « K »	153
ANNEXE « L »	154
ANNEXE « M »	155
ANNEXE « N »	157



ARTICLE 1 : GRANDES ORIENTATIONS

1.01 But de la convention collective

La convention collective a pour but de maintenir et de promouvoir des relations ordonnées entre les parties, d'établir les conditions de travail des salariés et de faciliter le règlement des griefs.

1.02 Qualité des services

Conscients des services à procurer aux citoyens, l'Employeur et le Syndicat collaborent dans la recherche de solutions reliées à l'amélioration de la productivité, au meilleur coût possible, par divers moyens dont notamment la révision de l'organisation du travail et la mise en place de mécanismes facilitant les relations de travail.

1.03 Discrimination

Ni l'Employeur, ni ses représentants, ni le Syndicat, ni les salariés ne doivent faire de distinction, exclusion ou préférence à l'égard de quelque personne à l'emploi de l'Employeur en raison de la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

1.04 Harcèlement

L'Employeur et le Syndicat reconnaissent l'importance de favoriser un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement au sens de la Loi sur les normes du travail.

ARTICLE 2 : REPRÉSENTATION

2.01 Droits de gestion

Le Syndicat reconnaît qu'il est du ressort de l'Employeur de gérer, de diriger et d'administrer ses affaires, en conformité avec ses obligations et avec les stipulations de la convention collective.

2.02 Agent négociateur unique

L'Employeur reconnaît que le Syndicat est l'agent négociateur unique et exclusif, et seul représentant des salariés visés par le certificat d'accréditation émis le 14 mai 2001 par le commissaire du travail en faveur du Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 4134.

2.03 Ententes particulières

Aucune entente particulière relative à des conditions de travail différentes de celles prévues dans la convention collective entre un salarié et l'Employeur n'est valable à moins qu'elle n'ait reçu l'accord écrit du Syndicat.

2.04 Limitations pour les personnes exclues de l'unité d'accréditation

Les personnes exclues de l'unité d'accréditation ne remplissent aucun travail normalement régi par la convention collective, sauf dans les cas d'entraînement, de formation ou dans les cas d'urgence, le tout selon la pratique établie.

2.05 Communications officielles

Les communications officielles sous forme de correspondance entre l'Employeur et le Syndicat sont adressées au président du Syndicat ou son remplaçant.

Toutes communications sous forme de correspondance ou documentation entre le Syndicat et ses représentants ou ses membres peuvent être expédiées par les soins du courrier interne ou du courriel. L'utilisation du courriel doit respecter les dispositions prévues à l'alinéa 4.10 de la convention collective ainsi que toute directive et politique de l'Employeur en cette matière. Cette disposition s'applique également aux échanges entre les représentants du Syndicat.

2.06 Listes des noms des représentants syndicaux

Le Syndicat fournit au Service des ressources humaines les noms de ses représentants, y compris le nom des membres de l'exécutif syndical et des délégués. Il transmet également le nom des membres des comités paritaires. Il communique également au Service des ressources humaines toute modification à ces noms.

ARTICLE 3 : RÈGLES GÉNÉRALES D'INTERPRÉTATION ET DÉFINITIONS

3.01 Règle générale d'interprétation

Dans la convention collective, les termes ou expressions qui suivent ont la signification qui leur est ci-après donnée, à moins de dispositions à l'effet contraire

3.02 Salarié

Salarié désigne toute personne à l'emploi de l'Employeur et régi par la convention collective.

3.03 Salarié en probation

Tout salarié qui n'a pas complété sa période de probation pendant laquelle il a droit à l'application de la convention collective, sous réserve des conditions du régime d'assurances collectives et du régime de retraite et du paragraphe 3.04.

3.04 Période de probation

La période de probation est la période suivant immédiatement l'embauche d'un salarié pendant laquelle l'Employeur apprécie la capacité du salarié à exécuter les tâches de la fonction. Pendant cette période, l'Employeur peut mettre fin à l'emploi du salarié sans que celui-ci ou le Syndicat ne puisse recourir à la procédure de grief et d'arbitrage.

La période de probation est de (845) heures travaillées pour le régulier et de (1690) heures travaillées pour le temporaire. Les journées de formation à l'externe et le temps supplémentaire sont exclus du temps travaillé.

Nonobstant ce qui précède, la période de probation ne peut excéder une durée de (2) ans suivant la date d'embauche.

Exceptionnellement, le temporaire qui obtient un poste régulier avant que sa période de probation soit terminée, doit compléter la période de probation du régulier.

3.05 Période d'essai

La période d'essai est la période suivant la nomination d'un salarié à un poste et débute à l'occupation du poste. Pendant cette période, l'Employeur apprécie la capacité du salarié à exécuter les tâches de la fonction et le salarié évalue si l'emploi lui convient.

La période d'essai est de (845) heures travaillées dans la fonction. Les journées de formation à l'externe et le temps supplémentaire sont exclus du temps travaillé.

Cependant, l'Employeur peut, confirmer le salarié dans son poste dans un délai moindre si le salarié y consent.

- (2) postes de Préposé aux prêts, réguliers à temps partiel, ayant un horaire régulier de travail comportant un minimum de (52) heures par cycle de (14) jours, réparties sur (8) jours;
- (8) postes de Préposé aux prêts, réguliers à temps partiel;

Technicien en documentation et Technicien en documentation – Chef d'équipe

Les parties conviennent de :

- (3) postes de Technicien en documentation et Techniciens en documentation - Chefs d'équipe, réguliers à temps complet, ayant un horaire régulier de travail comportant un minimum de (32,5) heures par semaine;
- (3) postes de Technicien en documentation, réguliers à temps partiel, ayant un horaire régulier de travail comportant un minimum de (52) heures par cycle de (14) jours, réparties sur (8) jours;
- (2) postes de Technicien en documentation, réguliers à temps partiel.

Animateur

- (1) Poste d'animateur, régulier à temps partiel.

3.09 Temporaire

Le salarié temporaire est régi par la convention collective lorsque le terme « salarié » est utilisé ou si le texte le prévoit expressément en utilisant l'expression « temporaire ».

Le temporaire n'est pas titulaire d'un poste et est embauché pour :

1. Effectuer des remplacements lors d'absences;
2. Lors d'un surcroît de travail pour une période maximale de (12) mois. Une période de carence minimale de (6) mois doit être respectée après quoi, l'Employeur peut affecter de nouveau un temporaire sur le même surcroît de travail;

Nonobstant ce qui précède, dans le cas des bibliothèques, le temporaire est embauché pour une durée indéterminée dans la fonction de préposé aux prêts pour combler des heures résiduelles prévues à l'horaire (20 % des heures de travail disponibles). Le temporaire peut avoir un horaire de travail à temps partiel de moins de (40 %) de la durée de la semaine régulière de travail à temps complet prévue aux articles 3.08 et 8.05 h). Toutefois, son horaire est soumis à la limite maximale de (80 %) selon les modalités applicables au régulier à temps partiel et sous réserve de toute disposition à l'effet contraire dans la convention collective.

3. Un temporaire à temps partiel peut être embauché pour une durée déterminée pour combler un besoin ponctuel dans une fonction.

3.06 Régulier

Régulier désigne tout salarié qui est titulaire d'un poste régulier dont le travail est requis au fonctionnement normal, ordinaire et ininterrompu des services réguliers assurés par l'Employeur.

3.07 Régulier à temps complet

Régulier à temps complet désigne tout régulier qui est titulaire d'un poste comportant au moins le nombre d'heures de travail prévu à la semaine régulière de travail définie à l'article 8.

3.08 Régulier à temps partiel

Régulier à temps partiel désigne tout régulier qui est titulaire d'un poste régulier à la bibliothèque et comportant un nombre d'heures de travail se situant entre (40 %) et (80 %) de la durée de la semaine régulière de travail à temps complet prévue aux articles 3.08 et 8.05 h). Toutefois, le régulier à temps partiel peut travailler exceptionnellement plus de (80 %) des heures prévues à la semaine régulière de travail à temps complet sans que son statut en soit modifié.

Le régulier à temps partiel bénéficie des avantages de la convention collective au prorata des heures rémunérées sous réserve des conditions du régime d'assurances collectives et du régime de retraite.

Le recours à des postes réguliers à temps partiel ne doit pas avoir pour effet d'abolir ou d'empêcher la création de postes réguliers à temps complet.

Les parties conviennent qu'il pourrait subvenir des besoins futurs d'introduire des postes réguliers à temps partiel ailleurs qu'aux bibliothèques. Dans un tel cas, les parties s'engagent à négocier les conditions de travail rattachées à ces nouveaux postes.

Les parties conviennent également que l'Employeur peut embaucher des salariés temporaires à temps partiel pour des besoins ponctuels.

Bibliothèques

Pour les Préposés aux prêts 1 et 2 des bibliothèques, un minimum de (80 %) de la totalité des heures normales de travail disponibles doivent être attribuées et inscrites à l'horaire régulier de travail des salariés réguliers occupant ces fonctions.

Préposé aux prêts 1 et 2

Les parties conviennent de :

- (5) postes de Préposé aux prêts, réguliers à temps complet, ayant un horaire régulier de travail comportant un minimum de (65) heures par cycle de (14) jours, réparties sur (10) jours;

3.10 Stagiaire

Stagiaire désigne toute personne inscrite comme étudiant à temps complet dans une institution d'enseignement reconnue par le Ministère de l'éducation du Québec ou le Ministère des études supérieures du Québec, et qui, dans le cadre de sa formation, effectue un stage chez l'Employeur.

Le stagiaire n'est pas couvert par la convention collective.

Bien que dans le cadre de son stage le stagiaire effectue des tâches normalement assumées par les salariés, le stagiaire ne peut effectuer du temps supplémentaire et ne peut être utilisé en remplacement d'un régulier.

Le stagiaire est encadré par les cadres et salariés qui œuvrent normalement dans son domaine de formation.

3.11 Étudiant

Étudiant désigne toute personne inscrite dans une institution d'enseignement reconnue par le Ministère de l'éducation du Québec ou le Ministère des études supérieures du Québec et embauchée pour effectuer un travail pendant une période de temps limitée; ce travail n'est généralement pas effectué pendant les heures régulières de travail ou par les membres de l'unité d'accréditation; l'étudiant est prévu retourner aux études à temps plein au cours de l'année civile qui suit son embauche.

L'Étudiant n'est pas couvert par la convention collective.

3.12 Salarié subventionné

Salarié subventionné désigne tout salarié embauché dans le cadre de programmes de subventions.

Le salarié subventionné n'est pas couvert par la convention collective.

L'Employeur informe le Syndicat de la nature des travaux couverts par le programme subventionné, de la durée, ainsi que du nombre de salariés subventionnés embauchés et ce, dans les dix jours qui précèdent le début du programme. Il est entendu que l'embauche dans le cadre de ces programmes subventionnés ne peut avoir pour effet de diminuer le nombre de postes réguliers chez l'Employeur.

3.13 Fonction

Fonction signifie un ensemble de tâches regroupées, auquel est attribué un titre d'emploi et qui est établie par l'Employeur. La liste des fonctions apparaît sous la rubrique « Fonctions » de l'annexe « A ».

Cette annexe est mise à jour par l'Employeur entre le 1er et le 30 janvier de chaque année. Une copie est alors transmise au Syndicat.

3.14 Poste

Poste désigne l'affectation particulière d'un régulier dans une fonction et visée dans la structure organisationnelle et budgétaire de l'Employeur.

3.15 Jour ouvrable

Jour ouvrable signifie le jour de la semaine durant lequel, en vertu des horaires prévus à la convention collective, le salarié travaille.

3.16 Jour d'affaires

Jour d'affaires désigne une journée du lundi au vendredi et exclut les congés fériés.

3.17 Journée

Journée désigne le nombre d'heures de travail de la semaine régulière de travail du salarié divisé par cinq et ce, indépendamment de son horaire de travail.

3.18 Brigadier scolaire

Salarié qui est embauché comme brigadier réserviste ou qui occupe un poste régulier de brigadier scolaire et exécute les tâches de la fonction de brigadier scolaire. Le brigadier scolaire a droit à ce qui est prévu seulement à l'Annexe H.

3.19 Nullité d'une clause

La validité de la convention collective ou de l'une de ses dispositions n'est pas affectée par la nullité d'une de ses dispositions.

Si l'un ou l'autre des articles de la présente convention collective était jugé nul après entente des parties ou en regard des dispositions de la loi, les autres articles de la convention collective ne sont pas affectés par cette nullité.

3.20 Droits acquis

Les droits acquis dont bénéficient les salariés sont les suivants :

- Salle de repos et salle équipée pour repas telles qu'on les retrouve actuellement;
- Stationnement gratuit sur les lieux du travail désigné par l'Employeur.

3.21 Masculin et féminin

Dans cette convention collective, à moins que le contexte ne s'y oppose, le masculin comprend le féminin.

3.22 Représentant du Président

Le représentant du Président du Syndicat est un membre du Comité exécutif syndical et est désigné par celui-ci.

3.23 Représentant du Syndicat

Le représentant du Syndicat est un membre du Syndicat élu par l'ensemble des membres du Syndicat ou désigné par le Comité exécutif de celui-ci.

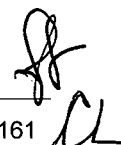
3.24 Conjoint

Les conjoints désignent deux personnes qui :

- Sont mariées et cohabitent;
- Vivent maritalement et sont les parents d'un même enfant;
- Vivent maritalement depuis au moins un an.

3.25 Grief

Un grief désigne toute mésentente relative à l'interprétation ou l'application de la convention collective.



ARTICLE 4 : RÉGIME SYNDICAL

4.01 Membre en règle du Syndicat

Tout nouveau salarié doit, comme condition du maintien de son emploi, devenir et demeurer membre en règle du Syndicat. Toutefois, l'Employeur n'est pas tenu de congédier le salarié parce que le Syndicat l'a exclu de ses rangs ou a refusé de l'accepter.

4.02 Avis - Embauche et mouvement de personnel

L'Employeur avise par écrit tout nouveau salarié de sa fonction, de son statut, de la classe et de l'échelon salarial, de la date de début et de fin (s'il y a lieu). Copie dudit avis est transmise au Syndicat. Il en est de même lors d'un changement de fonction, d'affectation ou de statut du salarié. Un rapport mensuel du mouvement de tout le personnel est transmis au Syndicat dans les (5) jours ouvrables suivant la fin du mois.

Lors de l'arrivée de tout nouveau salarié, l'Employeur lui procure l'information relative aux avantages sociaux auxquels il a droit.

4.03 Rencontre introductive auprès du Syndicat

Un représentant du Syndicat peut rencontrer le ou les nouveaux salariés embauchés. Une telle rencontre se tient au cours des (3) mois suivant l'embauche et doit être d'une durée maximale de (30) minutes, ne pouvant excéder (1) heure lorsqu'il s'agit d'une rencontre avec un groupe de salariés. Un avis préalable de (3) jours ouvrables doit être donné à chacun des supérieurs immédiats concernés.

4.04 Liste des salariés

Au plus tard le 30 janvier de chaque année, l'Employeur fournit au Syndicat la liste complète des salariés couverts par la convention collective à jour au 1er janvier, en indiquant pour chacun : son nom et prénom, la classification, le poste que le salarié occupe, le taux de salaire, sa date de naissance, son adresse, son numéro de téléphone, sa date d'embauche et son ancienneté.

4.05 Montant de la cotisation syndicale

Le Syndicat avise l'Employeur par écrit, du montant de la cotisation syndicale à percevoir et de toute modification à celui-ci après un avis préalable de (4) semaines.

4.06 Retenue de la cotisation syndicale

L'Employeur déduit de chaque paie due à un salarié, une somme représentant la cotisation syndicale et s'engage à remettre les sommes ainsi déduites au trésorier du Syndicat (1) fois par mois le 15 du mois suivant.

Ces remises doivent être accompagnées d'un rapport correspondant à chaque période de paie comportant le nom du salarié et le montant de la cotisation versée par celui-ci. À la demande du Syndicat, l'Employeur fournit le nom du salarié, sa période d'affectation et le taux horaire de cette affectation.

4.07 Formulaire de retenue de la cotisation syndicale

Pour les fins d'application de 4.06, l'Employeur fait signer le salarié concerné, le formulaire d'autorisation de retenue de la cotisation syndicale et de divulgation d'informations confidentielles requis par le Syndicat en vertu de la convention collective et en transmet une copie au trésorier du Syndicat.

4.08 Local syndical

L'Employeur met à la disposition du Syndicat, sans frais, un local lui servant de bureau avec branchement Internet et une ligne téléphonique permettant l'accès aux appels locaux, aux interurbains sans frais de même que l'utilisation d'une carte d'appel personnelle.

4.09 Droit d'affichage

Le Syndicat a le droit d'afficher toute communication liée à ses activités syndicales.

À moins que le tableau ne soit verrouillé, les documents affichés doivent être signés par le Syndicat. Une copie de tout document en relation avec la convention collective est acheminée au Service des ressources humaines.

Toutes communications sous forme de correspondance ou documentation entre le Syndicat et ses représentants ou ses membres peuvent être expédiées par les soins du courrier interne ou du courriel. Cette disposition s'applique également aux échanges entre les représentants du Syndicat.

L'utilisation du courriel et le contenu de tout affichage ne doit pas servir à porter atteinte à la réputation de quiconque ou avoir un contenu diffamatoire à l'égard de quiconque et doit respecter toute directive et politique de l'Employeur en cette matière.

L'Employeur fournit un tableau par établissement, installé dans l'aire de repos principale ou près de l'horodateur. Si l'établissement accueille des salariés membres de l'unité de négociation des salariés manuels, le tableau est partagé avec cette unité.

ARTICLE 5 : LIBÉRATIONS SYNDICALES

5.01 Horaire de libérations syndicales

- A)** Afin de ne pas perturber les opérations, les représentants du Syndicat ayant à se libérer plus de (10) jours par mois, doivent fournir un horaire de libérations mensuel au Service des ressources humaines ainsi qu'à leur supérieur immédiat, (2) semaines avant le début du mois (pour les employés ayant un horaire régulier de jour, du lundi au vendredi) ou (21) jours avant le début de leur cycle de travail (pour les employés ayant un horaire en rotation ou un horaire atypique). Le calendrier doit inclure toutes les activités en lien avec les articles 5.02, 5.03, 5.04, 5.05, 5.06 et 5.08 ainsi que les libérations pour reprises de temps syndical prévues à l'article 5.10. Le motif d'absence doit être spécifié ainsi que le code applicable à cette absence.
- B)** Toute libération syndicale additionnelle ou ne respectant pas le délai prévu à l'alinéa précédent, doit être demandée à l'aide du formulaire prévu à cette fin auprès du Service des ressources humaines et du supérieur immédiat, (10) jours d'affaires avant la date d'absence. Le motif d'absence doit être clairement spécifié ainsi que le code applicable à cette absence. Une telle demande peut être refusée s'il apparaît que l'absence crée des difficultés dans l'opération des affaires courantes. À défaut d'une réponse dans les (5) jours d'affaires du dépôt de la demande, la libération est présumée accordée.

Les parties conviennent qu'advenant une situation exceptionnelle et urgente, les délais prévus au présent article pourraient s'avérer plus courts.

Pendant les libérations syndicales prévues au présent article, l'Employeur n'est pas obligé de remplacer le salarié absent.

5.02 Activités de représentation syndicale

L'Employeur reconnaît que le Syndicat a le droit de s'occuper d'activités de représentation syndicale durant les heures de travail. À cet effet, un maximum de (2) représentants peuvent être libérés sans perte de salaire et autres avantages, pour les rencontres avec des salariés, ou autres, en lien avec ce type d'activités.

Le Président du Syndicat ou son représentant peut être accompagné par un autre membre du Comité exécutif syndical pour discuter de tout sujet ayant trait à la représentation des membres avec les représentants de l'Employeur.

Les salariés sont libérés sans perte de salaire et autres avantages, et ne doivent nullement être importunés ou subir de tort pour les activités précitées.

5.03 Négociations, audiences et comités paritaires

Les représentants du Syndicat peuvent s'absenter de leur travail pour la période de temps requise, sans perte de salaire et autres avantages à l'occasion des activités suivantes et peuvent être accompagnés, s'ils le désirent, du conseiller syndical :

- a) Pour toute séance de négociation, de conciliation, de médiation ou d'arbitrage en vue du renouvellement de la convention collective; (3) représentants syndicaux;
- b) Pour les séances d'arbitrage : (2) représentants syndicaux;
- c) Pour toute audience devant une instance reconnue en droit du travail autre qu'une séance d'arbitrage : (2) représentants syndicaux;
- d) Lors de réunions de comités paritaires : (2) représentants syndicaux à moins de dispositions contraires.

L'Employeur libère sans perte de salaire et autres avantages, pour un nombre d'heures raisonnable :

- Les représentants syndicaux membres d'un comité paritaire afin qu'ils puissent préparer une réunion de l'un de ces comités paritaires qui est déjà prévue;
- Les représentants syndicaux pour la préparation des séances d'arbitrage et autres audiences devant une instance reconnue en droit du travail.

Ces heures doivent être prévues à l'horaire mensuel de libération.

Aux fins de la convention collective, sont un comité paritaire : le Comité des relations du travail, le Comité santé et sécurité du travail, le Comité d'évaluation des emplois, le Comité de négociations et tout autre comité établi par les parties et qu'elles reconnaissent comme paritaire.

5.04 Comité de retraite et Comité d'assurances collectives

L'Employeur libère, pour la durée de la réunion et sans perte de salaire et autres avantages, les représentants désignés par le Syndicat ou élus en assemblée générale en vertu du règlement, pour participer à une réunion du Comité de retraite ou du Comité d'assurances collectives.

5.05 Affaires syndicales

(5) représentants autorisés du Syndicat et un maximum de (2) relevant du même supérieur immédiat, peuvent s'absenter sans perte de salaire et autres avantages pour participer à des congrès ou des colloques organisés par diverses instances syndicales, à des journées d'étude ou de formation et à toute autre activité syndicale.

(700) heures par année civile pour l'ensemble des représentants du Syndicat sont consenties aux fins des libérations syndicales prévues à l'alinéa précédent. Les heures seront augmentées de (25) heures par année pour la durée de la convention soit 700 heures (2018), 725 (2019), 750 (2020), 775 (2021) et 800 (2022), 825 (2023), 850 (2024).

Jusqu'à concurrence de (200) heures non utilisées durant une année civile peuvent être reportées à l'année civile suivante sans jamais excéder un quantum total de 900 heures (2018), 925 (2019), 950 (2020), 975 (2021) et 1000 (2022), 1025 (2023), 1050 (2024) par année civile.

5.06 Libérations syndicales sans solde

Les représentants autorisés du Syndicat peuvent s'absenter pour un maximum de (800) heures par année civile, aux frais du Syndicat, pour les mêmes motifs et selon les mêmes paramètres que ceux prévus au présent article.

Pour ces libérations syndicales, l'Employeur verse le salaire régulier au salarié libéré. L'Employeur facture le Syndicat en début d'année civile au plus tard le 1er mars pour l'ensemble des libérations sans solde de l'année précédente. Le Syndicat doit acquitter sa facture dans les (30) jours de sa réception. À défaut, l'Employeur se rembourse à même le versement des cotisations syndicales.

5.07 Libérations pour fonction syndicale

Sur demande écrite du Syndicat, accompagnée des pièces justificatives, l'Employeur libère sans solde un maximum de (2) salariés à la fois pour accomplir une fonction syndicale pour une période maximale de (36) mois. Cette demande doit être acheminée au Service des ressources humaines au moins (30) jours à l'avance.

Au cours de la libération syndicale prévue à l'alinéa précédent, le salarié conserve et accumule son ancienneté, mais ne reçoit ni n'acquiert aucun salaire et autres bénéfices prévus à la convention collective. Si l'absence est d'une durée de moins de (3) mois, le 2^e paragraphe de l'article 5.06 s'applique. Si l'absence est de (3) mois et plus, le salarié est alors considéré en congé sans solde. Lors de l'absence, le salarié qui le désire peut maintenir ses assurances et son régime de retraite en autant qu'il assume sa part et celle de l'Employeur et ce, mensuellement.

Le salarié qui désire reprendre son emploi doit donner à l'Employeur un préavis écrit d'au moins (30) jours. Il doit faire son choix quant à son retour ou non au travail dans un délai maximal de (35) mois à compter de la date de la libération. À défaut de faire ce choix et d'en aviser l'Employeur tel que prévu, il ne peut exiger de revenir au service de l'Employeur et il est considéré comme ayant donné sa démission.

À son retour, le salarié réintègre sa fonction aux conditions de la convention collective en vigueur si son poste existe toujours. Si ce poste n'existe plus, le salarié exerce les droits dont il aurait bénéficiés au moment de l'abolition du poste en vertu de la convention collective en vigueur au moment de son retour.

5.08 Renouveau de la convention collective

Une banque supplémentaire de (300) heures pour l'ensemble des représentants syndicaux sans perte de salaire et autres avantages est consentie pour la préparation de la négociation dans l'année de l'échéance de la convention collective. À la demande du Syndicat, la banque d'heures peut être reportée à l'année civile suivante, selon la date de début des négociations.

Dès le début des rencontres de négociation, les représentants autorisés du Syndicat peuvent s'absenter sans perte de salaire et autres avantages pour préparer ces rencontres.

5.09 Comité des relations du travail

Le Comité des relations du travail est constitué de (2) représentants désignés par le Syndicat dont le Président ou son remplaçant, et de (2) représentants désignés par l'Employeur.

Le Comité des relations du travail discute de tout sujet d'intérêt commun concernant les relations du travail, les conditions de travail et les griefs, et recherche une solution aux problèmes discutés.

Le Comité se réunit à la demande de l'une ou l'autre des parties, au moins (48) heures à l'avance, mais pas moins de (5) fois par année. Les dates sont fixées par entente entre les parties.

Un procès-verbal faisant état des positions respectives des parties et, s'il y a lieu, de la solution retenue est dressé par l'Employeur après chaque réunion et est transmis au Syndicat.

L'une ou l'autre des parties peut requérir à ses frais la présence et l'assistance d'un représentant ou d'un conseiller de l'extérieur.

5.10 Libération syndicale lors d'un congé hebdomadaire (horaire en rotation/horaire atypique) ou en dehors des heures normales de travail

Le temps passé par un représentant du Syndicat pour participer à toute activité en lien avec 5.02, 5.03, 5.04, 5.05, 5.06 ou 5.08 tenue lors d'un congé hebdomadaire ou en dehors de ses heures habituelles de travail, est banqué à taux simple dans la banque de temps syndicale prévue à cet effet.

Si la participation à toute activité en lien avec 5.02, 5.03 et 5.04, est à la demande de l'Employeur, les heures sont mises en banque pour la durée réelle de la rencontre mais sans jamais être inférieures à (3) heures.

Lorsqu'un représentant du Syndicat participe à toute activité en lien avec 5.02, 5.03, 5.04, 5.05, 5.06 ou 5.08 et que la durée est d'au moins (3) heures et survient lors de l'un de ses congés hebdomadaires ou est en dehors de ses heures habituelles de travail, il peut être libéré :

- 1- Pour le quart de travail qui précède ou celui qui suit sa participation à l'activité;
- 2- À une date ultérieure convenue avec l'Employeur (banque de reprise de temps syndicale).

La période de libération pour reprise de temps syndical doit être incluse à l'horaire de libération mensuel tel que prévu à l'article 5.01 a) et ne peut être refusée par l'employeur. Toute autre demande de libération doit respecter les modalités prévues à l'article 5.01 b) ainsi que les ratios de congés prévus à l'article 12.08 et ne doit pas occasionner de temps supplémentaire.

La période de libération pour reprise de temps syndical est débitée de la banque de temps syndicale. Lorsque requis par certains services, le représentant du Syndicat doit compléter un formulaire de congé informant son supérieur immédiat et les responsables de la paie du code d'absence.

Cette banque est remise à zéro le 1er janvier de chaque année et le solde est payé au représentant du Syndicat.

5.11 Aménagement d'horaire

Dans le cas où un représentant syndical travaille normalement sur un horaire atypique ou sur un horaire en rotation, les parties peuvent, d'un commun accord, modifier l'horaire de travail de celui-ci afin de faciliter son remplacement lors de libérations syndicales.

ARTICLE 6 : ACQUISITION, MAINTIEN ET PERTE D'ANCIENNETÉ

6.01 Le droit à l'ancienneté ou aux états de service

L'ancienneté et, le cas échéant, les états de service s'acquièrent aussitôt la période de probation terminée et sont rétroactifs à la première journée de travail dans l'unité de négociation.

6.02 Ancienneté et états de service

Aux fins de l'application de la convention collective, à l'embauche, peu importe son statut, le salarié obtient une date d'embauche qui correspond à sa première journée de travail dans l'unité d'accréditation et cumule du service continu au sens de la Loi sur les normes du travail.

6.03 Cumul de l'ancienneté et des états de service

Le temporaire

Cumule des états de service en fonction du nombre d'heures de travail réellement effectuées et rémunérées au taux de salaire régulier, plus les heures chômées et payées. Les états de service s'expriment en jours, mois et années.

Il est entendu que le temporaire ne peut jamais cumuler plus d'états de service que l'ancienneté d'un régulier à temps complet dans le même titre d'emploi pour la période visée.

Le temporaire qui devient régulier à temps complet, obtient une date d'ancienneté cumulée au jour de son changement de statut basée sur ses états de service cumulés.

Le régulier à temps partiel

Cumule son ancienneté en fonction du nombre d'heures de travail réellement effectuées et rémunérées à taux de salaire régulier, plus les heures chômées et payées, sans jamais cumuler plus d'ancienneté que le régulier à temps complet dans le même titre d'emploi.

Le régulier à temps partiel accumule toujours au moins de l'ancienneté en proportion des heures régulières hebdomadaires de son affectation dans sa fonction par rapport au nombre d'heures régulières hebdomadaires d'un régulier à temps complet dans la même fonction; son ancienneté s'exprime en jours, mois et années.

Le régulier à temps complet

Cumule de l'ancienneté en jours, mois et années à compter de la fin de sa période de probation mais rétroactivement à sa date d'embauche, ou à compter de la date à laquelle il obtient ce statut; dans ce dernier cas, les états de service ou l'ancienneté que le salarié a accumulé avant d'obtenir le statut de régulier à temps complet servent à déterminer sa date d'ancienneté.



6.04 Listes d'ancienneté et d'états de service

Les annexes « C » et « D » de la convention collective constituent la liste d'ancienneté et la liste d'états de service des salariés au service de l'Employeur à la date qui y est indiquée.

Dans les (30) jours de l'entrée en vigueur de la convention collective, l'Employeur affiche les Annexes « C » et « D » dans chaque lieu de travail, à un endroit à la vue, et, par la suite, au mois de janvier de chaque année, affiche la liste d'ancienneté et la liste d'états de service mises à jour. Une copie de ces listes est transmise au Syndicat.

Le salarié intéressé ou le Syndicat demande, dans les (30) jours suivant le début de chaque affichage, la ou les corrections jugées nécessaires à la liste d'ancienneté et à la liste d'états de service.

En cas de désaccord, le Syndicat dépose un grief, conformément à la procédure prévue à cet effet.

Sous réserve des demandes de correction et des griefs déposés avant l'expiration du délai prévu au sous-paragraphe précédent, la liste d'ancienneté et la liste d'états de service deviennent officielles à l'expiration d'un délai de (60) jours à compter du début de leur affichage.

6.05 Conservation et accumulation

Sauf disposition contraire, un régulier qui est absent du travail conserve et accumule son ancienneté.

Un temporaire conserve ses états de service lors des périodes de mise à pied.

Un temporaire conserve et accumule des états de service lors d'absence pour maladie ou accident jusqu'à la date prévue de sa mise à pied ainsi que pour toutes les absences où le motif est conventionné en autant que celui-ci aurait normalement travaillé.

Un temporaire conserve et accumule des états de service lors des congés parentaux prévus à l'article 15, et ce, jusqu'à un maximum de (12) mois consécutifs. Les états de service accumulés pendant le congé devront refléter le rang occupé, sur la liste de rappel, par le salarié lors de son départ. Au-delà de cette période, le temporaire conserve mais n'accumule pas d'états de service.

6.06 Perte de l'ancienneté ou des états de service

Un salarié perd son ancienneté ou ses états de service dans les cas suivants :

- a) S'il quitte volontairement son emploi;
- b) Lors d'un congédiement pour cause juste et raisonnable;
- c) Lors d'une absence au travail pour plus de (5) jours ouvrables consécutifs, sans donner d'avis ou sans motif raisonnable;

- d) Lors d'une omission de se présenter au travail dans les (5) jours de la réception par courrier recommandé, de l'avis de rappel au travail, à la dernière adresse connue du salarié, à moins de motif raisonnable;
- e) Lors de la mise à pied pour une période de (6) mois consécutifs dans le cas d'un salarié ayant moins d'un (1) an d'ancienneté;
- f) Lors de la mise à pied pour une période de (18) mois consécutifs dans le cas d'un salarié ayant un (1) an ou plus d'ancienneté;
- g) Lors de la mise à pied pour une période de (12) mois consécutifs d'un salarié inscrit sur la liste de rappel;
- h) Lors d'une absence pour invalidité autre qu'accident ou maladie de travail après le (36^e) mois d'absence;
- i) Lors d'une absence pour invalidité suite à un accident ou maladie de travail après le (48^e) mois d'absence;
- j) Lors d'une affectation à une fonction hors de l'unité de négociation pour une période de plus de (12) mois, sauf dans les cas de remplacement de congé de maladie ou relatifs à la maternité qui excèdent cette durée;
- k) Après (12) mois de sa nomination à un poste hors de l'unité de négociation.



ARTICLE 7 : MOUVEMENTS DE MAIN-D'ŒUVRE

7.01 Orientations

Le processus de dotation de poste ne doit pas être arbitraire.

L'Employeur reconnaît l'importance de favoriser les opportunités de promotion et de cheminement de carrière des salariés.

7.02 Poste définitivement vacant ou nouveau poste

Lorsqu'un poste devient définitivement vacant ou lors de la création d'un nouveau poste, l'Employeur dispose d'un maximum de (6) mois suivant la vacance ou la création du poste, pour décider de combler le poste. Ce délai est applicable également lors de l'abolition d'un poste.

Pendant cette période, l'Employeur peut combler la vacance du poste de façon temporaire selon les dispositions prévues aux paragraphes 7.13, 7.14 et 7.15 B) de la convention collective.

Sous réserve des dispositions prévues à l'article 11, lorsque l'Employeur décide de combler un poste définitivement vacant ou lors de la création d'un nouveau poste, il doit afficher le poste dans les (15) jours d'affaires suivant sa décision de combler le poste vacant ou de le créer et ce, pour une durée de (7) jours d'affaires sur les tableaux d'affichage prévus à cet effet et en transmettre une copie au Syndicat.

Les (15) postes réguliers de préposés aux prêts prévus à l'article 3.08 doivent être comblés dans les (30) jours de calendrier suivant la vacance du poste.

7.03 Avis de poste vacant

L'avis de poste vacant ou nouvellement créé doit indiquer :

- le poste;
- le titre de la fonction;
- la description sommaire de la fonction;
- les exigences normales de la fonction;
- la classification de la fonction et le salaire;
- l'horaire de travail et le nombre d'heures, s'il s'agit d'un horaire différent de la semaine régulière de travail ou la moyenne d'heures annuelle pour le poste d'animatrice à la bibliothèque;
- la période d'affichage (début et fin);
- le statut du poste;
- l'obligation d'être de garde s'il y a lieu.

7.04 Mise en candidature

Tout salarié intéressé peut se porter candidat à tout poste affiché selon la procédure établie par le Service des ressources humaines et dans les délais prévus au présent article.

Un accusé de réception sera automatiquement envoyé au candidat par le logiciel de recrutement en ligne. Le Service des ressources humaines avise le Syndicat des candidatures dans les (5) jours d'affaires suivant la fin de l'affichage.

Le salarié absent, en congé autorisé ou en mise à pied, peut créer une alerte emploi dans le logiciel de recrutement en ligne afin qu'il puisse recevoir par courriel les affichages survenant pendant toute absence, congé ou mise à pied. Tout salarié absent et intéressé peut se porter candidat à tout poste selon la procédure établie par le Service des ressources humaines et dans les délais prévus au présent article.

7.05 Suspension du processus de sélection

Si le régulier qui pose sa candidature ne peut se soumettre au processus de sélection pour un motif sérieux dont la preuve lui incombe, le processus peut être suspendu pour une période maximale de (18) semaines, à l'issue de laquelle, le cas échéant, le nom de ce salarié est retiré de la liste des candidats. Dans ces circonstances, les délais prévus au présent article sont prolongés d'autant.

7.06 Critères de sélection

L'Employeur peut faire usage de tests pour évaluer la capacité d'un salarié à répondre aux exigences normales de la fonction. Ces tests doivent être en lien avec les tâches de la fonction. Le contenu des tests doit permettre de mesurer de façon raisonnable et non abusive la capacité du salarié à rencontrer les exigences normales de la fonction.

L'Employeur doit aviser le salarié au moins (5) jours de calendrier avant la passation d'un test et ce, afin de lui permettre de se préparer. Ce délai peut être raccourci si le salarié y consent.

Lorsque des tests sont requis, la note de passage ne doit en aucune circonstance être supérieure à 60 %.

Lorsqu'un test est réussi, il demeure valide pour un minimum de (3) ans.

Lorsqu'un test est échoué, le candidat ne peut représenter sa candidature pour tout poste devenu vacant et comportant les mêmes exigences et ce, pendant :

- Tests de français ou de maîtrise de logiciel - (3) mois après l'avis d'échec;
- Tests de connaissances techniques – 12 mois après l'avis d'échec.

7.07 Choix du candidat

Sous réserves de l'article 7.14, le choix du candidat se fait selon l'ordre suivant :

1. Le candidat régulier possédant le plus d'ancienneté obtient le poste en autant qu'il puisse satisfaire aux exigences normales de la fonction;
2. Le candidat régulier en probation possédant le plus d'heures travaillées obtient le poste en autant qu'il puisse satisfaire aux exigences normales de la fonction;
3. Le candidat temporaire ayant complété sa période de probation et qui possède le plus d'états de service obtient le poste en autant qu'il puisse satisfaire aux exigences normales de la fonction.

Lorsque des tests sont requis, le salarié doit avoir obtenu la note de passage.

Advenant que (2) ou plusieurs candidats satisfaisant aux exigences normales de la fonction possèdent la même ancienneté ou, le cas échéant, les mêmes états de service, l'Employeur accorde le poste par tirage au sort en présence des candidats et d'un représentant du Syndicat.

Si le candidat retenu est un temporaire, il obtient le statut de régulier rétroactivement à la date de sa nomination dans le poste.

7.08 Équivalences

Un candidat ne possédant pas la scolarité prévue à la description de fonction peut faire valoir des années d'expérience pertinentes pour compenser la scolarité manquante. Dans un tel cas, l'Employeur doit examiner les années d'expériences pertinentes afin, si possible, de favoriser la promotion et le cheminement de carrière des salariés.

De même, un candidat ne possédant pas l'expérience prévue à la description de la fonction peut faire valoir de la scolarité supérieure à celle requise pour la fonction. Dans un tel cas, l'Employeur doit examiner la scolarité supérieure en lien avec la fonction afin, si possible, de favoriser la promotion et le cheminement de carrière des salariés.

Un salarié ayant complété sa probation et qui a travaillé au moins (1690) heures dans la fonction, est considéré comme ayant rencontré les exigences de scolarité et d'expérience.

7.09 Nomination

La nomination du candidat doit se faire dans les (45) jours de calendrier suivant la fin de l'affichage.

L'Employeur avise par écrit les candidats du résultat de l'affichage en spécifiant s'ils ont satisfait ou non aux exigences normales de la fonction. Le candidat retenu reçoit également une lettre qui confirme sa nomination. Une copie de ces lettres est transmise au Syndicat.

L'Employeur a le fardeau de la preuve en cas de contestation de nomination à un poste.

7.10 Délai pour occuper le poste et salaire

Le candidat retenu reçoit le salaire et les avantages prévus pour cette fonction à la première des occasions suivantes : dès son affectation dans le poste, au plus tard (20) jours d'affaires après sa nomination, dès son entrée en fonction si celui-ci ne peut l'occuper car il est absent.

Le candidat retenu doit occuper le poste au plus tard (45) jours de calendrier suivant sa nomination.

Le délai pour occuper le poste peut être prolongé pour toute absence prévue à la convention; cependant, le candidat retenu non disponible à occuper le poste dans les (18) semaines de calendrier suivant la date prévue pour l'occuper, perd ses droits à la nomination sur ce poste et l'Employeur accorde ce dernier au candidat suivant qui satisfait aux exigences normales de la fonction.

7.11 Période d'auto-formation

Avant sa période d'essai, le candidat retenu peut, si nécessaire, bénéficier d'une période d'auto-formation d'une durée maximale de (5) jours ouvrables sur tout logiciel ou application particulière d'un logiciel. Il est alors accompagné par l'ancien titulaire du poste ou par une autre personne utilisant le logiciel ou familière avec l'application particulière du logiciel dans le service.

7.12 Période d'essai

Le candidat retenu est soumis à une période d'essai de (845) heures travaillées dans la fonction afin d'apprécier sa capacité à exécuter les tâches de la fonction.

A la mi-période, le supérieur immédiat ou la personne en autorité dans le service peut rencontrer le candidat nommé pour faire une première appréciation de la contribution. Avant la fin de la période, l'Employeur signifie au candidat nommé s'il retourne ou non à son ancien poste s'il était déjà un régulier, ou sur la liste de rappel s'il était un temporaire; le salarié reçoit alors le salaire et les avantages qu'il recevait avant sa nomination. En cas de grief, l'Employeur a le fardeau de la preuve.

Le candidat nommé peut refuser sa nomination ou, avant la fin de sa période d'essai, retourner à son ancien poste s'il était déjà un régulier, ou sur la liste de rappel s'il était un temporaire; le salarié reçoit alors le salaire et les avantages qu'il recevait avant sa nomination. Le candidat sera alors retourné sur son poste ou sur la liste de rappel dans un délai maximum de (40) jours d'affaires.

Si le candidat refuse sa nomination ou, pendant la période d'essai, décide de retourner au poste qu'il occupait, de lui-même ou par décision de l'Employeur, le poste est accordé au candidat suivant qui satisfait aux exigences normales de la fonction.

Le salarié qui retire sa candidature d'un affichage, qui refuse une nomination ou retourne à son poste pendant la période d'essai, ne peut, pendant (6) mois, se porter candidat à nouveau lors de tout autre affichage du même poste.

7.13 Affectation temporaire – moins de (4) mois

À l'exclusion des affectations aux fonctions vidées par l'article 7.15 B), lorsque l'Employeur décide de combler un poste temporairement vacant ou lors d'un surcroît de travail pour une période de moins de (4) mois, il peut être comblé par un régulier au choix de l'Employeur dans la mesure où celui-ci y consent ou, à défaut, par un temporaire inscrit sur la liste de rappel correspondant au profil de fonction et selon les modalités prévues à l'article 7.15 de la convention collective.

L'Employeur avise par écrit le salarié de sa fonction, de son statut, de la classe et de l'échelon salarial, de la date de début et de fin prévue de l'affectation. Une copie dudit avis est transmise au Syndicat.

Sauf dispositions contraires prévues à cet effet, il est entendu que le salarié affecté temporairement dans une fonction pour une durée de (5) jours et plus prend l'horaire et les conditions qui s'y rattachent.

7.14 Affectation temporaire – (4) mois ou plus

Lorsque l'Employeur décide de combler un poste temporairement vacant pour une durée connue de (4) mois ou plus, ou lors d'un surcroît de travail d'une durée connue de (4) mois ou plus, ou lors d'une absence pour un motif prévu à la convention collective pour une durée de (4) mois ou plus, il doit le faire conformément à la procédure d'affichage.

Dans le cas du remplacement d'une période d'essai, l'Employeur est dispensé de cette obligation et le poste est comblé selon les dispositions prévues à l'article 7.13.

Lorsque l'Employeur procède à l'affichage du poste, dans l'application du paragraphe 7.07, la priorité est donnée aux réguliers de la division ou, selon la structure organisationnelle, du service concerné.

Si le poste est octroyé à un salarié de la division ou du service, le poste ainsi laissé vacant est affiché et comblé selon les dispositions du paragraphe 7.07. À la suite de ce second affichage, le poste laissé vacant est comblé par un régulier au choix de l'Employeur dans la mesure où celui-ci y consent ou, à défaut, par un temporaire inscrit sur la liste de rappel correspondant au profil d'emploi et selon les modalités prévues au paragraphe 7.07 de la convention collective.

Un salarié qui obtient une affectation temporaire doit compléter son affectation avant de pouvoir se porter candidat à un autre poste et ce, à l'exception d'un affichage pour un poste régulier.

L'Employeur avise par écrit le salarié de sa fonction, de son statut, de la classe et de l'échelon salarial, de la date de début et de fin prévue de l'affectation. Une copie dudit avis est transmise au Syndicat.

7.15 Règles particulières d'affectation

A) Affectation du temporaire

- a) L'Employeur transmet au Syndicat les listes de rappel (par ordre d'états de service) mises à jour entre le 1er et le 30 janvier de chaque année.
- b) Lors de son embauche, le temporaire est inscrit sur une ou plusieurs listes de rappel en fonction de ses qualifications (voir annexe E).

Il existe (4) listes de rappel selon le profil de fonction :

1. Préposé aux prêts;
2. Préposé 911 - Télécommunications;
3. Personnel de soutien administratif et de finances;
4. Technologue et technicien.

- c) L'Employeur peut affecter à une autre fonction un temporaire déjà affecté :
 - Si aucun salarié qui est inscrit sur la liste de rappel ne satisfait aux exigences normales de la fonction;
 - Lors de situation non prévisible ne permettant pas une période d'initiation à la tâche suffisante pour pouvoir effectuer le travail requis dans la fonction à combler;
 - Le temporaire peut retourner à son affectation initiale à la fin de cette réaffectation;
 - Le temporaire est rémunéré selon le taux horaire le plus élevé des deux fonctions et ce, pour les affectations prévues à 7.14.
- d) À compter de la date de sa mise à pied, le temporaire maintient ses états de service et son lien d'emploi pour les fins de droit de rappel selon les modalités prévues au paragraphe 6.05. Le salarié est rappelé dans la mesure où il satisfait aux exigences normales de la fonction à combler.



B) Salariés des bibliothèques

Nonobstant les dispositions prévues à l'article 7.13, le présent article s'applique aux affectations aux fonctions de Préposé aux prêts 1 et 2, Technicien en documentation et Technicien en documentation – chef d'équipe.

a) **Lors d'un surcroît de travail ou de l'absence d'un salarié, pour une durée de (30) jours et moins**, l'Employeur morcèle l'horaire en journées et offre les quarts de travail disponibles en respectant les étapes suivantes :

- 1) Prioritairement aux réguliers à temps partiel aptes à faire le travail, par fonction (selon le tableau ci-bas) et par ordre d'ancienneté :

Poste à remplacer	Offert en priorité 1	Offert en priorité 2	Rappel
Préposé aux prêt 1 (PP1)	PP1 (régulier temps partiel)	PP2 (régulier temps partiel)	Temporaires
Préposé aux prêts 2 (PP2)	PP2 (régulier temps partiel)	PP1 (régulier temps partiel)	Temporaires
Tech. documentation – Chef d'équipe (TD-C)	TD (régulier temps partiel)		Temporaires
Tech. documentation (TD)	TD (régulier temps partiel)		Temporaires

- 2) Le régulier doit être disponible ou être prévu travailler un nombre d'heures inférieur à ce qui est offert cette même journée;
- 3) À défaut de volontaire parmi les réguliers, l'Employeur rappelle les temporaires aptes à faire le travail par ordre d'états de service;
- 4) À défaut de volontaire, l'Employeur peut imposer à un salarié d'entrer au travail par ordre inverse d'états de service et ensuite par ordre inverse d'ancienneté.

b) **Lors de l'absence d'un salarié régulier ou d'un surcroît de travail prévu être pour plus de (30) jours mais moins de (4) mois**, l'horaire complet de travail est offert en respectant les étapes suivantes :

- 1) Prioritairement aux réguliers à temps partiel, aptes à faire le travail; par fonction (selon le tableau ci-dessous) et par ordre d'ancienneté. Le régulier ne doit pas être prévu de s'absenter pour des vacances pendant cette période :

Poste à remplacer	Offert en priorité 1	Offert en priorité 2	Offert en priorité 3
Préposé aux prêt 1 (PP1)	PP1 régulier (temps partiel)	PP2 régulier (temps partiel)	Temporaires
Préposé aux prêts 2 (PP2)	PP2 régulier (temps partiel)	PP1 régulier (temps partiel)	Temporaires
Tech. documentation – Chef d'équipe (TD-C)	TD régulier (temps plein et temps partiel)		Temporaires
Tech. documentation (TD)	TD régulier (temps partiel)		Temporaires

- 2) Ensuite aux temporaires aptes à faire le travail, par ordre d'états de service. Le temporaire ne doit pas être prévu de s'absenter pour des vacances pendant cette période;
- 3) Si un régulier accepte le changement d'horaire, son horaire complet est offert selon la même procédure;
- 4) Par la suite, l'Employeur morcèle l'horaire en journées et offre les quarts de travail aux réguliers à temps partiel (selon le tableau prévu à l'alinéa a) du présent article). Le régulier à temps partiel qui accepte l'ajout d'un ou plusieurs quarts de travail à son horaire, verra son horaire modifié pour toute la durée du remplacement à l'exception des jours prévus en vacances;
- 5) En dernier lieu, l'Employeur répartit les quarts de travail demeurés disponibles aux salariés temporaires, par ordre d'états de service.

C) Règles particulières d'affectation - Préposé 911 - Télécommunications

L'Employeur doit prendre les moyens raisonnables afin de maintenir un minimum d'effectifs de (4) temporaires Préposé 911 - Télécommunications sur la liste de rappel.

L'Employeur rappelle les (4) temporaires Préposé 911 - Télécommunications qui ont complété leur période de probation par ordre d'états de service.

Les heures offertes sont réparties de façon équitable parmi les (4) temporaires possédant le plus d'états de service et offertes en utilisant la liste à carreaux, produite à l'annexe « K », en y inscrivant les heures travaillées, les refus et l'absence de réponse.

L'Employeur peut offrir les heures aux temporaires Préposé 911 - Télécommunications pour qui cela constitue un (2^e) quart de travail. Si le temporaire Préposé 911 - Télécommunications y consent, il est rémunéré à taux simple et ces heures ne font pas parties de la répartition équitable.

Si aucun temporaire *Préposé 911 - Télécommunications* n'accepte les heures, l'Employeur impose l'entrée au travail par ordre inverse d'états de service en excluant

le temporaire *Préposé 911 - Télécommunications* pour qui cela constitue un (2^e) quart de travail consécutif.

L'horaire de travail des *Préposés 911 – Télécommunications temporaires* doit être affiché au moins (10) jours ouvrables à l'avance. Toute modification doit faire l'objet d'un préavis raisonnable au salarié.

D) Personnel de soutien administratif et de finances, technologique et technicien (Temporaire)

Parmi ceux qui ont complété leur période de probation, l'Employeur rappelle les temporaires par ordre d'états de service en autant qu'ils satisfassent aux exigences normales de la fonction.

7.16 Affectation hors de l'unité de négociation

Un salarié qui accepte d'être affecté à une fonction hors de l'unité de négociation pour une période maximale de (12) mois, sauf dans les cas de remplacement de congé de maladie ou relatifs à la maternité qui excèdent cette durée, ne peut être affecté à nouveau à une fonction hors de l'unité de négociation avant que ce soit écoulée une période de carence de (12) mois à compter de la date à laquelle s'est terminée sa précédente affectation.

Pendant la durée de son affectation à une fonction hors de l'unité de négociation, le régulier maintient et continue d'accumuler son ancienneté, continue à être couvert par les régimes d'assurance collective y compris la banque maladie, continue de participer au régime de retraite des salariés et verse sa cotisation syndicale. L'indemnité versée en cas d'invalidité est basée sur le salaire de la fonction occupée par le régulier dans l'unité de négociation.

Pendant la durée de son affectation à une fonction hors de l'unité de négociation, le temporaire maintient et continue d'accumuler ses états de service, continue de participer au régime de retraite des salariés et verse sa cotisation syndicale.

Le salarié qui obtient un poste à l'extérieur de l'unité de négociation est considéré comme le salarié affecté à une fonction en dehors de l'unité de négociation tant que dure sa période d'essai dans le poste à l'extérieur de l'unité de négociation et pour au plus (12) mois.

ARTICLE 8 : HORAIRES DE TRAVAIL

8.01 Horaires de travail

Les salariés travaillent sur un horaire régulier. Cependant, à compter de la semaine incluant le 1^{er} mai jusqu'à la semaine incluant le 1^{er} octobre, les salariés travaillent sur un horaire d'été.

Pour les fonctions pour lesquelles l'Employeur exige un diplôme universitaire, le temps consacré à des activités intrinsèques à la fonction et effectué en dehors des heures de la semaine régulière de travail peut être mis en banque à temps et demi (150 %) et être repris dans l'année où il a été cumulé après entente avec le supérieur immédiat ou être payé au taux de temps supplémentaire, ceci au choix du salarié.

8.02 Horaires de base

Horaire régulier

À moins d'une mention contraire prévue à la convention collective, l'horaire régulier de travail du salarié régi par la convention collective est de (32,5) heures par semaine, du lundi au vendredi, selon l'horaire suivant :

09 h 00 à 16 h 30, excluant (1) heure non-rémunérée pour le repas.

Cependant, pour tous les postes où l'Employeur exige un diplôme universitaire, le salarié a un horaire régulier de (35) heures par semaine, du lundi au vendredi, suivant l'horaire suivant :

08 h 30 à 16 h 30, excluant (1) heure non-rémunérée pour le repas.

Le salarié a droit, en fonction des disponibilités du service, à une période de repos de (15) minutes par demi-journée de travail.

Horaire d'été

À moins d'une mention contraire prévue à la convention collective, l'horaire d'été de travail du salarié régi par la convention collective est de (32,5) heures par semaine, du lundi au vendredi, selon l'horaire suivant :

Lundi au jeudi :

08 h 30 à 16 h 45, excluant (1) heure non-rémunérée pour le repas.

Vendredi :

08 h 30 à 12 h 00



Cependant, pour tous les postes où l'Employeur exige un diplôme universitaire, le salarié a horaire d'été de (35) heures par semaine, du lundi au vendredi, suivant l'horaire suivant :

Lundi au jeudi :

08 h 00 À 16 h 45, excluant (1) heure non-rémunérée pour le repas.

Vendredi :

08 h 00 à 12 h 00

Le salarié a droit, en fonction des disponibilités du service, à une période de repos de (15) minutes par demi-journée de travail.

8.03 Horaires de base (35 heures/semaine)

A) SERVICE DES FINANCES

Commissionnaire

Horaire régulier

L'horaire régulier de travail du commissionnaire est de (35) heures par semaine, du lundi au vendredi, selon l'horaire suivant :

08 h 30 à 16 h 30, excluant (1) heure non-rémunérée pour le repas.

Le salarié a droit, en fonction des disponibilités du service, à une période de repos de (15) minutes par demi-journée de travail.

Horaire d'été

L'horaire d'été est de (35) heures par semaine, du lundi au vendredi, selon l'horaire suivant :

Lundi au jeudi :

08 h 00 à 16 h 45, excluant (1) heure non-rémunérée pour le repas.

Vendredi :

08 h 00 à 12 h 00

Le salarié a droit, en fonction des disponibilités du service, à une période de repos de (15) minutes par demi-journée de travail.

B) SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Tous les employés du service à moins d'une mention contraire prévue à la convention collective.

Horaire régulier

L'horaire régulier de travail est de de (35) heures par semaine, du lundi au vendredi, selon l'horaire suivant :

08 h 30 à 16 h 30, excluant (1) heure non-rémunérée pour le repas.

Le salarié a droit, en fonction des disponibilités du service, à une période de repos de (15) minutes par demi-journée de travail.

Horaire d'été

L'horaire d'été est de (35) heures par semaine, du lundi au vendredi, selon l'horaire suivant :

Lundi au jeudi :

08 h 00 à 16 h 45, excluant (1) heure non-rémunérée pour le repas.

Vendredi :

08 h 00 à 12 h 00

Le salarié a droit, en fonction des disponibilités du service, à une période de repos de (15) minutes par demi-journée de travail.

C) SERVICE DES INFRASTRUCTURES ET GESTION DES EAUX

Tous les employés du service à moins d'une mention contraire prévue à la convention collective.

Horaire régulier

L'horaire régulier de travail est de (35) heures par semaine, du lundi au vendredi, selon l'horaire suivant :

08 h 30 à 16 h 30, excluant (1) heure non-rémunérée pour le repas.

Le salarié a droit, en fonction des disponibilités du service, à une période de repos de (15) minutes par demi-journée de travail.

Horaire d'été

L'horaire d'été est de (35) heures par semaine, du lundi au vendredi, selon l'horaire suivant :

Lundi au jeudi :

08 h 00 à 16 h 45, excluant (1) heure non-rémunérée pour le repas.

Vendredi :

08 h 00 à 12 h 00

Le salarié a droit, en fonction des disponibilités du service, à une période de repos de (15) minutes par demi-journée de travail.

D) SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE

Technicien enquête et prévention incendie

Horaire régulier

L'horaire régulier de travail du Technicien enquête et prévention incendie est de (35) heures par semaine, du lundi au vendredi, selon l'horaire suivant :

08 h 30 à 16 h 30, excluant (1) heure non-rémunérée pour le repas

Le salarié a droit, en fonction des disponibilités du service, à une période de repos de (15) minutes par demi-journée de travail.

Horaire d'été

L'horaire d'été du Technicien enquête et prévention incendie est de (35) heures par semaine, du lundi au vendredi, suivant l'horaire suivant :

Lundi au jeudi :

08 h 00 à 16 h 45, excluant (1) heure non-rémunérée pour le repas.

Vendredi :

08 h 00 à 12 h 00.

Le salarié a droit, en fonction des disponibilités du service, à une période de repos de (15) minutes par demi-journée de travail.

Particularités

L'horaire de travail (horaire régulier et horaire d'été) peut être modifié en donnant au salarié un préavis de (2) semaines, ce délai pouvant être plus court après entente entre le supérieur immédiat et le salarié.

De plus, le temps consacré à des activités intrinsèques à la fonction et effectué en dehors des heures de la semaine régulière de travail peut être mis en banque à temps et demi (150 %) et être repris dans l'année où il a été cumulé après entente avec le supérieur immédiat ou être payé au taux de temps supplémentaire, ceci au choix du salarié.

A défaut de volontaire pour effectuer des activités intrinsèques à la fonction, l'Employeur assigne le travail selon le principe de l'ancienneté inversée, soit en débutant par le Technicien enquête et prévention incendie ayant le moins d'ancienneté.

8.04 Décalage de l'horaire de travail - Horaires de base

Le présent article est applicable aux salariés visés par les horaires de base (32,5 heures/sem.) et horaires de base (35 heures/sem.) prévus aux articles 8.02 et 8.03. Le décalage d'horaire est permis uniquement durant la période d'application de l'horaire régulier.

L'Employeur peut convenir avec le salarié de décaler son horaire de travail afin de débiter et terminer sa journée de travail à des heures différentes de l'horaire lui étant applicable et ce, tout en respectant les besoins du service.

L'horaire peut être décalé de (30) minutes, avant ou après l'horaire régulier, afin de débiter et de terminer sa journée de travail à des heures différentes de l'horaire lui étant applicable. Le nombre d'heures prévu à la journée de travail doit demeurer le même. Les heures de travail doivent se situer entre 8 h 00 et 17 h 00. Le salarié doit obligatoirement être au travail entre 9 h 00 et 15 h 30.

Le salarié désirant décaler son horaire régulier doit soumettre la demande à son directeur de service à l'aide du formulaire prévu à cet effet. La demande doit être déposée entre le 1^{er} et le 15 juin. La décision de l'Employeur doit être transmise à la personne salariée au plus tard le 30 juin.

Les demandes sont accordées par ancienneté, par fonction et en tenant compte des besoins en personnel durant les heures normales d'ouverture des services aux citoyens. Le décalage de l'horaire ne doit pas nuire à la qualité et la quantité des services offerts et ne doit pas engendrer de temps supplémentaire. Une fois accordé, l'horaire décalé est applicable pour toute la période.

Afin de rencontrer des besoins ponctuels ou imprévus, l'horaire décalé de travail peut être modifié de façon temporaire par l'Employeur après avoir donné un préavis de (5) jours calendrier au salarié. Ce délai peut être plus court si le salarié y consent. Lorsque la modification doit être imposée, l'Employeur respecte le principe de l'ancienneté inversée.

8.05 Horaires particuliers

Certaines fonctions sont affectées à des horaires particuliers pour répondre plus adéquatement aux besoins des services.

A) SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS

Secrétaire et agent administratif

Horaire régulier

L'horaire régulier de travail est de (37,5) heures par semaine, du lundi au vendredi, selon l'horaire suivant :

Lundi au jeudi :

07 h 15 à 16 h 30, excluant (1) heure non-rémunérée pour le repas.

Vendredi :

07 h 15 à 11 h 45

Le salarié a droit, en fonction des disponibilités du service, à une période de repos de (15) minutes par demi-journée de travail.

Horaire d'été

Aucun horaire d'été n'est applicable.

Le salarié a droit, en fonction des disponibilités du service, à une période de repos de (15) minutes par demi-journée de travail.

Technicien, Agent mécanique

Horaire régulier

L'horaire régulier de travail est de (40) heures par semaine, du lundi au vendredi, selon l'horaire suivant :

Lundi au jeudi :

07 h 00 à 16 h 30, excluant (1) heure non-rémunérée pour le repas.

Vendredi :

07 h 00 à 11 h 55

Le salarié a droit à tous les jours, en fonction des disponibilités du service, à une période de repos de (25) minutes le matin.

Horaire d'été

Aucun horaire d'été n'est applicable.

B) SERVICE DES FINANCES

Magasinier, Commis magasinier et Commis logistique et Technicien à l'approvisionnement

Horaire régulier

L'horaire régulier de travail est de (40) heures par semaine, du lundi au vendredi, selon l'horaire suivant :

Lundi au jeudi :

07 h 00 à 16 h 30, excluant (1) heure non-rémunérée pour le repas.

Vendredi :

07 h 00 à 11 h 55

Le salarié a droit à tous les jours, en fonction des disponibilités du service, à une période de repos de (25) minutes le matin.

Horaire d'été

Aucun horaire d'été n'est applicable.

C) SERVICE DES TECHNOLOGIES D'INFORMATION

Tous les salariés du service, à l'exception de la fonction de secrétaire.

Horaire régulier

L'horaire régulier de travail est de (35) heures par semaine, du lundi au vendredi, et est établi selon les besoins du service après consultation du salarié.

Ces salariés ont droit, en fonction des disponibilités du service, à une période de repos de (15) minutes par demi-journée de travail et une (1) heure pour la période de repas non-rémunérée par jour de travail.

Horaire d'été

L'horaire d'été est de (35) heures par semaine, du lundi au vendredi, et est établi selon les besoins du service après consultation du salarié.

Ces salariés ont droit, en fonction des disponibilités du service, à une période de repos de (15) minutes par demi-journée de travail et une (1) heure pour la période de repas non-rémunérée par jour de travail.

D) SERVICE DES TRANSPORTS

Technicien aux transports

Horaire régulier

L'horaire régulier de travail est de (35) heures par semaine, du lundi au vendredi, selon l'horaire suivant :

08 h 00 à 16 h.00, excluant (1) heure non-rémunérée pour le repas.

Pour rencontrer des besoins ponctuels, l'horaire de travail peut être modifié afin de débiter plus tôt que ce qui est prévu à l'horaire lui étant applicable, soit à 07 h 00 a.m. Le nombre d'heures prévu à la journée normale de travail doit cependant demeurer le même.

Un préavis d'au moins (5) jours d'affaires doit être donné au salarié lors d'une telle modification. Ce délai peut être plus court si le salarié y consent.

Le salarié a droit, en fonction des disponibilités du service, à une période de repos de (15) minutes par demi-journée de travail.

Horaire d'été

L'horaire d'été est de (35) heures par semaine, du lundi au vendredi, selon l'horaire suivant :

Lundi au jeudi :

08 h 00 à 16 h 45, excluant (1) heure non-rémunérée pour le repas.

Vendredi :

08 h 00 à 12 h 00

Pour rencontrer des besoins ponctuels, l'horaire de travail peut être modifié afin de débiter plus tôt que ce qui est prévu à l'horaire lui étant applicable, soit à 07 h 00 a.m. Le nombre d'heures prévu à la journée normale de travail doit cependant demeurer le même.

Un préavis d'au moins (5) jours d'affaires doit être donné au salarié lors d'une telle modification. Ce délai peut être plus court si le salarié y consent.

Le salarié a droit, en fonction des disponibilités du service, à une période de repos de (15) minutes par demi-journée de travail.

E) SERVICE DE POLICE

Préposé 911 - Télécommunications

Horaire en rotation

L'horaire en rotation est sur un cycle de (35) jours consécutifs; le salarié travaille une moyenne hebdomadaire de (35,7) heures, réparties sur des quarts de travail d'une durée égale de (8,5) heures selon ce qui suit :

	Préposé	Horaire	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	
			D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	
Équipe 1	A	A	N	N	N	N	N							S	S	S	S			J	J	J			S	S	S			J	J	J	J			N	N	
	B	B	N	N	N	N	N							S	S	S	S			J	J	J			S	S	S			J	J	J	J			N	N	
Équipe 2	A	A	J	J	J			N	N	N	N	N	N	N							S	S	S	S			J	J	J			S	S	S			J	
	B	B	J	J	J			N	N	N	N	N	N	N							S	S	S	S			J	J	J			S	S	S			J	
Équipe 3	A	A		S	S	S			J	J	J	J			N	N	N	N	N	N	N							S	S	S	S			J	J	J		
	B	B		S	S	S			J	J	J	J			N	N	N	N	N	N	N							S	S	S	S			J	J	J		
Équipe 4	A	A	S			J	J	J			S	S	S			J	J	J	J			N	N	N	N	N	N									S	S	S
	B	B	S			J	J	J			S	S	S			J	J	J	J			N	N	N	N	N	N									S	S	S
Équipe 5	A	A				S	S	S	S			J	J	J			S	S	S			J	J	J	J			N	N	N	N	N	N	N	N			
	B	B				S	S	S	S			J	J	J			S	S	S			J	J	J	J			N	N	N	N	N	N	N	N			

Horaire A

Nuit : 23 h 00 à 07 h 30

Jour : 07 h 30 à 16 h 00

Soir : 16 h 00 à 00 h 30

Horaire B

Nuit : 23 h 30 à 08 h 00

Jour : 07 h 00 à 15 h 30

Soir : 15 h 30 à 00 h 00

Incluant un total de (60) minutes rémunérées pour le repas et les pauses réparties par entente préalable avec le supérieur immédiat en fonction des besoins du service. La période de repas est d'une durée de (30) minutes mais peut être de (45) minutes lorsqu'il y a (3) Préposés 911 - Télécommunications en fonction.

S'il y a urgence, le salarié déplace sa période de repas ou de pause afin de répondre à cette urgence dans l'une des périodes suivantes selon l'équipe :

Jour : entre 12 h 00 et 14 h 00

Soir : entre 16 h 00 et 19 h 00

Nuit : entre 03 h 00 et 06 h 00

À défaut de pouvoir reprendre la période de repas ou de repos dans la période établie précédemment selon l'équipe, celle-ci est payée au taux du temps supplémentaire.

Horaire de jour

Lorsqu'affecté sur l'horaire de jour, le Préposé 911 - Télécommunications travaille un total de (35.7) heures réparties également sur (5) jours par semaine, du lundi au vendredi, selon l'horaire suivant :

Lundi au Vendredi :
11 h 52 à 19 h 00

Incluant un total de (60) minutes rémunérées pour le repas et les pauses réparties par entente préalable avec le supérieur immédiat en fonction des besoins du service. La période de repas est d'une durée de (30) minutes mais peut être de (45) minutes lorsqu'il y a (3) Préposés 911 - Télécommunications en fonction.

Échange de périodes

Les réguliers Préposés 911 - Télécommunications et les temporaires ayant complété leur période de probation peuvent échanger des périodes de travail entre eux après avoir donné un préavis écrit de (48) heures et avoir obtenu l'autorisation de l'Employeur selon les modalités prévues à la directive établie à cet effet.

L'échange doit être effectué dans les (5) semaines consécutives suivant la date de l'échange de temps et l'horaire de travail des réguliers impliqués dans l'échange de temps n'est pas modifié pour autant.

Les réguliers Préposés 911 - Télécommunications qui échangent des périodes de travail sont responsables de l'échange conclu entre eux, y incluant la situation où tel échange est effectué entre un régulier Préposé 911 - Télécommunications affecté sur l'horaire de jour et un régulier Préposé 911 - Télécommunications ayant un horaire en rotation.

L'échange de temps entre deux Préposés 911 - Télécommunications réguliers ne doit générer aucun coût pour l'Employeur.

Contrôleur de la qualité

Horaire régulier

L'horaire régulier est de (37,5) heures par semaine, du lundi au vendredi, suivant l'horaire suivant :

08 h 00 à 16 h 30, excluant (1) heure non-rémunérée pour le repas.

Le salarié a droit, en fonction des disponibilités du service, à une période de repos de (15) minutes par demi-journée de travail.

Horaire d'été

L'horaire d'été est de (37,5) heures par semaine, du lundi au vendredi, selon l'horaire suivant :

Lundi au jeudi :

07 h 30 à 17 h 00, excluant (1) heure non-rémunérée pour le repas.

Vendredi :

08 h 00 à 11 h 30

Le salarié a droit, en fonction des disponibilités du service, à une période de repos de (15) minutes par demi-journée de travail.

Analyste en renseignements criminels

Horaire régulier

L'horaire régulier est de (35) heures par semaine, du lundi au vendredi, suivant l'horaire suivant :

08 h 00 à 16 h 00, excluant (1) heure non-rémunérée pour le repas.

Le salarié a droit, en fonction des disponibilités du service, à une période de repos de (15) minutes par demi-journée de travail.

Horaire d'été

L'horaire d'été est de (35) heures par semaine, du lundi au vendredi, suivant l'horaire suivant :

Lundi au jeudi :

08 h 00 À 16 h 45, excluant (1) heure non-rémunérée pour le repas.

Vendredi :

08 h 00 à 12 h 00

Le salarié a droit, en fonction des disponibilités du service, à une période de repos de (15) minutes par demi-journée de travail.

Technicien administratif sénior - Enquêtes

Horaire régulier

L'horaire régulier est de (35) heures par semaine, du lundi au vendredi, selon l'horaire suivant :

07 h 30 à 15h45, excluant (1) heure non-rémunérée pour le repas.

Le salarié a droit, en fonction des disponibilités du service, à une période de repos de (15) minutes par demi-journée de travail.

Horaire d'été

L'horaire d'été est de (35) heures par semaine, du lundi au vendredi, selon l'horaire suivant :

Lundi au jeudi :

07 h 00 à 15 h 45, excluant (1) heure non-rémunérée pour le repas.

Vendredi :

08 h 00 à 12 h 00

Le salarié a droit, en fonction des disponibilités du service, à une période de repos de (15) minutes par demi-journée de travail.

Technicien administratif – Enquêtes

Horaire de base

L'horaire est de (32,5) heures par semaine, selon l'horaire suivant:

Horaire régulier

Du lundi au vendredi, 08 h 00 à 15 h 30, excluant (1) heure non-rémunérée pour le repas

Horaire d'été

Lundi au jeudi :

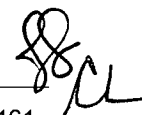
08 h 00 à 16 h 15, excluant (1) heure non-rémunérée pour le repas.

Vendredi : 08 h 00 à 11 h 30

Le salarié a droit, en fonction des disponibilités du service, à une période de repos de (15) minutes par demi-journée de travail.

Horaire modifié

Malgré l'horaire énoncé précédemment, l'Employeur peut s'entendre avec un salarié pour que ce dernier travaille sur l'horaire suivant. Le choix d'horaire s'effectue par ancienneté et s'applique pour l'horaire régulier et d'été.



Horaire régulier

07 h 30 à 15 h 00, excluant (1) heure non-rémunérée pour le repas

Horaire d'été

Lundi au jeudi :

07 h 30 à 15 h 45, excluant (1) heure non-rémunérée pour le repas

Vendredi :

07 h 30 à 11 h 00

Le salarié a droit, en fonction des disponibilités du service, à une période de repos de (15) minutes par demi-journée de travail.

Afin de rencontrer des besoins ponctuels ou imprévus, l'horaire de travail régulier ou d'été peut être modifié dans les paramètres énoncés précédemment. Un préavis d'au moins (5) jours d'affaires doit être donné au salarié lors d'une telle modification. Ce délai peut être plus court si le salarié y consent.

Secrétaire de direction

Horaire régulier

L'horaire régulier est de (32,5) heures par semaine selon l'horaire suivant :

08 h 00 à 15 h 30, excluant (1) heure non-rémunérée pour le repas.

Le salarié a droit, en fonction des disponibilités du service, à une période de repos de (15) minutes par demi-journée de travail.

Horaire d'été

L'horaire d'été est de (32,5) heures par semaine, du lundi au vendredi, selon l'horaire suivant :

Lundi au jeudi :

08 h 00 à 16 h 15, excluant (1) heure non-rémunérée pour le repas.

Vendredi :

08 h 00 à 11 h 30

Le salarié a droit, en fonction des disponibilités du service, à une période de repos de (15) minutes par demi-journée de travail.

Secrétaire DPC

Horaire régulier

L'horaire régulier est de (32,5) heures par semaine, du lundi au vendredi, selon l'horaire suivant et s'applique pendant la période scolaire débutant le ou vers le 1^{er} septembre et se terminant à la Fête de la St-Jean-Baptiste.

07 h 00 à 14 h 30, excluant (1) heure non-rémunérée pour le repas.

Le salarié a droit, en fonction des disponibilités du service, à une période de repos de (15) minutes par demi-journée de travail.

Horaire d'été

L'horaire d'été est de (32,5) heures par semaine, du lundi au vendredi, selon l'horaire suivant et s'applique pendant la période débutant à la Fête de la St-Jean-Baptiste et se terminant le ou vers le 30 août.

Lundi au jeudi :

08 h 00 à 16 h 15, excluant (1) heure non-rémunérée pour le repas.

Vendredi :

08 h 00 à 11 h 30

Le salarié a droit, en fonction des disponibilités du service, à une période de repos de (15) minutes par demi-journée de travail.

Technicien administratif – Archives

Horaire régulier

L'horaire régulier est de (32,5) heures par semaine, du lundi au vendredi, selon l'un des horaires suivants :

Horaire A (un technicien)

08 h 00 à 15 h 30, excluant (1) heure non-rémunérée pour le repas.

Horaire B (un technicien)

08 h 30 à 16 h 00, excluant (1) heure non-rémunérée pour le repas.

Le choix d'horaire s'effectue par ancienneté.

Le salarié a droit, en fonction des besoins du service, à une période de repos de (15) minutes par demi-journée de travail.



Horaire d'été

L'horaire d'été est de (32,5) heures par semaine, du lundi au vendredi, selon l'horaire suivant :

Lundi au jeudi :

08 h 00 à 16 h 15, excluant (1) heure non-rémunérée pour le repas.

Vendredi :

08 h 00 à 11 h 30

Le salarié a droit, en fonction des besoins du service, à une période de repos de (15) minutes par demi-journée de travail.

Afin de rencontrer des besoins ponctuels ou imprévus, l'horaire de travail peut être modifié selon l'horaire A ou B. Un préavis d'au moins (5) jours d'affaires doit être donné au salarié lors d'une telle modification. Ce délai peut être plus court si le salarié y consent.

F) SERVICE DES INFRASTRUCTURES ET GESTION DES EAUX

Technicien en assainissement

Horaire régulier

L'horaire régulier de travail est de (40) heures par semaine, du lundi au vendredi, selon l'horaire suivant :

07 h 30 à 16 h 30, excluant (1) heure non-rémunérée pour le repas.

Le salarié a droit, en fonction des disponibilités du service, à une période de repos de (15) minutes par demi-journée de travail.

Horaire d'été

L'horaire d'été est de (40) heures par semaine, du lundi au vendredi, selon l'horaire suivant :

Lundi au jeudi :

07 h 15 à 12 h 00 et 12 h 30 à 16 h 30, excluant une demi-heure non-rémunérée pour le repas.

Vendredi :

07 h 15 à 12 h 15.

Le salarié a droit, en fonction des besoins du service, à une période de repos de (15) minutes par demi-journée de travail.

G) SERVICE DE LA CULTURE, DU DÉVELOPPEMENT SOCIAL ET DU LOISIR

Loisirs

Technicien aux loisirs

À moins de mention contraire à la convention collective, cet horaire s'applique à tous les techniciens aux loisirs du Service de la culture, du développement social et du loisir.

Horaire régulier

L'horaire régulier de travail est de (32,5) heures en moyenne par semaine réparties selon un horaire préparé par l'Employeur, avec une (1) heure pour la période de repas non-rémunérée par jour de travail. Le salarié doit bénéficier de (2) jours consécutifs de congé par semaine.

Aux fins de l'application du paragraphe précédent, les heures de travail sont comprises :

- entre 8 h 30 et 21 h 15; du lundi au vendredi inclusivement, incluant une heure pour le repas;
- entre 8 h 30 et 20 h 00; le samedi et le dimanche, incluant une heure pour le repas;

Le salarié a droit, en fonction des disponibilités du service, à une période de repos de (15) minutes par demi-journée de travail.

Horaire d'été

L'horaire d'été est de (32,5) heures en moyenne par semaine réparties selon un horaire préparé par l'Employeur, avec une (1) heure pour la période de repas non-rémunérée par jour de travail. Le salarié doit bénéficier de (2) jours consécutifs de congé par semaine.

Aux fins de l'application du paragraphe précédent, les heures de travail sont comprises :

- entre 7 h 00 et 21 h 15; du lundi au jeudi inclusivement, incluant une heure pour le repas;
- entre 7 h 00 et 12 h 00; le vendredi incluant une heure pour le repas;
- entre 8 h 30 et 20 h 00; le samedi et le dimanche, incluant une heure pour le repas.

Le salarié a droit, en fonction des disponibilités du service, à une période de repos de (15) minutes par demi-journée de travail.

Lors d'événement spéciaux, le salarié devra, lorsque requis, travailler le vendredi après-midi et reprendre sa demi-journée à un moment convenu avec l'Employeur.



L'horaire de travail (régulier et été) ne peut être modifié qu'après avoir donné un préavis de 2 semaines. Sur entente entre les parties, ce délai peut être plus court.

Conseiller

À moins de mention contraire à la convention collective, cet horaire s'applique à tous les conseillers du Service de la culture, du développement social et du loisir.

Horaire régulier

L'horaire régulier de travail est de (70) heures réparties sur (2) semaines selon un horaire préparé par l'Employeur. Le salarié doit bénéficier de (2) blocs de (2) jours consécutifs de congé par période de (70) heures travaillées.

Aux fins de l'application du paragraphe précédent, les heures de travail sont comprises :

- entre 7 h 00 et 23 h 00; du dimanche au samedi inclusivement, incluant une (1) heure pour la période de repas non-rémunérée par jour de travail;

Le salarié qui doit demeurer sur le site de l'événement pour son repas, sera rémunéré pour le temps effectué.

Le salarié a droit, en fonction des disponibilités du service, à une période de repos de (15) minutes par demi-journée de travail.

L'horaire de travail ne peut être modifié qu'après avoir donné un préavis de (2) semaines. Sur entente entre les parties, ce délai peut être plus court.

Horaire d'été

L'horaire d'été est de (70) heures réparties sur (2) semaines selon un horaire préparé par l'Employeur, avec une (1) heure pour la période de repas non-rémunérée par jour de travail.

Le salarié doit bénéficier de (2) blocs de (2) jours consécutifs de congé par période de (70) heures travaillées.

Aux fins de l'application du paragraphe précédent, les heures de travail sont comprises :

- entre 7 h 00 et 23 h 00; du lundi au jeudi inclusivement, incluant une (1) heure pour la période de repas non-rémunérée par jour de travail;
- entre 7 h 00 et 12 h 00; le vendredi;
- entre 7 h 00 et 23 h 00; le samedi et le dimanche, incluant une (1) heure pour la période de repas non-rémunérée par jour de travail.

Lors d'événement spéciaux, le salarié devra, lorsque requis pendant l'horaire d'été, travailler le vendredi après-midi et reprendre sa demi-journée à un moment convenu avec l'Employeur.

Le salarié qui doit demeurer sur le site de l'événement pour son repas, sera rémunéré pour le temps effectué.

Le salarié a droit, en fonction des disponibilités du service, à une période de repos de (15) minutes par demi-journée de travail.

L'horaire de travail ne peut être modifié qu'après avoir donné un préavis de (2) semaines. Sur entente entre les parties, ce délai peut être plus court.

H) SERVICE DE LA CULTURE, DU DÉVELOPPEMENT SOCIAL ET DU LOISIR – DIVISION BIBLIOTHÈQUES

Technicien en documentation - Régulier à temps complet

Horaire régulier

L'Employeur établit, pour chaque régulier à temps complet, un horaire régulier de travail. L'horaire régulier débute le dimanche suivant la fin de l'horaire d'été et s'applique jusqu'au début de la période d'été qui suit. L'établissement de l'horaire régulier de travail ainsi qu'un changement permanent à celui-ci, doit faire l'objet d'un préavis de (30) jours au salarié. Ce délai peut être moindre si le salarié y consent.

Sauf dispositions contraires prévues à cet effet, les horaires sont établis sur un cycle de (14) jours, ne peuvent être modifiés et sont applicables lorsque l'horaire régulier est en vigueur.

Les horaires doivent inclure : la plage horaire, la période non-rémunérée pour le repas, la localisation (point de service). Le point de service peut être changé selon les besoins de l'Employeur.

L'horaire régulier de travail est de (32,5) à (37,5) heures par semaine, réparties sur (5) jours, selon l'horaire suivant :

- entre 08 h 30 et 17 h 00 du lundi au vendredi;
- entre 12 h 00 et 21 h 30, (1) soir par semaine, du lundi au vendredi.

La durée de la journée normale de travail se situe entre (6,5) heures et (7,5) heures de travail par jour.

Le salarié a droit à une période non-rémunérée pour le repas, d'une durée variant de (30) à (60) minutes par jour.

Le salarié a droit, en fonction des disponibilités du service à :

- **Durée de la journée de travail : (6,5 h et plus) :** (1) période de repos de (15) minutes par demi-journée de travail si cette dernière comporte au moins (2,5) heures consécutives de travail;
- **Durée de la journée de travail : (moins de 6,5 h) :** (1) période de repos de (15) minutes pour toute période de travail de (3) heures consécutives et plus.

Modification de l'horaire régulier

Lors de circonstances exceptionnelles, l'horaire régulier de travail peut être ponctuellement modifié par l'Employeur après avoir donné un préavis de (2) semaines au salarié, ce délai pouvant être moindre si le salarié y consent. L'horaire modifié peut comporter des quarts de travail se situant :

- entre 8 h 30 et 21 h 30, du lundi au vendredi;
- entre 09 h 00 et 17 h 00, le samedi ou le dimanche.

Lors de telles modifications, un maximum de (6) jours consécutifs de travail peut être planifié à l'horaire. Le nombre d'heures de travail par semaine ne peut pas être diminué. L'horaire modifié peut comporter un changement de localisation.

Une modification d'horaire ne doit pas avoir pour effet de pénaliser le salarié pour la prise des vacances déjà accordées.

Horaire d'été

L'Employeur établit, pour chaque régulier à temps complet, un horaire d'été. L'horaire d'été débute à compter du dimanche de la semaine incluant le 1er mai et se termine le samedi de la semaine incluant le 1er octobre. L'horaire d'été doit être affiché au moins (30) jours avant le début de la période. Ce délai peut être moindre si le salarié y consent.

Sauf dispositions contraires prévues à cet effet, les horaires sont établis sur un cycle de (14) jours, ne peuvent être modifiés et sont applicables lorsque l'horaire d'été est en vigueur.

Les horaires doivent inclure : la plage horaire, la période non-rémunérée pour le repas, la localisation (point de service). Le point de service peut être changé selon les besoins de l'Employeur.

L'horaire régulier de travail est de (32,5) à (37,5) heures par semaine, réparties sur (5) jours, selon l'horaire suivant :

- entre 08 h 30 et 17 h 00 du lundi au jeudi;
- entre 12 h 00 et 21 h 30, (1) soir par semaine, du lundi au jeudi;
- entre 8 h 30 et 12 h 00, le vendredi.

La durée de la journée normale de travail se situe entre (6,5) heures et (7,5) heures de travail par jour, à l'exception du vendredi où elle peut varier entre (3) heures et (7,5) heures de travail par jour.

Le salarié a droit à une période non-rémunérée pour le repas, d'une durée variant de (30) à (60) minutes par jour.

Le salarié a droit, en fonction des disponibilités du service à :

- **Durée de la journée de travail - (6,5 h et plus) :** (1) période de repos de (15) minutes par demi-journée de travail si cette dernière comporte au moins (2,5) heures consécutives de travail;
- **Durée de la journée de travail - (moins de 6,5 h) :** (1) période de repos de (15) minutes pour toute période de travail de (3) heures consécutives et plus.

Modification de l'horaire d'été

Lors de la période accrue des vacances d'été ou lors de circonstances exceptionnelles, l'horaire de travail peut être ponctuellement modifié par l'Employeur après avoir donné un préavis de (30) jours au salarié. Les modifications d'horaire sont réparties équitablement entre les salariés. L'horaire modifié doit comporter des quarts de travail se situant :

- entre 8 h 30 et 21 h 30, du lundi au vendredi;
- entre 09 h 00 et 17 h 00, le samedi ou le dimanche.

Lors de telles modifications, un maximum de (6) jours consécutifs de travail peut être planifié à l'horaire. Le nombre d'heures de travail par semaine ne peut pas être diminué. L'horaire modifié peut comporter un changement de localisation.

Une modification d'horaire ne doit pas avoir pour effet de pénaliser le salarié pour la prise des vacances déjà accordées.

Technicien en documentation - Régulier à temps partiel

L'Employeur établit, pour chaque régulier à temps partiel, un horaire périodique. L'Employeur répartit les heures de travail, par ordre d'ancienneté en s'assurant que le salarié ayant le plus d'ancienneté, soit prévu travailler un nombre d'heures équivalent ou supérieur au salarié le suivant sur la liste d'ancienneté. L'horaire se divise en trois (3) périodes :

- **Période 1 :** À compter du dimanche de la première semaine complète de janvier jusqu'au samedi qui précède ou qui suit la Fête Nationale.
- **Période 2 :** Du dimanche qui suit la fin de la période précédente jusqu'au samedi précédant la Fête du Travail ou la Fête du Travail si celle-ci est un samedi.
- **Période 3 :** Du dimanche qui suit la fin de la période 2 jusqu'au samedi précédant le début de la période 1.
- Lors d'une modification **des heures d'ouverture** des services aux citoyens du **24 décembre au 2 janvier** de l'année suivante, l'Employeur peut modifier le quart de travail prévu à l'horaire du salarié lorsque ce dernier est normalement prévu de travailler ce même jour. Le nombre d'heures prévu à la journée de travail ne peut pas être diminué. Un préavis de (30) jours doit être donné au salarié.

Sauf dispositions contraires prévues à cet effet, les horaires sont établis sur un cycle de (14) jours, ne peuvent être modifiés et sont applicables pour toute la période.

Les horaires doivent inclure : la plage horaire, la période non-rémunérée pour le repas, la localisation (point de service). Le point de service peut être changé selon les besoins de l'Employeur.

Les horaires doivent être affichés au moins (30) jours avant le début de chaque période.

L'horaire doit prévoir une répartition équitable des quarts de travail de soir et des quarts de travail de fin de semaine, pour l'ensemble des salariés réguliers à temps partiel d'une même fonction.

L'horaire doit prévoir que les heures de travail se situent :

- Entre 08 h 30 et 21 h 30, du lundi au vendredi;
- Entre 09 h 00 et 17 h 00, le samedi et le dimanche.

La durée de la journée normale de travail peut varier entre (3) heures et (7,5) heures de travail par jour.

Le salarié a droit à une période non-rémunérée pour le repas; d'une durée variant de (30) à (60) minutes par jour, si la journée compte plus de cinq (5) heures consécutives de travail.

Le salarié a droit, en fonction des disponibilités du service à :

- **Durée de la journée de travail - (6,5h et plus) :** (1) période de repos de (15) minutes par demi-journée de travail si cette dernière comporte au moins (2,5) heures consécutives de travail;
- **Durée de la journée de travail - (moins de 6,5h) :** (1) période de repos de (15) minutes pour toute période de travail de (3) heures consécutives et plus.

Le salarié a droit à (2) périodes de (2) jours consécutifs de congé par cycle de (14) jours.

Modification d'horaire

Lors de circonstances exceptionnelles, l'horaire régulier de travail peut être ponctuellement modifié par l'Employeur par le déplacement de (1) quart de travail sur une période de (2) semaines. Le nombre d'heures de travail sur une période de (2) semaines ne peut pas être diminué. La modification doit faire l'objet d'un préavis de (2) semaines au salarié, ce délai pouvant être moindre si le salarié y consent. Les modifications d'horaire sont réparties équitablement entre les salariés.

Lors de telles modifications, un maximum de (6) jours consécutifs de travail peut être planifié à l'horaire. L'horaire modifié peut comporter un changement de localisation.

Une modification d'horaire ne doit pas avoir pour effet de pénaliser le salarié pour la prise des vacances déjà accordées.

Préposé aux prêts 1 et 2 - Régulier à temps complet

L'Employeur établit sur une base annuelle, les horaires réguliers de travail. Les horaires débutent en janvier et se divisent en trois (3) périodes :

- **Période 1** : À compter du dimanche de la première semaine complète de janvier jusqu'au samedi qui précède ou qui suit la Fête Nationale.
- **Période 2** : Du dimanche qui suit la fin de la période précédente jusqu'au samedi précédant la Fête du Travail ou la Fête du Travail si celle-ci est un samedi.
- **Période 3** : Du dimanche qui suit la fin de la période 2 jusqu'au samedi précédant le début de la période 1.
 - Lors d'une modification **des heures d'ouverture** des services aux citoyens du **24 décembre au 2 janvier** de l'année suivante, l'Employeur peut modifier le quart de travail prévu à l'horaire du salarié lorsque ce dernier est normalement prévu de travailler ce même jour. Le nombre d'heures prévu à la journée de travail ne peut pas être diminué. Un préavis de (30) jours doit être donné au salarié.

L'horaire de travail établi pour une période ne peut avoir pour effet de créer une obligation sur la constitution des horaires des périodes subséquentes. Il en est de même d'une année à l'autre. Sauf dispositions contraires prévues à cet effet, les horaires sont établis sur un cycle de (14) jours, ne peuvent être modifiés et sont applicables pour toute la période.

Les horaires doivent inclure : la plage horaire, la période non-rémunérée pour le repas, la localisation (point de service). Le point de service peut être changé selon les besoins de l'Employeur.

Les horaires réguliers sont affichés (pour chaque période et pour une année complète) au plus tard le premier lundi du mois de novembre. Les salariés réguliers à temps complet ont alors une semaine pour choisir leur horaire pour chacune des périodes, par ordre d'ancienneté dans la fonction qu'ils occupent.

L'horaire normal de travail à temps complet est de (65) heures à (75) heures par cycle de (14) jours, selon les plages horaires suivantes :

- 08 h 30 à 21 h 30, du lundi au vendredi, excluant une période non-rémunérée pour le repas, d'une durée variant de (30) à (60) minutes;
- 09 h 00 et 17 h 15 le samedi et le dimanche, excluant une période non-rémunérée pour le repas, d'une durée variant de (30) à (60) minutes.

La durée de la journée normale de travail peut varier de (6,5) heures à (7,5) heures par jour.

Le salarié a droit, en fonction des disponibilités du service à :

- **Durée de la journée de travail - (6,5h et plus) :** (1) période de repos de (15) minutes par demi-journée de travail si cette dernière comporte au moins (2,5) heures consécutives de travail;
- **Durée de la journée de travail - (moins de 6,5h) :** (1) période de repos de (15) minutes pour toute période de travail de (3) heures consécutives et plus.

Le salarié a droit à (4) jours de congé par cycle de (14) jours, dont (2) jours consécutifs le samedi et le dimanche. Un maximum de (6) jours consécutifs de travail peut être planifié à l'horaire.

L'horaire doit prévoir une répartition équitable des quarts de travail de soir et des quarts de travail de fin de semaine, pour l'ensemble des salariés réguliers à temps complet d'une même fonction.

Modification d'horaire

Lors de circonstances exceptionnelles, l'horaire régulier de travail peut être ponctuellement modifié par l'Employeur par le déplacement de (1) quart de travail par cycle de (14) jours. Le nombre d'heures de travail par cycle ne peut pas être diminué. La modification doit faire l'objet d'un préavis de (2) semaines au salarié, ce délai pouvant être moindre si le salarié y consent. Les modifications d'horaire sont réparties équitablement entre les salariés.

Lors de telles modifications, un maximum de (6) jours consécutifs de travail peut être planifié à l'horaire. L'horaire modifié peut comporter un changement de localisation.

Une modification d'horaire ne doit pas avoir pour effet de pénaliser le salarié pour la prise des vacances déjà accordées.

Préposé aux prêts 1 et 2 - Régulier à temps partiel

L'Employeur établit sur une base annuelle, les horaires réguliers de travail. Les horaires débutent en janvier et se divisent en trois (3) périodes :

- **Période 1 :** À compter du dimanche de la première semaine complète de janvier jusqu'au samedi qui précède ou qui suit la Fête Nationale.
- **Période 2 :** Du dimanche qui suit la fin de la période précédente jusqu'au samedi précédant la Fête du Travail ou la Fête du Travail si celle-ci est un samedi.
- **Période 3 :** Du dimanche qui suit la fin de la période 2 jusqu'au samedi précédant le début de la période 1.
 - Lors d'une modification **des heures d'ouverture** des services aux citoyens du **24 décembre au 2 janvier** de l'année suivante, l'Employeur peut modifier le quart de travail prévu à l'horaire du salarié lorsque ce dernier est normalement prévu de travailler ce même jour. Le nombre d'heures prévu à la journée de travail ne peut pas être diminué. Un préavis de (30) jours doit être donné au salarié.

L'horaire de travail établi pour une période ne peut avoir pour effet de créer une obligation sur la constitution des horaires des périodes subséquentes. Il en est de même d'une année à l'autre. Sauf dispositions contraires prévues à cet effet, les horaires sont établis sur un cycle de (14) jours, ne peuvent être modifiés et sont applicables pour toute la période.

Les horaires doivent inclure : la plage horaire, la période non-rémunérée pour le repas, la localisation (point de service). Le point de service peut être changé selon les besoins de l'Employeur.

Les horaires réguliers sont affichés (pour chaque période et pour une année complète) au plus tard le premier lundi du mois de novembre. Les salariés réguliers à temps partiel ont alors une semaine pour choisir leur horaire pour chacune des périodes, par ordre d'ancienneté dans la fonction qu'ils occupent.

L'horaire doit prévoir :

- Que les heures de travail se situent :
 - entre 08 h 30 à 21 h 30, du lundi au vendredi;
 - entre 09 h 00 à 17 h 15, le samedi et le dimanche
- Le salarié a droit à une période non-rémunérée pour le repas, d'une durée variant de (30) à (60) minutes par jour, si la journée compte plus de cinq (5) heures consécutives de travail.
- La durée de la journée normale de travail peut varier entre (3) heures et (7,5) heures de travail par jour.

Le salarié a droit, en fonction des disponibilités du service à :

- **Durée de la journée de travail - (6,5h et plus) :** (1) période de repos de (15) minutes par demi-journée de travail si cette dernière comporte au moins (2,5) heures consécutives de travail;
- **Durée de la journée de travail - (moins de 6,5h) :** (1) période de repos de (15) minutes pour toute période de travail de (3) heures consécutives et plus.
- Le salarié a droit à (4) jours de congé par cycle de (14) jours, dont (2) jours consécutifs le samedi et le dimanche.
- Un maximum de (6) jours consécutifs de travail peut être planifié à l'horaire. L'horaire modifié peut comporter un changement de localisation.
- L'horaire doit prévoir une répartition équitable des quarts de travail de soirs et des quarts de travail de fin de semaine, pour l'ensemble des salariés réguliers à temps partiel.

Modification d'horaire

Lors de circonstances exceptionnelles, l'horaire régulier de travail peut être ponctuellement modifié par l'Employeur par le déplacement de (1) quart de travail par cycle de (14) jours. Le nombre d'heures de travail par cycle ne peut pas être diminué. La modification doit faire l'objet d'un préavis de (2) semaines au salarié, ce délai pouvant être moindre si le salarié y consent. Les modifications d'horaire sont réparties équitablement entre les salariés.

Lors de telles modifications, un maximum de (6) jours consécutifs de travail peut être planifié à l'horaire.

Une modification d'horaire ne doit pas avoir pour effet de pénaliser le salarié pour la prise des vacances déjà accordées.

Animateur (régulier à temps partiel)

L'horaire régulier de travail varie de 0 % à 100 % de la semaine régulière de travail de (32,5) heures et totalise en moyenne, (700) heures annuellement.

L'horaire est préparé par l'Employeur et doit faire l'objet d'un préavis de (1) semaine au salarié. Ce délai peut être moindre si le salarié y consent. L'horaire doit inclure : la plage horaire, la période non-rémunérée pour le repas, la localisation (point de service). Le point de service peut être modifié par l'Employeur selon les besoins.

L'horaire doit prévoir :

Que les heures de travail se situent :

Entre 08h30 à 21h30, du lundi au vendredi

Entre 09h00 à 17h15, le samedi et le dimanche

Le salarié a droit à une période non-rémunérée pour le repas, d'une durée variant de (30) à (60) minutes par jour, si la journée compte plus de cinq (5) heures consécutives de travail;

Le salarié a droit, en fonction des disponibilités du service à :

- **Durée de la journée de travail - (6,5h et plus) :** (1) période de repos de (15) minutes par demi-journée de travail si cette dernière comporte au moins (2,5) heures consécutives de travail;
- **Durée de la journée de travail - (moins de 6,5h) :** (1) période de repos de (15) minutes pour toute période de travail de (3) heures consécutives et plus.

Le salarié a droit à (2) périodes de (2) jours consécutifs de congé sur une période de (2) semaines.

Préposé aux prêts temporaire

Quarts de travail prévus à l'horaire régulier

L'Employeur accorde un maximum de 20 % de la totalité des heures disponibles de travail (à l'exclusion des remplacements et des surcroûts de travail d'une durée de moins de 4 mois) aux salariés temporaires occupant la fonction de Préposé aux prêts.

Parmi les préposés aux prêts temporaires qui ont complété leur période de probation, l'Employeur répartit les heures régulières de travail par ordre d'états de service. L'Employeur s'assure que le temporaire ayant complété sa probation et qui cumule le plus d'états de service, soit prévu travailler un nombre d'heures équivalent ou supérieur aux temporaires qui le suivent sur la liste des états de service, à moins que le temporaire ait donné des non-disponibilités.

Lors de remplacements ou de surcroûts de travail de moins de (4) mois, l'Employeur applique les dispositions de l'article 7.15 B). L'Employeur s'assure que le salarié temporaire ayant le plus d'états de service, soit prévu travailler un nombre d'heures équivalent ou supérieur au salarié le suivant sur la liste des états de service, à moins que le temporaire ait donné des non-disponibilités.

Particularités – Horaires

L'Employeur établit, pour chaque salarié temporaire, un horaire hebdomadaire. L'attribution de l'horaire de travail hebdomadaire doit faire l'objet d'un préavis de (5) jours au salarié, ce délai pouvant être plus court s'il y consent.

La durée de la journée normale de travail peut varier entre (3) heures et (7,5) heures de travail par jour. Conséquemment, la semaine normale de travail peut atteindre (37,5) heures.

Le salarié temporaire peut travailler un maximum de (6) jours consécutifs.

Le salarié a droit à une période non-rémunérée pour le repas, d'une durée variant de (30) à (90) minutes par jour, si la journée compte plus de cinq (5) heures consécutives de travail.

Le salarié a droit, en fonction des disponibilités du service à :

- **Durée de la journée de travail - (6,5h et plus) :** (1) période de repos de (15) minutes par demi-journée de travail si cette dernière comporte au moins (2,5) heures consécutives de travail;
- **Durée de la journée de travail - (moins de 6,5h) :** (1) période de repos de (15) minutes pour toute période de travail de (3) heures consécutives et plus.

Dispositions particulières - Horaires de la Bibliothèque de l'Acadie

Lorsque les effectifs ne permettent pas d'assurer la relève pour la période du repas, le salarié a droit, à une période de (30) minutes pour le repas, rémunérée et considérée comme du temps travaillé. Le salarié doit demeurer sur les lieux du travail pendant cette période. Dans ce contexte, la journée normale de travail peut exceptionnellement atteindre (8,5) heures.

Le salarié a droit, en fonction des disponibilités du service à :

- **Durée de la journée de travail - (6,5h et plus) :** (1) période de repos de (15) minutes par demi-journée de travail si cette dernière comporte au moins (2,5) heures consécutives de travail;
- **Durée de la journée de travail - (moins de 6,5h) :** (1) période de repos de (15) minutes pour toute période de travail de (3) heures consécutives et plus;

Lorsque les effectifs ne permettent pas d'assurer la relève pour la période de repos, les salariés doivent demeurer sur les lieux du travail pendant cette période. Les périodes de repos sont considérées comme du temps travaillé.

Changement de localisation (point de service) à l'intérieur d'une même journée

Lorsqu'un salarié doit se déplacer entre (2) points de service lors d'une même journée de travail, le temps de déplacement est considéré comme du temps travaillé. Cette période est prévue à l'horaire de travail et est rémunérée. Les dépenses relatives à l'usage du véhicule personnel sont remboursables selon la procédure prévue à cette fin.

8.06 Paramètres pour l'horaire d'été

La gestion des avantages pour l'horaire de travail estival s'effectue en tenant compte des paramètres suivants :

Les banques sont débitées d'un nombre d'heures correspondant aux heures prévues à l'horaire de la journée d'absence. Il en est de même pour le paiement des absences dues, notamment et non limitativement à une lésion professionnelle, à un congé de maternité, à des congés sociaux ou à des jours fériés payés;

Les heures résiduelles de vacances inférieures à une journée complète de travail sont reportées à l'année suivante si elles ne sont pas prises;

L'application de l'horaire comprimé sur (4) jours et demi par semaine ne doit pas conférer d'avantages supérieurs à ceux dont un salarié aurait bénéficié s'il avait travaillé selon la semaine régulière de travail tel que prévu au début du paragraphe 8.01;

Les dispositions relatives aux primes de quart ne peuvent être exigées en raison de l'application de l'horaire d'été.

8.07 Modalités des horaires à temps partiel

À l'exclusion des personnes salariées de la Division Bibliothèques, l'horaire de travail de la personne salariée régulière à temps partiel ne peut être modifié qu'après avoir donné un préavis de (2) semaines. Sur entente des deux parties, ce délai peut être plus court.

À l'exclusion des personnes salariées de la Division Bibliothèques, lorsque l'Employeur attribue des heures additionnelles aux heures de travail qui ne constituent pas du temps supplémentaire, il offre ces heures aux personnes salariées régulières à temps partiel qui effectuent normalement ce travail.

8.08 Demande d'horaire d'exception (demande du salarié ou de l'Employeur)

L'Employeur peut convenir avec un salarié de modifier pour une période déterminée son horaire de travail.

Paramètres d'approbation d'une demande d'horaire d'exception

- Les parties conviennent que les motifs donnant droit à un horaire d'exception sont généralement les suivants : La conciliation travail-famille, un proche-aidant, la formation professionnelle et les besoins ponctuels ou imprévus de l'Employeur. Cette liste peut être modifiée après entente écrite entre les parties;
- La période d'application de l'horaire d'exception doit être établie et ne peut excéder (12) mois consécutifs;
- Le nombre d'heures prévu à la semaine normale de travail doit demeurer le même;
- Les salariés doivent obligatoirement être au travail entre 9 h 00 et 15 h 30 du lundi au jeudi et entre 9 h 00 à 11 h 00 le vendredi;
- Les pauses prévues à l'horaire doivent être maintenues et ne peuvent servir à comprimer l'horaire de travail;
- La période prévue pour le repas doit être d'au moins de (30) minutes;
- Les dispositions prévues à l'article 10 (temps supplémentaire) ne sont applicables qu'après que le nombre d'heures prévu à la semaine normale de travail ait été travaillé;
- La modification exceptionnelle de l'horaire de travail ne doit pas engendrer de temps supplémentaire;
- Les demandes de décalage d'horaire ont priorité sur les demandes d'horaire d'exception;
- Les demandes sont accordées par ancienneté, en tenant compte des besoins du service, des postes de travail et des besoins en personnel durant les heures normales d'ouverture des services aux citoyens.

Une telle entente peut s'effectuer sans lettre d'entente entre les parties et est confirmée par écrit selon le formulaire prévu à cet effet.

Le salarié et le gestionnaire acheminent la demande au Service des Ressources Humaines au moins (2) semaines à l'avance, accompagnée des pièces justificatives. Le Service des ressources humaines informe le salarié de la décision. Cette entente peut être révoquée à la demande d'une des parties, dans un délai raisonnable.

8.09 Modalités pour modifier un horaire – Les mesures d'urgence

L'Employeur se réserve le droit lors de tout événement particulier (tempêtes, funérailles, clinique de sang, etc.) de modifier les heures de travail à l'intérieur des limites fixées par la convention collective et ce, strictement pour les salariés qu'il juge à propos.

Lorsque des mesures d'urgence sont décrétées, l'Employeur peut établir, conformément au plan de mesures d'urgence de l'Employeur, en cas de nécessité et pour les jours requis, des horaires de travail différents de ceux prévus à la convention collective auquel cas, le temps supplémentaire est payable après que le salarié ait effectué le nombre d'heures prévu à sa semaine régulière de travail et échappe aux dispositions du partage équitable du temps supplémentaire.

8.10 Temps de pause cumulable – Équité salariale

Compte tenu des variables prises en compte dans le calcul de la structure salariale pour assurer le maintien de l'équité salariale, le salarié dont l'horaire régulier de travail comporte un nombre d'heures supérieur à (32,5) heures par semaine reçoit la compensation suivante :

NOMBRE D'HEURES PAR SEMAINE	COMPENSATION
35,0 heures	10 minutes par semaine
35,7 heures	14 minutes par semaine
37,5 heures	25 minutes par semaine
40,0 heures	40 minutes par semaine

Cette compensation est versée à taux simple pour chaque journée travaillée dans la banque de temps prévue à cet effet au prorata du tableau ci-dessus. Le temps cumulé à cette banque est repris selon les modalités prévues au paragraphe 10.07.

ARTICLE 9 : SALAIRES ET PRIMES

9.01 Rémunération – Règle générale

Les salariés sont rémunérés selon la fonction occupée (Annexe « A ») et selon les taux de salaire apparaissant aux annexes sur ces questions.

9.02 Versement du salaire

Le salaire est payé, à chaque semaine, par dépôt bancaire dans l'institution financière choisie par le salarié, le second jeudi suivant le samedi où s'est terminée la période de paie; si le jeudi est un jour férié, le salaire est versé le jour ouvrable précédent.

9.03 Déductions à la source

L'Employeur retient à la source le montant que lui indiquent les salariés sur le formulaire prévu à cet effet pour fins de contribution à un régime enregistré d'épargne retraite. À chaque mois, l'Employeur effectue la remise de ces montants accompagnée d'un relevé indiquant le montant prélevé pour chaque salarié.

9.04 Informations sur le bulletin de paie

Les détails suivants apparaissent sur le bulletin de paie du salarié :

- a) nom et prénom;
- b) la fonction;
- c) la date et la période de paie;
- d) le nombre d'heures régulières;
- e) le nombre d'heures supplémentaires compensées ou payées avec la majoration applicable;
- f) le cumulatif des gains;
- g) le cumulatif des déductions;
- h) le cumulatif des banques, temps supplémentaire, jours de maladie et vacances;
- i) le montant brut;
- j) le montant net payé.

9.05 Progression d'échelon

Sous réserve des dispositions prévues aux paragraphes suivants, le régulier à temps complet progresse d'un échelon à sa date d'ancienneté au sein de l'unité d'accréditation jusqu'à ce qu'il atteigne le salaire maximum de sa classification salariale.



Le temporaire qui obtient un poste régulier augmente d'un échelon à sa date d'ancienneté tel que défini à 6.03.

Le régulier à temps partiel progresse d'un échelon lorsqu'il atteint (1690) heures travaillées, incluant les congés autorisés.

Pour fins d'augmentation d'échelon, le calcul pour le temporaire tient compte des heures travaillées ou payées dans les classifications égales ou supérieures. Les heures travaillées ou payées dans les classifications inférieures ne sont pas calculées dans les classifications supérieures. L'augmentation d'échelon se fait à chaque tranche de (1690) heures travaillées ou payées selon ce cumul.

Le temporaire affecté ou qui obtient un poste régulier dans une classification supérieure est positionné à l'échelon immédiatement supérieur au taux de salaire le plus élevé qu'il a obtenu.

9.06 Salariés réguliers

Obtention d'un poste régulier ou d'une affectation temporaire par affichage

- a) Le régulier qui obtient un poste ou une affectation par affichage, d'une classification salariale supérieure à la sienne reçoit le salaire correspondant à l'échelon qui lui accorde au moins l'équivalent d'une augmentation de (4 %) et ce, sans dépasser le maximum de sa nouvelle classification salariale.
- b) Le régulier qui obtient un poste ou une affectation par affichage, d'une classification salariale égale à la sienne maintient son salaire habituel.
- c) Le régulier qui obtient un poste ou une affectation par affichage, d'une classification salariale inférieure à la sienne, il est placé dans sa nouvelle classification salariale à l'échelon qui lui procure le taux de salaire immédiatement inférieur au salaire de la classification salariale qu'il quitte.

9.07 Salariés temporaires

Obtention d'un poste régulier ou d'une affectation temporaire par affichage

Le temporaire qui obtient un poste ou une affectation par affichage, est positionné à l'échelon de sa nouvelle classification salariale selon les modalités de progression d'échelon prévues à l'article 9.05.

9.08 Affectation temporaire par l'Employeur dans une classification salariale autre que la sienne

Le régulier affecté temporairement par l'Employeur dans une fonction appartenant à une classification salariale inférieure à la sienne, conserve son salaire habituel. S'il est affecté par l'Employeur dans une classification salariale supérieure à la sienne, il reçoit le salaire selon les modalités prévues au paragraphe 9.06 a).

Sous réserves de 7.15 A) c), le temporaire affecté par l'Employeur est positionné à l'échelon selon les modalités de progression d'échelon prévues à l'article 9.05.

9.09 Primes de quart et prime de rotation

- Les primes de quart et la prime de rotation ne peuvent être cumulatives et ne s'appliquent pas au travail en temps supplémentaire;
- Les Préposés 911 - Télécommunications temporaires qui ne travaillent pas sur un cycle complet de travail (en rotation) reçoivent une prime pour toutes les heures travaillées durant un quart de soir ou un quart de nuit sans égard aux plages prévues à l'alinéa c). Une seule prime s'applique pour toutes les heures effectuées sur le quart de travail visé;
- Tout salarié travaillant selon les plages horaires suivantes reçoit également une prime de quart.

Prime de quart de soir : De 16 h 30 à 00 h 00 : 1,09 \$ l'heure;

Prime de quart de nuit : De 00 h 01 à 7 h 00 : 1,21 \$ l'heure.

Les primes ne peuvent être exigées en raison de l'application des horaires d'été, des horaires de décalage ou des horaires d'exception.

- La prime de rotation s'applique au régulier qui travaille sur un horaire de rotation. Elle s'applique également au salarié qui obtient temporairement une assignation sur un horaire de rotation selon les dispositions du paragraphe 7.14.

Prime de rotation : 1,33 \$ l'heure

Les primes ci-haut prévues sont indexées annuellement selon les taux d'augmentation des échelles de salaires.

Nom de la prime	code de paie	2018		2019		2020		2021		2022		2023		2024	
		2,00%	\$	2,00%	\$	2,00%	\$	2,00%	\$	2,50%	\$	2,75%	\$	2,75%	\$
Prime de soir	204	0,02 \$	1,09 \$	0,02 \$	1,11 \$	0,02 \$	1,13 \$	0,02 \$	1,15 \$	0,03 \$	1,18 \$	0,03 \$	1,21 \$	0,03 \$	1,24 \$
Prime de nuit	209	0,02 \$	1,21 \$	0,02 \$	1,23 \$	0,02 \$	1,25 \$	0,03 \$	1,28 \$	0,03 \$	1,31 \$	0,04 \$	1,35 \$	0,04 \$	1,39 \$
Prime de rotation	216	0,03 \$	1,33 \$	0,03 \$	1,36 \$	0,03 \$	1,39 \$	0,03 \$	1,42 \$	0,04 \$	1,46 \$	0,04 \$	1,50 \$	0,04 \$	1,54 \$
Prime de garde hebdo	205	3,50 \$	178,44 \$	3,57 \$	182,01 \$	3,64 \$	185,65 \$	3,71 \$	189,36 \$	4,73 \$	194,09 \$	5,34 \$	199,43 \$	5,48 \$	204,91 \$
Prime de garde E.sem	208	1,69 \$	86,34 \$	1,73 \$	88,07 \$	1,76 \$	89,83 \$	1,80 \$	91,63 \$	2,29 \$	93,92 \$	2,58 \$	96,50 \$	2,65 \$	99,15 \$
Prime de [rempl.] ponctuel	246		1,50 \$	0,03 \$	1,53 \$	0,03 \$	1,56 \$	0,03 \$	1,59 \$	0,04 \$	1,63 \$	0,04 \$	1,67 \$	0,05 \$	1,72 \$
Prime d'inconvénient	213	2,26 \$	115,13 \$	2,30 \$	117,43 \$	2,35 \$	119,78 \$	2,40 \$	122,18 \$	3,05 \$	125,23 \$	3,44 \$	128,67 \$	3,54 \$	132,21 \$
Prime soir - 911 (sans rotation)	214	0,02 \$	1,09 \$	0,02 \$	1,11 \$	0,02 \$	1,13 \$	0,02 \$	1,15 \$	0,03 \$	1,18 \$	0,03 \$	1,21 \$	0,03 \$	1,24 \$
Prime de coordination	244	0,03 \$	1,58 \$	0,03 \$	1,61 \$	0,03 \$	1,64 \$	0,03 \$	1,67 \$	0,04 \$	1,71 \$	0,05 \$	1,76 \$	0,05 \$	1,81 \$

9.10 Primes de garde – Fonctions visées

Les fonctions pour lesquelles peut être exigée une disponibilité pour effectuer de la garde en dehors de l'horaire de travail du salarié sont identifiées à la convention collective.

Toute autre fonction pour laquelle une disponibilité est exigée doit faire l'objet d'une entente avec le Syndicat.

Les fonctions visées sont :

Technicien aux loisirs (Sports) - Division Vie citoyenne et associative

Technicien aux loisirs (Plateaux de loisirs) – Division logistique et événementiel

Technicien - Égouts, aqueduc et voirie

Technicien - Enquête et prévention incendie

Technicien à l'édition Web et multimédia

Agent d'information

Administrateur de réseau (TI)

Pour les postes de *Technicien à l'édition Web et multimédia* et d'*Agent d'information*, la garde peut être exigée uniquement pour les tâches reliées au déneigement et aux interdictions de stationner l'hiver. Toute autre tâche devant être effectuée en dehors des heures normales de travail est assujettie aux dispositions relatives au temps supplémentaire.

9.11 Primes de garde – Allocations

Période de garde hebdomadaire : 178,44 \$ - pour toutes les heures en dehors de l'horaire de travail du salarié qui est de garde, du vendredi (fin du quart normal de travail) au vendredi de la semaine suivante (début du quart normal de travail).

Période de garde de fin de semaine : 86,34 \$ - pour toutes les heures en dehors de l'horaire de travail du salarié qui est de garde, du vendredi (fin du quart normal de travail) au lundi suivant (début du quart normal de travail).

Si un salarié accepte un remplacement ponctuel en dehors de sa période de garde, la prime se paie au taux horaire de (1,50 \$/h).

Les primes ci-haut prévues sont indexées annuellement selon les taux d'augmentation des échelles de salaires.

Dans tous les cas, le rappel au travail est rémunéré selon les dispositions relatives au travail en temps supplémentaire.

9.12 Primes de garde - Modalités d'application générales

La disponibilité exigée par l'Employeur s'applique lorsque l'Employeur requiert du salarié, en dehors des heures de son horaire de travail, de porter un cellulaire ou un téléavertisseur qu'il fournit avec obligation d'y répondre et de fournir une prestation de travail au besoin.

L'obligation d'être en disponibilité sur demande doit apparaître sur l'affichage.

La période de disponibilité à laquelle est tenu le salarié doit être connue au moins (1) mois à l'avance.

Le salarié qui a l'obligation d'être disponible ne peut être privé de son droit à l'obtention de (2) à (4) semaines de vacances consécutives qu'au seul motif qu'il doive assumer cette disponibilité.

Si le nombre de salariés le permet, la garde s'effectue en alternance avec au moins (3) semaines de relâche par tranche de (4) semaines. Malgré ce qui précède, l'alternance de mise en disponibilité peut être jusqu'à (1) semaine sur (2) en tout temps.

L'alternance de disponibilité peut faire en sorte que celle-ci soit assumée par un cadre auquel cas, si du travail en temps supplémentaire est nécessaire, il est alors offert aux salariés selon les modalités prévues à l'article 10. À défaut de salarié disponible, le cadre peut effectuer le travail. Ce principe ne s'applique pas à une intervention pouvant être effectuée en télétravail si l'évaluation du travail à exécuter est inférieure à (3) heures. En ce cas, le cadre peut effectuer le travail sans l'offrir au préalable aux salariés de la fonction visée.

9.13 Prime d'inconvénient

La prime d'inconvénient s'applique aux techniciens aux loisirs (Sports et Plateaux de loisirs) lorsqu'ils sont de garde pour répondre à tous les appels de moins de (30) minutes. Toute autre fonction pour laquelle l'Employeur voudrait appliquer une prime d'inconvénient doit faire l'objet d'une entente avec le Syndicat.

Cette prime est de 115,13 \$ par semaine et est indexée annuellement selon les taux d'augmentation des échelles de salaires.

9.14 Prime de coordination

L'Employeur détermine au cas par cas la meilleure alternative pour effectuer le travail de coordination de personnel lequel n'est pas dévolu exclusivement à un salarié de l'unité des cols blancs;

La prime de coordination est accordée par l'Employeur à condition que la durée de la période de coordination de personnel soit de plus de (1) semaine et de moins de (7) mois. Exceptionnellement, les parties peuvent convenir d'une durée qui excède ce maximum par entente écrite entre les deux parties;

La prime de coordination est accordée lorsqu'en plus d'assumer le travail qui lui est propre, le salarié effectue l'un ou l'autre des groupes de tâches suivantes :

- a) Prioriser le travail et en faire le suivi afin d'informer son gestionnaire de l'évolution et la qualité du travail réalisé;
- b) Déléguer des tâches et faire le suivi des réalisations (quotidienne et/ou hebdomadaire) afin d'informer son gestionnaire de l'évolution et la qualité du travail réalisé;
- c) Évaluer la qualité des travaux réalisés et devoir faire état à son gestionnaire;
- d) Organiser le cycle de travail à venir en fonction des demandes de congés déposés préalablement et s'informer en plaçant les appels téléphoniques afin de trouver des remplaçants selon les paramètres de la convention collective. Préautoriser les demandes d'absences non planifiées selon les mêmes paramètres.

La prime de coordination de personnel est accordée par l'Employeur à un salarié de son choix. L'Employeur peut mettre fin en tout temps à l'assignation des tâches de coordination et au paiement de la prime.

L'attribution de cette prime doit être approuvée par le Service des ressources humaines. Le Syndicat est informé par écrit de l'attribution de la prime, de la durée approximative prévue ainsi que des tâches assignées au salarié.

Les tâches relatives à la coordination de personnel ne s'effectuant pas sur une base régulière ne seront pas intégrées au profil.

Tout salarié visé par l'attribution de la prime de coordination reçoit, en sus de son taux horaire régulier, une prime de 1,58 \$ de l'heure. Le montant de la prime est indexé annuellement selon les taux d'augmentation des échelles de salaires;

Si la fonction occupée par le salarié visé fait déjà l'objet d'une cote de coordination au moins égale à 2 en vertu du plan d'évaluation des emplois, la prime n'est pas accordée;

Les primes sont payables lors de journées de formation demandées par l'Employeur sur les heures ouvrables.

Les primes ne sont pas payables lors de période de vacances, de congés et d'absences.

ARTICLE 10 : TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

10.01 Règles générales

Sous réserve de toute disposition à l'effet contraire, tout travail effectué par un salarié à la demande de l'Employeur, en dehors de la journée régulière de travail telle que définie à l'article 8, est considéré comme du travail en temps supplémentaire.

Le temps supplémentaire doit être dûment autorisé par l'Employeur et la rémunération pour le temps supplémentaire est payée en même temps que le salaire régulier.

10.02 Rémunération majorée de 50 %

Sous réserve de toute disposition à l'effet contraire dans la convention collective, sont rémunérées à taux régulier majoré de (50 %), toutes les heures de travail effectuées :

- a) Par un salarié, sauf les Préposés 911 – Télécommunications, les Préposés aux prêts, les Techniciens en documentation et les Animateurs, au cours de l'un ou l'autre des congés fériés payés énumérés au paragraphe 13.02, en plus du congé férié payé;
- b) Par le régulier Préposé 911 - Télécommunications qui travaille le jour même d'un congé férié prévu au paragraphe 13.02 suite au refus par l'Employeur de lui accorder ce congé, en plus de la fête payée;

Dans ce cas, les heures travaillées sont déduites de sa banque de congés fériés. Pour se prévaloir de cette disposition, le régulier Préposé 911 – Télécommunications, doit avoir à son crédit suffisamment d'heures pour le quart complet pendant lequel il demande de s'absenter;

- c) Par un régulier à temps complet en plus des heures régulières de la journée de travail ou de la semaine régulière de travail (sous réserve de tout horaire particulier);
- d) Par un régulier à temps partiel ou un temporaire en plus des heures régulières de la semaine régulière de travail (sous réserve de tout horaire particulier).

10.03 Rémunération majorée de 100 %

Tout travail que l'Employeur impose conformément au paragraphe 10.05 d) est rémunéré au taux de salaire régulier majoré de (100 %), sous réserve de toute disposition à l'effet contraire dans la convention collective.

10.04 Règles particulières

a) Préposé 911 - Télécommunications (Temporaire)

Le temporaire Préposé 911 - Télécommunications est payé au taux de temps supplémentaire pour le travail effectué après (5) quarts de travail dans une même semaine, soit (42,5) heures ou un maximum de (21) quarts de travail soit (178,5) heures au cours d'un même cycle de travail.

Nonobstant l'alinéa précédent, si un deuxième quart de travail consécutif est imposé à un temporaire Préposé 911 - Télécommunications, celui-ci est rémunéré au taux de temps supplémentaire.

C) Conseillers aux loisirs

Le temps supplémentaire est applicable selon l'option la plus avantageuse :

- Tout travail effectué au-delà de (70) heures sur une période de (2) semaines;
- Tout travail effectué au-delà de (45) heures dans (1) même semaine (du dimanche au samedi);
- Tout travail effectué au-delà de (10) heures par jour.

10.05 Attribution du temps supplémentaire

- a) Le temps supplémentaire, lorsque requis, est d'abord offert aux réguliers du service concerné affectés normalement à ce genre de travail, et est réparti équitablement entre eux. Les temporaires qui ont complété leur période de probation qui obtiennent un remplacement dans le service à ce genre de travail d'une durée connue de (12) mois consécutifs et plus sont aussi assujettis à la répartition équitable;
- b) Si aucun des salariés mentionnés au sous-paragraphe précédent ne donne suite à l'offre de temps supplémentaire, l'Employeur offre le temps supplémentaire par ordre d'états de service aux temporaires aptes à effectuer les tâches requises.
- c) Pour les Préposés 911 – Télécommunications, si aucun des salariés mentionnés aux (2) sous-paragraphe précédents ne donne suite à l'offre de temps supplémentaire pour le quart de travail complet, l'Employeur offre aux salariés déjà prévus pour travailler le quart précédent et le quart suivant de répartir le quart de travail entre eux afin de travailler en continuité.
- d) À défaut de salarié volontaire pour effectuer le temps supplémentaire, l'Employeur impose le temps supplémentaire par ordre inverse d'états de service ou, à défaut, par ordre inverse d'ancienneté à moins que le salarié ait une raison grave ou motivée, auquel cas l'Employeur passe au salarié suivant;

- e) Le temps supplémentaire imposé n'est pas comptabilisé dans le calcul de la répartition équitable; les offres de temps supplémentaire faites pendant les vacances d'un salarié au sens du paragraphe 12.01, ou alors qu'il est en congé férié (banque) ne sont pas comptées aux fins de la répartition équitable du temps supplémentaire. Cependant, les offres de temps supplémentaire faites pendant une invalidité, un congé sans solde, un congé de maternité, un congé de paternité, un congé parental, un congé à traitement différé, sont comptées aux fins de la répartition équitable.
- f) L'Employeur affiche mensuellement un tableau comportant le nom des salariés du service et la compilation du temps supplémentaire effectué par chacun d'entre eux. Il est indiqué le temps supplémentaire effectué faisant l'objet d'une répartition équitable ainsi que le temps supplémentaire effectué par un salarié dans un dossier ou une tâche où il est le seul normalement affecté à ce genre de travail. Une copie de ce tableau doit être transmise au Syndicat mensuellement.
- g) Aux fins de la répartition équitable du temps supplémentaire, pour les Préposés 911 - Télécommunications, la liste du temps supplémentaire cumulée est mise à jour hebdomadairement.

10.06 Rappel au travail

Tout salarié rappelé pour effectuer un travail en temps supplémentaire, qu'il ait à se déplacer ou non, est payé pour un minimum de (3) heures, sauf si les heures sont effectuées avant le début ou après la fin de la journée sont travaillées d'une façon continue et consécutive aux heures régulières de travail.

Cependant, si, à la demande de l'Employeur, des travaux doivent être effectués par le salarié rappelé sans nécessiter un déplacement et que l'appel se situe du lundi au vendredi dans la période d'une heure avant le début du quart de travail ou entre 16 h 30 et 22 h 30 et le samedi ou le dimanche entre 08 h 00 et 17 h 00 :

- a) Une intervention de moins de (30) minutes, le salarié reçoit une rémunération de (1) heure au taux régulier;

Ceci ne s'applique pas aux techniciens aux loisirs (Sports et Plateaux de loisirs) qui reçoivent en lieu et place une prime d'inconvénient;

- b) Une intervention d'au moins (30) minutes, le salarié est rémunéré suivant les dispositions relatives au temps supplémentaire mais pour un minimum de (1) heure à taux régulier.

10.07 Règles pour la banque de temps supplémentaires

Le salarié peut cumuler dans une banque, pour fin de reprise de temps, les heures travaillées en temps supplémentaires jusqu'à concurrence de (20) jours (temps converti) au cours de l'année civile et ce, aux conditions suivantes :

- a) Le salarié indique sur sa feuille de temps son choix de cumuler le temps supplémentaire effectué;



- b) Le temps supplémentaire cumulé est repris à une date convenue avec le supérieur immédiat et selon les besoins du service;
- c) À moins d'entente préalable avec le supérieur, le temps supplémentaire repris n'est pas accolé à une période de vacances;
- d) L'accumulation du temps supplémentaire pouvant être repris, s'effectue selon le barème payable prévu jusqu'à un maximum de (20) jours par année.

S'il le désire, le salarié peut faire monnayer en totalité ou en partie le solde de sa banque en avisant par écrit le Service des finances (3) semaines à l'avance. Le paiement est effectué sur la paie suivant ce délai;

- e) À défaut, le solde de la banque est reporté à l'année suivante jusqu'à concurrence d'un solde maximum de (20) jours. Dans ce cas, le salarié ne peut cumuler plus de jours au cours de l'année civile qui débute que l'équivalent de la différence entre (20) jours et le solde reporté de l'année qui se termine.

10.08 Obligation d'assurer le service

Le salarié travaillant sur un horaire en rotation ne doit quitter son service qu'au moment où la relève est assurée. Cependant, l'Employeur doit assurer la relève dans un délai maximum de (2) heures.

10.09 Repas pendant le temps supplémentaire

Une pause-repas de (30) minutes est payée après (2) heures de travail en temps supplémentaire lorsqu'il est effectué en continuité de l'horaire régulier de travail et après (3) heures de travail en temps supplémentaire, lorsque le travail est effectué en rappel. Par la suite, une pause-repas de (30) minutes est accordée par tranche successive de (3) heures de travail en temps supplémentaire. La pause-repas n'est pas payée si le salarié choisit de ne pas s'en prévaloir.

Pour les Préposés 911 - Télécommunications, l'Employeur paie le repas du salarié lorsque celui-ci est obligé d'effectuer un quart de travail complet en continuité.

ARTICLE 11 : PROTECTION DE L'EMPLOI

11.01 Sécurité d'emploi – Réguliers sur la liste

Dès qu'un salarié possède le statut de régulier et (5) années d'ancienneté, son nom est automatiquement ajouté à l'Annexe « G ».

Aucun régulier à temps complet dont le nom apparaît à l'Annexe « G » n'est licencié, ni mis à pied et ne subit de baisse de salaire par suite ou à l'occasion d'un manque de travail, d'améliorations technologiques, d'adjudication de contrats ou de modifications quelconques dans les structures ou le système administratif de l'Employeur ainsi que dans les procédés de travail.

Aucun régulier à temps partiel dont le nom apparaît à l'Annexe « G » n'est licencié, ni mis à pied et ne subit de baisse de salaire par suite ou à l'occasion d'un manque de travail, d'améliorations technologiques, d'adjudication de contrats ou de modifications quelconques dans les structures ou le système administratif de l'Employeur ainsi que dans les procédés de travail. Toutefois, le régulier à temps partiel dont le nom apparaît à l'Annexe « G » a une garantie d'heure équivalente à la moyenne des heures de l'horaire détenu avant le changement organisationnel l'impactant.

Le régulier dont le nom est inscrit sur la liste de sécurité d'emploi est, lors de l'abolition de son poste, mis en disponibilité sans perte de traitement et affecté à un travail qu'il est apte à effectuer jusqu'à ce qu'il puisse remplir un poste régulier. Lorsqu'un poste devient vacant et que le régulier rencontre les exigences normales de la fonction, il se voit attribuer ce poste sans aucune procédure d'affichage et sans perte de traitement. Si plus d'un régulier en disponibilité répond aux exigences normales de la fonction, le poste est alors attribué selon l'ancienneté.

11.02 Changement technologique - Avis

Lors de changements technologiques, l'Employeur informe le Syndicat autant que possible (3) mois à l'avance lorsque les changements impliquent un recyclage ou modifient substantiellement les méthodes de travail, exigeant ainsi des qualifications nouvelles de la part du salarié. L'Employeur fournit au Syndicat et au salarié concerné les renseignements relatifs à de tels changements.

11.03 Changement technologique – Teneur de l'avis

L'avis prévu au paragraphe précédent doit être donné par écrit et contenir les éléments suivants :

La nature du changement technologique;

La date à laquelle l'Employeur se propose de l'effectuer;

Le nom des salariés pouvant être concernés;

La formation que l'Employeur se propose de donner aux salariés visés.

11.04 Formation suite à un changement technologique

Lors d'un changement technologique et/ou changement de logiciel et/ou de procédure, l'Employeur donne aux salariés visés par le changement, la formation nécessaire afin de permettre à ceux-ci de s'adapter aux modifications survenues dans leur travail.

ARTICLE 12 : VACANCES

12.01 Considéré en vacances

Aux fins de la convention collective, le salarié est considéré en vacances pendant toute la période allant du dernier jour effectivement travaillé au dernier jour de la période de vacances cédulée.

12.02 Année de référence et période de prise des vacances

L'année de référence donnant droit aux vacances s'établit du 1er janvier au 31 décembre de l'année en cours. La période de prise des vacances s'étend du 1er janvier au 31 décembre de l'année en cours.

Aucune absence prévue dans la convention collective ou autorisée par l'Employeur ne constitue une interruption du service continu aux fins du présent article.

Les vacances sont obligatoires, sauf pour le temporaire.

Les vacances sont reportables au-delà de ce délai, si :

- a) Un salarié est dans l'impossibilité de prendre ses vacances pour des raisons d'invalidité avant la fin de la période de prise des vacances, les vacances non prises sont alors reportables dans l'année qui suit;
- b) Les vacances ont été accumulées pendant un congé de paternité ou un congé parental en vertu du RQAP. Les vacances doivent être prises à une date convenue avec le supérieur immédiat mais en dehors de la période du 15 juin au 15 septembre.

12.03 Quantum et indemnité de vacances

Tout salarié a droit, sous réserve de toute disposition de la convention collective à l'effet contraire à :

Service continu (au 31 décembre de l'année en cours)	QUANTUM	INDEMNITÉ SALARIÉ RÉGULIER	INDEMNITÉ SALARIÉ TEMPORAIRE Voir la note (1)
Moins de 12 mois	Une (1) journée de vacances par mois jusqu'à concurrence de 10 jours ouvrables	Rémunérés au taux du salaire régulier	0,4 % par jour
(1) an et moins de (3) ans	2 semaines de vacances		4 % du salaire gagné
(3) ans et moins de (6) ans	3 semaines de vacances	Réguliers des bibliothèques	6 % du salaire gagné
(6) ans et moins de (15) ans	4 semaines de vacances	voir la note (2)	8 % du salaire gagné
(15) ans et moins de (26) ans	5 semaines de vacances		10 % du salaire gagné

Service continu (au 31 décembre de l'année en cours)	QUANTUM	INDEMNITÉ SALARIÉ RÉGULIER	INDEMNITÉ SALARIÉ TEMPORAIRE Voir la note (1)
(26) ans et moins de (30) ans	6 semaines de vacances		12 % du salaire gagné
(30) ans et plus	6 semaines de vacances plus une journée par année de service continu jusqu'à un maximum de 4 jours		12 % du salaire gagné 0,4 % pour les jours supplémentaires

Note 1

Le temporaire reçoit son indemnité de vacances à chaque paie. Les jours de vacances annuelles qu'il prend sont sans solde.

Note 2

Préposé aux prêts 1 et 2, Technicien en documentation et Animateur

Les vacances auxquelles a droit le régulier en vertu du paragraphe 12.03 sont transposées en heures et versées dans sa banque. Une semaine correspond à la moyenne d'heures établie à son horaire annuel et régulier de travail tel que défini aux paragraphes 3.08 et 8.05 h).

Lors de la prise des vacances, le régulier se verra débiteur à même sa banque d'heures, l'équivalent de sa journée prévue à l'horaire de travail.

Au moment du traitement de la dernière paie de l'année, un relevé des heures utilisées est produit lequel indique si la banque de vacances du régulier est en crédit ou en débit. Si la banque est en crédit, le régulier reçoit le paiement du solde des heures de vacances en banque. Si la banque est en débit, l'Employeur se rembourse en un seul paiement en retranchant la somme due d'une paie du régulier au cours du mois de janvier suivant.

Note 3

Un salarié absent pour toute l'année de référence n'a pas droit à son quantum de vacances.

12.04 Affichage

Pour la période comprise entre le 15 mai et le 31 décembre, l'Employeur affiche, au plus tard, le 15 février de chaque année, une liste des réguliers en indiquant leur ancienneté et le nombre de semaines et de jours de vacances annuelles auxquels ils ont droit, ainsi qu'une feuille d'inscription.

Les réguliers y inscrivent leurs préférences au plus tard le 1er mars pour les vacances annuelles qu'ils désirent prendre. Le choix s'effectue en suivant l'ordre d'ancienneté. Le régulier qui n'exprime pas son choix avant cette date doit prendre ses vacances dans les périodes disponibles compte tenu des choix exprimés par les autres salariés de son service.

Pour les vacances qui ne sont pas choisies lors de l'affichage, le salarié obtient ses vacances par ordre d'ancienneté ou d'états de service à une date convenue avec son supérieur immédiat. À cet effet, le salarié doit présenter une demande d'autorisation écrite au moins (15) jours de calendrier précédant la prise des vacances. Le supérieur immédiat répond à la demande du salarié dans un délai de (7) jours de calendrier suivant la date de la demande.

12.05 Règles de gestion des vacances

- a) Les vacances sont en tout temps accordées par ancienneté et ce, en tenant compte des besoins des opérations;
- b) Le salarié peut fixer un maximum de (4) semaines consécutives et, par exception, il peut prendre (5) semaines consécutives après autorisation du Directeur du service concerné et approbation du Service des ressources humaines.
- c) Les vacances doivent être prises en semaines complètes sauf :
 - Lorsque le salarié a fixé au moins (2) semaines de vacances, le salarié peut alors prendre des vacances en journées;
 - S'il s'agit d'un résiduel de quantum ou sur permission préalable accordée à la discrétion de l'Employeur, le salarié peut alors prendre des vacances en heures. La permission de l'Employeur doit être circonstancielle et ne peut d'aucune façon servir à aménager un horaire de travail particulier;
 - Pour les salariés réguliers occupant les fonctions de Préposés aux prêts 1 et 2, Techniciens en documentation (réguliers à temps partiel seulement) et Animateur : le samedi qui précède et le dimanche qui suit la semaine complète de vacances, seront accordés par l'Employeur lorsque le salarié en fait la demande dans les délais prévus à l'article 12.04.
- d) Afin d'établir la priorité des choix sur la base de l'ancienneté, les vacances en période d'une semaine ont préséance sur des vacances morcelées en jours ou en heures;
- e) Les jours de vacances pris pendant la période des fêtes, jusqu'au samedi de la semaine qui inclue le 2 janvier, peuvent être débités dans la banque de l'année civile qui se termine;
- f) Pour le Préposé 911 - Télécommunications, les vacances faisant partie d'un même bloc de jours de travail prises pendant la période des Fêtes et qui se répartissent sur deux années civiles sont débitées dans la banque de vacances de l'année civile qui se termine.

12.06 Liste des vacances

La liste définitive des vacances doit être affichée au plus tard le 15 mars de chaque année. Les salariés peuvent, avec l'autorisation de leur supérieur immédiat, modifier leur période ou journée de vacances annuelles, pourvu que ce changement n'affecte en rien les vacances des autres salariés, déjà choisies et approuvées.

12.07 Report des vacances

a) Blessure ou d'une maladie antérieure aux vacances

Le salarié victime d'une blessure ou d'une maladie et qui n'est pas rétabli au début de la période fixée pour ses vacances au sens du paragraphe 12.01, peut, s'il le désire, reporter lesdites vacances à une date ultérieure dans l'année civile et ce, après entente avec son supérieur immédiat quant aux dates de reprise de ces vacances.

b) Blessure ou d'une maladie pendant les vacances

Le salarié victime d'une blessure subie ou d'une maladie contractée pendant ses vacances et qui l'a rendu incapable d'effectuer sa fonction pour au moins (3) jours consécutifs, peut s'il le désire, remettre les jours de vacances, à une date ultérieure, convenue avec son supérieur immédiat :

- Si la blessure ou la maladie est confirmée par un billet médical indiquant au moins le diagnostic et la période de consolidation;
- Si l'Employeur est immédiatement avisé du fait que la salarié est victime d'une blessure ou d'une maladie qui le rend incapable d'effectuer sa fonction pour au moins (3) jours consécutifs et du fait qu'il veut reporter des vacances et se prévaloir du régime d'invalidité à compter de son premier jour d'incapacité.

c) Un maximum de (5) jours de vacances peuvent être reportés à l'année suivante. Ces jours reportés sont non monnayables et doivent être utilisés au plus tard le 1^{er} mai. À défaut d'être utilisé avant le 1^{er} mai, les jours de vacances reportés seront perdus. Le Service des ressources humaines peut exceptionnellement approuver une extension du délai d'utilisation de ces jours reportés.

12.08 Particularités - Préposé 911 - Télécommunications (jour et rotation)

a) Ratio

Le ratio s'applique uniquement aux Préposés 911 – Télécommunications qui travaillent sur un horaire en rotation. Le nombre maximum de Préposés 911 - Télécommunications pouvant prendre en même temps des vacances, des congés fériés ou reprendre du temps supplémentaire banké, s'établit comme suit :

i) Pour les périodes du 15 juin au 15 septembre et du 15 décembre au 7 janvier :

- (1) régulier Préposé 911 - Télécommunications sur (2) par équipe de travail, peut prendre congé en même temps pour l'une de ces raisons : vacances, jour férié ou reprise de temps supplémentaire;
- Pour fin d'interprétation de l'alinéa précédent, toute absence d'un Préposé 911 - Télécommunications pour une raison autre que celles énumérées ci-haut, ne doit pas être prise en compte dans le calcul du ratio.

ii) Pour le reste de l'année :

- Un maximum de (3) réguliers Préposé 911 - Télécommunications par jour, indépendamment de l'équipe de travail, peuvent prendre congé pour l'une de ces raisons : vacances, jour férié ou reprise de temps supplémentaire;
- (2) réguliers Préposés 911 – Télécommunications travaillant sur la même équipe peuvent prendre congé en même temps, à condition que (1) préposé régulier ou à défaut, (1) préposé temporaire ayant complété sa probation (1690 heures) travaille sur l'équipe. Lorsqu'un régulier Préposé 911 – Télécommunications est absent pour une raison autre que : vacances, jour férié ou reprise de temps supplémentaire, son remplaçant est considéré comme étant un régulier afin de permettre les autres congés;
- Au moment où elle est déposée, la demande de congé ne doit pas occasionner de temps supplémentaire. Tout remplacement d'une absence d'un Préposé 911 - Télécommunications pour une raison autre que : vacances, jour férié ou reprise de temps supplémentaire, ne doit pas être pris en compte afin d'établir si la demande occasionne du temps supplémentaire

b) Préposé 911 – Télécommunications travaillant sur un horaire de jour

Le Préposé 911 – Télécommunications travaillant sur un horaire de jour n'est pas assujéti aux ratios prévus à l'article 12.08 a).

Lors d'une demande de congé (vacances, jour férié et reprise de temps supplémentaire) en-dehors des périodes du 15 juin au 15 septembre et du 15 décembre au 7 janvier : au moment où elle est déposée, la demande de congé ne doit pas occasionner de temps supplémentaire. Tout remplacement d'une absence d'un Préposé 911 - Télécommunications pour une raison autre que : vacances, jour férié ou reprise de temps supplémentaire, ne doit pas être pris en compte afin d'établir si la demande occasionne du temps supplémentaire.

c) Le choix des vacances et des jours fériés payés est régi par les principes suivants :

- Les vacances ont préséance sur les congés fériés;
- Un bloc complet de vacances représentant une séquence de quarts de travail prévus à l'horaire de travail a préséance sur des vacances prises en jours. Conséquemment, les vacances peuvent débuter au cours d'un bloc de travail lorsqu'elles sont prises en jour;
- Les vacances sont prises par tranche minimale de (1) jour.

d) Le choix des périodes de vacances s'effectue de la façon prévue ci-dessous et elles sont accordées par ancienneté en tenant compte des dispositions établies au sous-paragraphe 12.08 a) et b) :

- Le premier tour permet aux réguliers Préposés 911 - Télécommunications d'exercer leur premier choix de vacances constitué d'un ou de plusieurs blocs complets auquel cas, ils doivent être consécutifs;

- Lorsque tous les réguliers Préposés 911 - Télécommunications ont pu exercer leur premier choix, le deuxième tour s'enclenche et permet aux réguliers Préposés 911 - Télécommunications d'exercer leur deuxième choix de vacances en blocs complets ou en jours dans les périodes encore disponibles.
- e) Au moment de l'affichage des vacances en vertu du paragraphe 12.04, les Préposés 911 - Télécommunications effectuent leur choix de congés fériés dans les périodes disponibles en tenant compte des maxima établis au paragraphe 12.08 a) et b). Ces congés sont accordés par ancienneté. A la fin du processus, le tableau complet des choix de vacances et de jours fériés est affiché selon l'article 12.06.
- f) Les demandes de vacances résiduelles et de jours fériés qui ne sont pas établies par le processus d'affichage ainsi que les reprises de temps supplémentaire, doivent être faites au moins (48) heures à l'avance mais au plus tôt (30) jours avant la date prévue du congé. L'employeur est tenu de répondre dans un délai maximal de (2) jours ouvrables suivant la demande; sauf lors de situations exceptionnelles nécessitant un délai moindre. Les demandes sont accordées :
 - En tenant compte des principes établis aux paragraphes 12.08 a) et b);
 - Suivant l'ordre dans lequel elles ont été déposées.
 - Advenant le cas où plusieurs demandes seraient été déposées à la même date, elles sont accordées dans l'ordre suivant :
 1. Vacances;
 2. Congé férié;
 3. Reprise de temps supplémentaire.

Advenant le cas où plusieurs demandes, pour un même type de congé, seraient déposées à la même date, elles sont accordées par ancienneté ou à défaut, par ordre d'états de service

- g) Les vacances auxquelles a droit le salarié en vertu du paragraphe 12.03 sont transposées en heures et versées dans sa banque, une semaine correspondant à la moyenne d'heures établie au paragraphe 8.05 e). La prise du congé est débitée selon le nombre d'heures correspondant au nombre d'heures prévues à l'horaire de travail. Le résiduel des heures de vacances qui est inférieur à un quart complet de travail est payé vers le 15 décembre.

12.09 Vacances sans solde

Le régulier qui le désire peut demander (1) semaine de vacances sans solde à la condition que les vacances annuelles soient planifiées au calendrier.

La demande de vacances sans solde doit être demandée (14) jours avant le début du congé au directeur du service concerné et être approuvée par écrit par le Service des ressources humaines. Si elles sont accordées, le régulier ne peut faire valoir son ancienneté pour fin de priorité de vacances. Cette semaine de vacances peut être prise en jours.

ARTICLE 13 : CONGÉS FÉRIÉS

13.01 Condition d'admissibilité

Seuls les réguliers sont payés lors des congés fériés prévus à 13.02.

Pour avoir droit au paiement, le régulier doit être cédulé durant la semaine du congé et travailler le jour ouvrable précédant immédiatement le jour férié ou le jour ouvrable suivant immédiatement le congé, à moins qu'il ne soit absent pour l'un ou l'autre de ces jours ouvrables en raison d'un congé autorisé.

13.02 Liste des congés fériés

Les jours suivants sont des congés fériés selon les dispositions prévues au présent article :

- Le Vendredi saint;
- Le lundi de Pâques;
- La fête des Patriotes;
- La fête nationale du Québec;
- Le jour du Canada;
- La fête du Travail;
- L'Action de Grâce;
- Période du 24 décembre au 2 janvier inclusivement;
- (1) journée de congé mobile individuel déterminée par entente avec le supérieur immédiat selon les besoins du service.

Si, à l'occasion des congés fériés précités, le congé survient un samedi, il est devancé au vendredi précédent. S'il survient un dimanche, il est reporté au lundi suivant.

Le congé mobile est accordé à compter du 1er janvier de chaque année. Ce congé peut être pris en tranche minimale de (1) heure. Il peut être pris en tout temps. Cependant, un jour de vacances a toujours priorité sur un congé mobile.

Si un congé férié coïncide avec les vacances du régulier, sauf pour un Préposé 911 - Télécommunications, le jour de vacances est reporté au jour ouvrable précédant ou suivant ses vacances ou reporté à l'une des périodes de vacances prévues à la convention collective après entente avec le supérieur immédiat. Il ne peut être reporté à l'année suivante, ni être monnayé.

Toute nouvelle fête civique décrétée par les autorités fédérales, provinciales ou municipales, à l'occasion d'un événement spécial, est fériée payée le jour même de la fête ou à une autre date déterminée par les parties dans le cas où tel décret ne le prévoit pas.

13.03 Indemnité pour un congé férié chômé

Sous réserve des paragraphes 13.04 et 13.05, le régulier qui ne travaille pas un jour de congé férié est payé l'équivalent de sa journée normale de travail au taux régulier de la fonction dont il est titulaire ou de celle qu'il occupe, selon le plus élevé des deux montants.

Pour le temporaire, l'indemnité pour les congés fériés est versée à chaque paie et est égale au pourcentage équivalant au nombre de congés fériés prévus au paragraphe 13.02, incluant la Fête Nationale, soit six pourcent (6 %) pour l'ensemble des congés fériés.

L'indemnité est versée sur le salaire régulier, excluant l'indemnité pour vacances.

13.04 Conditions particulières - Préposé 911 - Télécommunications régulier à temps complet

La prise du congé férié s'effectue selon les dispositions prévues à l'article 12.08 de la convention collective.

Le Préposé 911 - Télécommunications régulier à temps complet bénéficie d'un nombre fixe de (15) fériés payés versés dans une banque dont la valeur est établie, à 8,5 heures par congé férié pour le Préposé 911 - Télécommunications sur l'horaire 4-3 et à 7,14 heures pour le Préposé 911 - Télécommunications affecté sur l'horaire de jour.

Le régulier qui, au plus tard le 15 novembre de chaque année, n'a pas avisé l'Employeur de son intention d'utiliser avant le 31 décembre les heures fériées, reçoit en lieu et place, à l'occasion de la paie la plus rapprochée du 15 décembre de la même année, une somme équivalant aux heures fériées non utilisées.

13.05 Conditions pour les salariés réguliers des bibliothèques

Le présent article s'applique aux réguliers occupant les fonctions de Préposé aux prêts 1 et 2, de Technicien en documentation (réguliers à temps partiel seulement) et d'Animateur.

Le régulier bénéficie d'un nombre fixe de (15) journées de congés fériés, transposées en heures et versées dans sa banque. (1) journée est calculée selon la définition prévue à l'article 3.17 en fonction de la moyenne d'heures annuelles du salarié.

La banque est établie au plus tard le 15 janvier de chaque année et est rétroactive au 1^{er} janvier de l'année courante.

Le régulier qui ne travaille pas un jour de congé férié, alors qu'il était normalement prévu travailler, est payé et se verra débiteur à même sa banque d'heures, l'équivalent de sa journée prévue à l'horaire de travail.

Les congés fériés doivent être demandés par écrit au moins (15) jours avant la prise du congé. Le supérieur immédiat répond à la demande du salarié dans un délai de (7) jours de calendrier suivant la date de la demande. Lors de la prise du congé le régulier se verra débiteur à même sa banque d'heures, l'équivalent de sa journée prévue à l'horaire de travail.

Au moment du traitement de la dernière paie de l'année, un relevé des heures utilisées est produit lequel indique si la banque de fériés du régulier est en crédit ou en débit. Si la banque est en crédit, le régulier reçoit le paiement du solde des heures de fériés en banque. Si la banque est en débit, l'Employeur se rembourse en un seul paiement en retranchant la somme due d'une paie du régulier au cours du mois de janvier.

13.06 Conditions particulières –Travaux publics

Les salariés affectés au Service des travaux publics sont assujettis aux mêmes congés fériés que l'ensemble des salariés manuels du service. Cependant, les réguliers doivent bénéficier en cours d'année d'au moins du même nombre de congés fériés payés que les autres réguliers assujettis à la convention collective.



ARTICLE 14 : CONGÉS SOCIAUX

14.01 Mariage

Le salarié peut s'absenter de son travail, sans perte de salaire (SPS), dans les cas suivants :

Évènement	Congé autorisé Jour ouvrable SPS	Congé autorisé Sans solde
Son mariage	3	2
Mariage de son enfant	1 (jour même ou la veille) veille)	N/A
Mariage de l'enfant de son conjoint	1 (jour même ou la veille)	N/A
Son père ou sa mère	1 (jour de l'évènement)	N/A
Son frère ou sa sœur	1 (jour de l'évènement)	N/A
Son beau-frère ou sa belle-sœur	1 (jour de l'évènement)	N/A
Ses beaux-parents	1 (jour de l'évènement)	N/A

Le salarié peut prendre les congés de son choix durant la semaine qui précède ou qui suit son mariage.

14.02 Décès

Le salarié peut s'absenter de son travail, sans perte de salaire (SPS), dans les cas suivants :

Évènement	Congé autorisé Jours ouvrables consécutifs SPS
Conjoint	5
Son enfant	5
L'enfant de son conjoint	5
Son père ou sa mère	5
Son frère ou sa sœur	3
Son beau-frère ou sa belle-sœur	3
Ses beaux-parents	3
Ses petits enfants	3
Son oncle ou sa tante	1 (jour de l'évènement)
Son gendre ou sa bru	1 (jour de l'évènement)
Son neveu ou une nièce	1 (jour de l'évènement)
Ex-conjoint (si un enfant mineur est issu de l'union) union)	3
Ses grands-parents	1 (jour de l'évènement)

Les congés prévus au sous-paragraphe 14.02 doivent être pris entre le décès et les (5) jours ouvrables qui suivent les funérailles. Lorsque le congé comporte plus de (1) jour, (1) jour peut être reporté pour permettre d'assister à la cérémonie d'incinération ou d'inhumation.

14.03 Naissance ou adoption

Lors de la naissance ou de l'adoption d'un enfant, sauf l'enfant de son conjoint : (5) jours ouvrables consécutifs. Le salarié peut prendre ce congé le jour de son choix durant la semaine qui précède l'évènement ou durant les (2) semaines qui le suivent.

14.04 Évènement à plus de (200) km ou plus de (400) km

Si l'un des événements précités survient à plus de :

- (200) kilomètres de son lieu de résidence, le salarié a droit à (1) jour ouvrable additionnel sans perte de salaire;
- (400) kilomètres de son lieu de résidence, le salarié a droit à (2) jours ouvrables additionnels sans perte de salaire.

Les congés prévus au sous-paragraphe 14.02 doivent être pris entre le décès et les (7) jours ouvrables qui suivent les funérailles. Le ou les jours peuvent être reportés pour permettre d'assister à la cérémonie d'incinération ou d'inhumation.

14.05 Avis

Dans tous les cas, le salarié doit, dans la mesure du possible, prévenir son supérieur immédiat avant son départ. Le salarié doit fournir la preuve attestant de sa participation à l'événement.

14.06 Modalités particulières

Le ou les jours de congé prévus au présent article ne sont pas accordés s'ils coïncident avec un jour de congé, de vacances ou d'absence prévu à la convention collective ou avec une journée non ouvrable ou un jour non prévu pour travailler.

Nonobstant ce qui précède, si le décès du père, de la mère, du conjoint, de l'enfant, de l'enfant du conjoint, du frère ou de la sœur d'un salarié pendant une période de vacances, les journées de vacances correspondant au congé social sont reportées à une date ultérieure après entente avec le supérieur immédiat.

14.07 Juré ou témoin

Le salarié appelé à agir comme jurée ou témoin, dans une cause où lui-même ou un membre de sa famille ne sont pas impliqués, ne subit aucune perte de salaire et autres avantages et l'Employeur comble la différence entre son salaire et l'indemnité versée à ce titre par le tribunal.

14.08 Divorce ou séparation

Le salarié a droit à (2) jours ouvrables payés lors d'une comparution à la cour ou lors d'une rencontre de médiation. Le salarié doit fournir une preuve attestant de sa participation à l'événement.

ARTICLE 15 : CONGÉS PARENTAUX

15.01 Congés pour obligations familiales

a) Quantum

Pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, ou en raison de l'état de santé de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents, l'Employeur accorde au :

- régulier, un congé sans solde pour une période maximale de (20) jours ouvrables par année,
- temporaire un maximum de (10) jours ouvrables par année.

Jusqu'à (10) journées de congé prises peuvent être fractionnées à la demande du salarié. Le reste du congé peut être fractionné en journées seulement si l'Employeur y consent, notamment en tenant compte des besoins de ses opérations.

Pour les fins du présent paragraphe, une journée correspond au nombre d'heures de travail prévu à l'horaire du salarié. Les (2) premières journées prises annuellement sont rémunérées. Ce droit à des journées rémunérées naît dès que le salarié justifie (3) mois de service continu, même s'il s'est absenté auparavant. Les (2) journées payées ne sont pas fractionnables en heures.

b) Avis à l'Employeur

Le salarié avise l'Employeur de son absence et de sa durée dans les meilleurs délais et à l'avance si possible. L'absence doit être motivée par écrit avant le départ, ou, le plus tôt possible après son début.

c) Salaire et avantages

Pendant la durée du congé accordé en vertu du présent paragraphe, le salarié ne reçoit aucun salaire, mais maintient ses avantages sociaux comme s'il était au travail. Le cas échéant, l'Employeur peut opérer compensation sans autre formalité pour les primes qu'il a avancées de toute somme due au salarié, y compris son salaire.

d) Utilisation des crédits de maladie

Lorsque le congé est demandé en raison de l'état de santé du conjoint, ou d'un enfant du salarié, celui-ci a le droit, s'il en avise l'Employeur au préalable, d'utiliser à cet effet ses crédits de maladie accumulés ou se prévaloir du congé prévu au présent paragraphe à son choix, lesquelles absences sont considérées pour les fins du calcul du nombre de jours d'absences accordées en vertu du présent paragraphe.

15.02 Congé de maternité

a) Durée du congé

La salariée peut se prévaloir d'un congé de maternité sans solde d'une durée de (20) semaines en autant qu'elle produise un certificat médical attestant de la grossesse et de la date probable d'accouchement.

Normalement, le congé de maternité se prend de façon continue. Toutefois, la salariée qui accouche prématurément, et dont l'enfant est en conséquence hospitalisé, a droit à un congé de maternité discontinu. Celle-ci peut revenir au travail avant la fin de son congé de maternité et le compléter lorsque l'état de l'enfant n'exige plus de soins hospitaliers en donnant un préavis minimum suffisant au service.

b) Préavis de départ

Le congé de maternité sans solde est sujet à un préavis minimum de (3) semaines de la part de la salariée. Le préavis peut être de moins de (3) semaines si un certificat médical établit le besoin de la salariée de cesser le travail dans un délai moindre. La salariée peut modifier sa date de début de congé. Cependant, la salariée ne peut modifier son préavis de départ lorsque l'Employeur a procédé à son remplacement et qu'il est en poste.

Sur présentation d'un billet médical, la salariée en invalidité avant son départ en congé de maternité peut reporter sa date de début de congé lorsque l'absence maladie se prolonge jusqu'à la date de l'accouchement.

c) Préavis de retour

La salariée qui désire revenir au travail avant l'expiration du congé de maternité doit fournir un préavis minimum de (2) semaines indiquant la date de son retour au travail et doit fournir un certificat médical attestant qu'elle est en mesure de travailler.

d) Avantages maintenus

Pendant le congé de maternité, la salariée régulière continue d'accumuler son ancienneté et doit maintenir ses assurances collectives de même que son régime de retraite en payant ses contributions. Les jours personnels, les vacances et le régime de retraite continuent à s'accumuler au crédit de la salariée pendant son congé de maternité.

Durant son absence, la salariée peut se prévaloir des dispositions de l'article 7.

Pendant le congé de maternité, la salariée temporaire continue d'accumuler des états de service comme si elle était au travail. La salariée temporaire est présumée cumuler les mêmes états de service que la salariée temporaire suivante dans la même liste de rappel et ayant les mêmes qualifications.

e) Retour au travail

De retour au travail, la salariée régulière reprend les bénéfices de la banque collective. La salariée régulière malade suite à la maternité ou non peut bénéficier, selon le cas, de congés de maladie payés par la banque collective

À la fin du congé de maternité, l'Employeur doit réinstaller la salariée concernée au poste qu'elle occupait au moment de son départ ou celui qu'elle a obtenu pendant son congé de maternité par application de l'article 7.

f) Indemnité complémentaire

La salariée régulière qui a (1) an de service au moment de son accouchement et dont la grossesse se rend à terme, reçoit de l'Employeur une indemnité complémentaire de maternité égale à la différence entre (90 %) de son salaire hebdomadaire régulier et l'indemnité qu'elle reçoit pendant les semaines de congé de maternité.

Pendant les semaines de congé de maternité où la salariée régulière ne reçoit aucune prestation de maternité (2 ou 5 semaines), l'Employeur verse une indemnité égale à (90 %) de son salaire hebdomadaire brut habituel.

L'admissibilité à ce bénéfice disparaît avec la cessation de l'emploi si celle-ci survient dans un délai de moins de (4) mois de la date du retour au travail, sauf pour raisons majeures et imprévisibles.

Pour recevoir l'indemnité complémentaire, la salariée régulière doit fournir à l'Employeur les pièces justificatives attestant des prestations de maternité.

15.03 Congé pour adoption

Le salarié qui peut bénéficier de prestations d'adoption suivant le régime québécois d'assurance parentale a droit à un congé selon le nombre de semaines prévu par la loi. Les dispositions prévues ci-dessus pour le congé de maternité s'appliquent en pareil cas, en faisant les adaptations nécessaires.

15.04 Congé de paternité

a) Droits durant le congé

Le salarié qui peut bénéficier de prestations de paternité suivant le régime québécois d'assurance parentale a droit, sur présentation de pièces justificatives, à un congé de paternité selon le nombre de semaines prévu par la loi. Durant le congé de paternité, le salarié n'a pas droit à une indemnité complémentaire, mais il conserve tous ses avantages sociaux comme s'il était au travail, suivant la pratique actuelle. Durant son absence, le salarié peut se prévaloir des dispositions de l'article 7.

b) Fractionnement du congé

Le congé de paternité peut être fractionné en un maximum de (3) périodes par tranche de semaine complète s'étalant du dimanche au samedi.

c) Avis à l'Employeur

Le salarié doit remettre à l'Employeur un préavis de (3) semaines précédant la prise du congé. Toutefois, lors de la première période, le salarié n'est pas tenu au préavis dans le cas d'un accouchement prématuré. Il avise alors l'Employeur dans les meilleurs

délais et remet sur demande une pièce justificative. Le salarié peut modifier sa date de début de congé. Cependant, le salarié ne peut modifier son préavis de départ lorsque l'Employeur a procédé à son remplacement et qu'il est en poste.

Sur présentation d'un billet médical, le salarié en invalidité avant son départ en congé de paternité peut reporter sa date de début de congé lorsque l'absence maladie se prolonge au-delà de la date prévue pour débiter le congé.

15.05 Congé parental

Le salarié peut bénéficier de (2) types de congé parental :

1. Un congé parental sans solde de (52) semaines continues;
2. Un congé selon le nombre de semaines prévu par la loi lorsque le salarié est admissible aux prestations parentales partageables, selon le régime québécois d'assurance parentale, sur présentation des pièces justificatives.

Durant le congé parental, le salarié n'a droit à aucune indemnité complémentaire, cependant il continue à accumuler son ancienneté ou ses états de service et conserve tous ses avantages sociaux comme s'il était au travail. Durant son absence, le salarié peut se prévaloir des dispositions de l'article 7.

Pendant le congé parental, le salarié temporaire continue d'accumuler des états de service comme s'il était au travail. Le salarié temporaire est présumé cumuler les mêmes états de service que le salarié temporaire suivant dans la même liste de rappel et ayant les mêmes qualifications.

Fractionnement du congé

Le congé parental peut être fractionné que pour les situations prévues par la loi. Il doit être pris en continu pour toute la durée du congé, à moins d'une entente avec l'Employeur.

Avis à l'Employeur

Le salarié doit remettre à l'Employeur un préavis de (3) semaines précédant la prise du congé et ce, à moins d'indication contraire prévue à la loi. Il avise l'Employeur dans les meilleurs délais et remet une pièce justificative.

Le salarié peut modifier sa date de début de congé en transmettant un avis écrit à l'Employeur, au moins (3) semaines à l'avance. Cependant, le salarié ne peut modifier son préavis de départ lorsque l'Employeur a procédé à son remplacement et qu'il est en poste.

Sur présentation d'un billet médical, le salarié en invalidité avant son départ en congé parental peut reporter sa date de début de congé lorsque l'absence maladie se prolonge au-delà de la date prévue pour débiter le congé.

Le salarié peut modifier sa date de retour au travail avant l'expiration de son congé, en transmettant un avis écrit à l'Employeur, au moins (3) semaines à l'avance.

15.06 Modalités de remboursement des cotisations aux assurances et au régime de retraite

Une entente de paiement doit intervenir entre le salarié et l'Employeur, avant le début des congés parentaux, afin de maintenir les cotisations minimales aux assurances et au régime de retraite. Le remboursement complet doit être effectué au plus tard le 31 décembre suivant la date de fin du congé.

Le salarié peut se prévaloir d'une ou plusieurs des modalités suivantes afin de faciliter son remboursement :

1. Prélèvements de montants fixes sur chacune des paies, pouvant débiter au maximum (20) semaines avant le début du congé. Les prélèvements peuvent également être étalés pendant la période où le salarié bénéficie des indemnités complémentaires, s'il y a lieu. Des prélèvements peuvent être effectués jusqu'au 31 décembre suivant la date de fin du congé.
2. Utilisation des banques (vacances, banque équité, banque de temps cumulé, jours maladie/personnels, fériés) afin d'acquitter le paiement en tout ou en partie des montants dus. Les déductions à la source usuelles seront déduites des montants provenant des banques.

Le salarié remettra avant son départ en congé, des chèques mensuels postdatés, selon les modalités prévues à l'entente de paiement.

Les ententes de paiement entre le salarié et l'Employeur sont finales et exécutoires. À défaut de respecter l'entente, les sommes dues seront automatiquement prélevées par l'Employeur à même la paie du salarié. Les montants des cotisations (assurances et régime de retraite) sont sujets à des changements selon les taux en vigueur. Il est possible que des ajustements soient nécessaires suivant le retour au travail du salarié.

15.07 Perte d'ancienneté

Le sous-paragraphe 6.06 c) s'applique au salarié qui ne se présente pas au travail à la date prévue de son retour au travail.

ARTICLE 16 : CONGÉ SANS SOLDE

16.01 Congé sans solde d'au plus (28) jours de calendrier

Un congé sans solde d'au plus (28) jours de calendrier peut être accordé à la discrétion de l'Employeur pour un motif qu'il juge raisonnable, après avoir tenu compte notamment des besoins de ses opérations et du calendrier des vacances.

Le salarié doit faire sa demande de congé sans solde au moins (28) jours de calendrier avant la date à laquelle il souhaite débiter son congé sans solde.

Pendant la durée de ce congé sans solde, le régulier continue d'accumuler son ancienneté et maintient ses avantages sociaux comme s'il était au travail, s'il acquitte en totalité avant son départ en congé sans solde sa part des cotisations aux régimes d'avantages sociaux.

Le temporaire maintient ses états de service mais n'en accumule pas pendant la durée de ce congé sans solde.

Le cas échéant, l'Employeur peut opérer compensation sans autre formalité pour les primes qu'il a avancées de toute somme due au salarié, y compris son salaire.

16.02 Congé sans solde de plus de (28) jours et d'au plus (1) an

Le salarié qui a le statut de régulier depuis au moins (5) ans au moment de sa demande écrite faite au plus tard (1) mois avant la date prévue du début du congé sans solde, a droit à un congé sans solde d'au plus (1) an; la demande écrite indique la date de départ et la date de retour.

Le régulier peut bénéficier d'un congé sans solde une fois toutes les (5) années civiles à compter de son retour au travail suite à un premier congé sans solde accordé en vertu du présent paragraphe.

Pendant la durée de ce congé sans solde, le régulier continue d'accumuler son ancienneté.

Pour la durée de son congé, il peut contribuer aux régimes d'assurances collectives et au régime de retraite à la condition de payer la totalité des primes incluant la part de l'Employeur.

Le paiement des primes doit faire l'objet d'une entente avec l'Employeur préalablement au départ en congé sans solde. Le cas échéant, l'Employeur peut, sans autre formalité, opérer compensation pour les primes qu'il a avancées de toute somme due au régulier, y compris son salaire.

Les vacances, les congés de maladie et tous les autres bénéfices prévus à la convention collective sont réduits proportionnellement à la durée de ce congé sans solde.

Au cours de ce congé sans solde, le régulier n'a pas droit aux bénéfices prévus à l'article 13 concernant les congés fériés.

Un maximum de (3) réguliers pour l'ensemble de l'unité de négociation et pas plus de (1) régulier relevant du même supérieur immédiat peuvent bénéficier de façon simultanée d'un congé sans solde.

Le régulier qui désire revenir au travail avant l'expiration de son congé sans solde doit fournir un préavis écrit minimum de (4) semaines indiquant la date de son retour.

Le sous-paragraphe 6.06 c) s'applique au régulier qui ne se présente pas au travail à la date prévue de son retour au travail, sans donner d'avis ou sans motif raisonnable.

16.03 Candidature aux élections

Le salarié qui désire se porter candidat à toute élection fédérale, provinciale ou municipale en avise l'Employeur, par écrit, (1) mois à l'avance ou dès que possible.

Le salarié élu bénéficie alors d'un congé sans solde pour la durée de la campagne électorale et, s'il est élu, pour une durée maximale de (2) mandats.

Durant son absence, le salarié conserve et accumule son ancienneté et maintient le statut qu'il avait au moment de son départ.

16.04 Avis au Syndicat

L'Employeur avise le Syndicat par écrit lorsqu'un congé sans solde est accordé à une personne salariée.



ARTICLE 17 : CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

17.01 But du régime

Le régime de congé à traitement différé permet à un régulier de travailler à traitement réduit durant un certain nombre d'années dans le but d'échelonner son traitement et, par le fait même, de bénéficier éventuellement d'un congé sans solde au cours duquel il reçoit le même traitement réduit qu'il a accumulé durant la période d'échelonnement du régime.

Le régime est établi non pas pour procurer des avantages au régulier à compter de sa retraite, mais principalement pour permettre au régulier de financer, en différant une partie de son traitement, un congé sans solde de son Employeur qu'il doit prendre dans le cadre de son emploi.

Le régime comprend deux volets :

- d'une part une période d'échelonnement du traitement au cours de laquelle le régulier contribue au régime;
- d'autre part, une période de congé sans solde pour le régulier durant laquelle il retire les sommes accumulées en fiducie.

17.02 Durée du régime

La durée du régime de congé à traitement différé peut être de (2) ans, de (3) ans, de (4) ans ou de (5) ans, à moins d'être prolongée suite à l'application des dispositions prévues au sous-paragraphe 17.04 h). Cependant, la durée du régime, y incluant les prolongations, ne peut en aucun cas excéder (7) ans.

La durée du régime ne peut être différente de celle prévue au présent paragraphe dans le sens qu'il ne pourrait pas, par exemple, exister un régime de (3) ans et (6) mois. Seuls les motifs énumérés au présent article peuvent prolonger le régime.

17.03 Durée du congé

La durée du congé peut être de (6) mois ou (1) an, tel que prévu au paragraphe 17.05.

Durant son congé, le régulier est réputé en congé sans solde et n'a pas droit aux bénéfices de la convention collective tout comme s'il n'était pas à l'emploi de l'Employeur, sous réserve du paragraphe 16.02 et de son droit de réclamer des bénéfices acquis antérieurement et du recours à la procédure des griefs et d'arbitrage.

17.04 Conditions d'obtention

La direction des ressources humaines accorde un congé autofinancé au régulier qui répond aux conditions suivantes (une fois par (5) ans) :

- a) Avoir le statut de régulier depuis plus de (5) ans;
- b) Adresser sa demande au Service des ressources humaines avec copie à son directeur de service en y précisant :
 - la durée de la période de contribution;
 - la durée du congé;
 - le moment de la prise du congé.
- c) La prise du congé est faite uniquement après que les années devant être travaillées du régime ont été complétées;
- d) Les modalités doivent faire l'objet d'une entente écrite avec l'Employeur sous forme d'un contrat, lequel inclut également les dispositions du présent régime;
- e) Ne pas être en période d'invalidité ou en congé sans solde lors de l'entrée en vigueur du contrat;
- f) Malgré ce qui précède, l'Employeur détermine une limite de réguliers pouvant bénéficier en même temps du régime de congé autofinancé et lesdits congés sont octroyés selon l'ancienneté;
- g) À moins d'extension prévue au contrat, le régime de congé autofinancé peut s'appliquer uniquement selon ce qui est stipulé au contrat. Il en va de même pour la durée du congé et les pourcentages déterminés au tableau prévu à cet effet;
- h) Il est entendu par les parties que les modalités prévues au contrat sont sujettes à approbation des ministères du Revenu du Québec et du Canada.

17.05 Modalités d'application

Pendant chacune des années visées par le régime, le régulier reçoit notamment un pourcentage du salaire qu'il recevrait s'il ne participait pas au régime. Le pourcentage applicable est déterminé selon le tableau suivant :

Durée du congé	Durée du régime et % du salaire versé			
	2 ans	3 ans	4 ans	5 ans
6 mois	75 %	83,34 %	87,50 %	90 %
12 mois	n/a	66,66 %	75 %	80 %

Le salaire versé pendant la durée du congé est basé sur le total des sommes accumulées au nom du régulier pendant la durée de contribution majoré de façon cumulative du taux d'escompte de la Banque du Canada moins (2 %). Le salaire hebdomadaire est établi en divisant le total des sommes accumulées y incluant les intérêts par le nombre de semaines du congé.

Par conséquent, le pourcentage apparaissant au tableau ci-dessus est appliqué pendant la période de contribution mais n'apparaît qu'à titre indicatif pour le calcul du salaire pendant la durée du congé.

Les primes, incluant le temps supplémentaire, sont versées au régulier en conformité avec les dispositions de la convention collective, tout comme si il ne participait pas au régime. Toutefois, durant la période de congé, le régulier n'a pas droit à ces primes.

En tout temps et en toute circonstance, la part de la rémunération qui est assignée au financement du régime est exigible.

Le régulier n'est pas rappelé en devoir pendant son congé.

17.06 Régime de retraite

Aux fins d'application du régime de retraite, chaque année participée au régime de congé à traitement différé équivaut à une année de participation complète audit régime de retraite.

Le salaire moyen est établi sur la base du salaire que le régulier aurait reçu s'il n'avait pas participé à ce régime de congé à traitement différé.

Aux fins d'application du régime de retraite, le régulier et l'Employeur cotisent en fonction du salaire que le régulier aurait reçu s'il n'avait pas participé à ce régime de congé à traitement différé.

17.07 Régime d'assurances collectives

Durant la période de congé, le régulier peut maintenir sa participation au régime d'assurance collective en payant seul toutes les cotisations et primes nécessaires à cet effet, le tout sujet aux clauses et stipulations du contrat d'assurance en vigueur.

Durant la période d'échelonnement du traitement, le traitement assurable est celui prévu au contrat entre les parties. Cependant, le régulier peut maintenir le traitement assurable sur la base du traitement qui serait versé s'il ne participait pas au régime en payant l'excédent des primes applicables.

17.08 Ancienneté

Durant son congé, le régulier conserve et accumule son ancienneté, s'il y a lieu.

17.09 Vacances annuelles et jours fériés

Durant le congé, le régulier n'accumule pas de vacances annuelles et de jours fériés.

Pendant la durée du régime, les vacances annuelles et les jours fériés sont rémunérés au pourcentage du salaire prévu au tableau du paragraphe 17.05.

Durant le congé, le salarié est réputé avoir pris le quantum de vacances et de jours fériés auquel il a droit au prorata de la durée du congé applicable sur la période de référence donnant droit aux vacances et aux jours fériés.

17.10 Congés maladie

Durant son congé, le salarié n'accumule pas de congé de maladie.

Pendant la durée du régime, les heures de jours personnels utilisés sont rémunérées selon le pourcentage établi au tableau du paragraphe 17.05. Celles remboursées en décembre sont monnayées à (100 %), conformément à la convention collective.

17.11 Congés sans solde

Pendant la période d'échelonnement du traitement du régime de congé à traitement différé, le régulier qui se voit accorder un congé sans solde peut demander de suspendre sa participation au régime. Au retour, sa participation est prolongée d'une durée équivalente à celle du congé sans solde accordé, et ce, sans dépasser la période maximale de (7) ans.

Cependant, un congé sans solde autorisé de (1) an et plus équivaut à un désistement du régime auquel cas, les sommes placées en fidéicommiss sont remises au régulier.

17.12 Salaire garanti en cas d'absence pour maladie et assurance-salaire

a) Invalidité durant la période de congé

Dans le cas du régulier qui a maintenu sa garantie d'assurance-salaire, si une invalidité (de courte ou longue durée) survient au cours de sa période de congé, elle est présumée ne pas avoir cours.

Cependant, si à la fin de la période de congé le régulier est encore invalide, il débute son délai de carence et reçoit les prestations d'assurance-salaire prévues au contrat d'assurance collective pour les cas semblables.

Si le régulier n'a pas maintenu sa garantie d'assurance-salaire, il ne peut être couvert pour toute invalidité survenant durant son congé. Si celui-ci est toujours invalide à la date prévue de retour au travail, il est présumé en congé de maladie non-rémunéré après avoir épuisé son délai de carence ou selon le régime de court terme en vigueur à ce moment.

b) Invalidité durant la période d'échelonnement de traitement

Lors d'une invalidité de courte durée non imputable au travail, la participation au régime à traitement différé se poursuit normalement.

Lors d'une invalidité de longue durée non imputable au travail, le régulier peut se prévaloir de l'un des choix suivants :



- il peut continuer sa participation au régime à traitement différé d'une durée équivalente à son invalidité. Dans ce cas, il reçoit, après avoir épuisé le délai de carence, des prestations d'assurance-salaire égales à ce qui est prévu au contrat d'assurance collective dans des cas semblables;
- il peut suspendre sa participation au régime à traitement différé. Dans ce cas, il reçoit, après avoir épuisé le délai de carence, des prestations d'assurance-salaire égales à ce qui est prévu au contrat d'assurance collective dans des cas semblables.

Les dispositions du règlement de la banque collective s'appliquent pendant la durée du régime au pourcentage établi au tableau du paragraphe 17.05. Le régulier a droit, pendant ce régime, à toute assurance-salaire applicable.

Si l'invalidité persiste jusqu'au moment où la prise du congé a été planifiée, le régulier peut reporter ledit congé à un moment où il n'est plus invalide.

Si l'invalidité longue durée persiste, le régulier peut terminer le contrat mettant ainsi fin au régime. Il se voit rembourser toutes les sommes retenues sur son plein salaire aux fins du régime pour la période entre où le régime a débuté et jusqu'à ce qu'il soit terminé. Ces montants ne sont alors pas cotisés aux fins du régime de retraite et de la cotisation syndicale.

Aux fins d'application du présent régime, le régulier invalide en raison d'une lésion professionnelle est considéré comme recevant des prestations d'assurance-salaire.

Ainsi, si une invalidité survient suite à une maladie professionnelle et/ou accident du travail pendant la durée du régime, le salaire est applicable au pourcentage établi au tableau de l'alinéa 17.05. Si l'invalidité persiste jusqu'après la date prévue pour son congé, il peut exercer les mêmes options que pour toute autre invalidité.

17.13 Bris de contrat

Si le congé n'a pas encore débuté, le régulier est remboursé avec intérêt inhérent, de toutes sommes retenues sur son plein salaire aux fins du régime pour la période entre où le régime a débuté jusqu'au bris de contrat. Ces sommes ne sont pas cotisées pour les fins du régime de retraite ou de la cotisation syndicale.

Si le congé est en cours, le calcul du montant dû par l'Employeur s'effectue de la façon suivante, le remboursement du salaire prévu au paragraphe 17.05 pour la période restante à courir au congé, sans déduction, sous réserve de celles requises par la loi. Le remboursement s'effectue dans les (30) jours du bris de contrat.

Pendant la durée de son congé, le régulier a droit aux protections et avantages prévus à l'article 7.

ARTICLE 18 : PERFECTIONNEMENT DE LA MAIN-D'ŒUVRE

18.01 Formation à la demande de l'Employeur

- a) Lorsqu'un salarié accepte, à la demande de l'Employeur, de suivre une formation en dehors de ses heures régulières de travail, il doit, après entente avec son supérieur immédiat, reprendre le temps qu'il passe en classe et le temps de transport, à taux simple dans la même semaine. À défaut, un nombre équivalent d'heures à taux majoré de (50 %) est versé à titre compensatoire dans sa banque de temps cumulé.

La formation requise pour satisfaire à des critères d'embauche est exclue du présent paragraphe.

- b) Lorsqu'à la demande de l'Employeur le salarié participe à une formation qui est dispensée au moins en partie pendant les heures de travail, le temps passé en classe qui excède le nombre d'heures de travail selon l'horaire régulier du salarié et le temps de déplacement effectué en dehors des heures régulières de travail du salarié, moins le temps que le salarié consacre normalement à son déplacement entre sa résidence et le travail, est repris en temps à taux simple dans la même semaine ou versé à la banque de temps cumulé sur la base du taux de salaire régulier majoré de (50 %).
- c) Tous les frais de cours, incluant les frais d'inscription et le matériel pédagogique nécessaire à la formation sont remboursés par l'Employeur sur présentation de pièces justificatives.

18.02 Perfectionnement volontaire

- a) Le régulier désirant acquérir une plus grande compétence professionnelle pertinente à son emploi en poursuivant des études en dehors des heures régulières de travail, peut solliciter une aide financière de l'Employeur tel que prévue à la Politique sur la gestion des talents.
- b) Le régulier doit présenter une demande écrite à cet effet au Service des ressources humaines. Le Service des ressources humaines avise le régulier de l'acceptation ou du refus de sa demande dans un délai maximum de (1) mois de la date de la présentation de la demande.
- c) Si la demande est acceptée, l'Employeur rembourse au régulier (50 %) des frais de scolarité au début du cours et (50 %) une fois qu'il a passé avec succès les examens. Si le cours ne comporte pas d'examens, le salarié présente une attestation faisant la preuve qu'il a suivi la majorité des cours.

18.03 Remboursement des frais suite au départ d'un salarié

Si le salarié quitte son emploi dans l'année qui suit la fin de ses cours, il doit rembourser à l'Employeur, le montant reçu pour compenser les frais de scolarité, selon le calcul suivant :

- (6) mois ou moins, après la fin du cours : rembourser la totalité du montant.
- De (6) mois à (12) mois, après la fin du cours : rembourser la moitié du montant.



18.04 Remboursement frais de déplacement pour la formation

Le salarié qui effectue une activité de formation y incluant un congrès ou un colloque, à la demande de l'Employeur, se voit rembourser les dépenses encourues conformément à la politique de formation de l'Employeur et sur présentation de pièces justificatives. S'il est autorisé à utiliser son véhicule personnel, il reçoit l'indemnité prévue au règlement ou à la politique de l'Employeur pour la distance réellement parcourue.

18.05 Modification à l'horaire de travail – Préposé 911 - Télécommunications

Lors de formation, l'Employeur peut modifier l'horaire de travail du Préposé 911 - Télécommunications moyennant un préavis de (2) semaines.

18.06 Remboursement des cotisations professionnelles

L'Employeur rembourse au salarié sa cotisation annuelle à une association de métier ou professionnelle si :

- elle constitue une exigence de sa fonction ou;
- elle est en lien avec son travail et autorisée par son directeur de service.

ARTICLE 19 : UNIFORMES ET ÉQUIPEMENTS

19.01 Règles générales

Tous les uniformes et équipements fournis par l'Employeur sont et demeurent la propriété de l'Employeur.

Le salarié qui quitte son emploi doit retourner ses équipements. À défaut, l'Employeur retient sur son dernier chèque de salaire, les montants équivalents aux articles non retournés.

19.02 Pièces d'uniformes et d'équipements

À l'embauche ou lors d'un changement de statut (salarié temporaire qui devient régulier), l'Employeur fournit aux salariés réguliers les vêtements suivants :

FONCTIONS VISÉES	VÊTEMENTS
Inspecteur Patrouilleur Technicien en urbanisme Conseiller en urbanisme Conseiller en environnement	<ul style="list-style-type: none">• Manteau « 3 dans 1 » identifié• 3 Pantalons• 5 Polos ou chemises avec logo
Agent mécanique Technicien aux loisirs	<ul style="list-style-type: none">• Manteau « 3 dans 1 » identifié
Technicien en ingénierie Technicien assainissement des eaux Technicien en gestion des actifs et arpentage Technicien dessinateur Préposé à l'arpentage	<ul style="list-style-type: none">• Manteau « 3 dans 1 » identifié• 3 Pantalons• 5 Polos ou chemises avec logo
Technicien en électricité Technicien en bâtiments (S. travaux publics) Technicien – Egout, aqueduc et voirie Technicien foresterie urbaine Technicien parcs et espace vert	<ul style="list-style-type: none">• Manteau « 3 dans 1 » identifié• 3 Pantalons• 5 Polos ou chemises avec logo
Commissionnaire Magasinier Commis magasinier Commis logistique Technicien à l'approvisionnement	<ul style="list-style-type: none">• Manteau « 3 dans 1 » identifié• 3 Pantalons• 5 Polos ou chemises avec logo
Technicien au transport	<ul style="list-style-type: none">• Manteau « 3 dans 1 » identifié• 3 Pantalons• 5 Polos ou chemises avec logo
Technicien informatique	<ul style="list-style-type: none">• 3 Pantalons• 5 Polos ou chemises avec logo

Ces vêtements sont remplacés au besoin sous réserves des maximums indiqués ci-dessus. Le salarié est responsable de l'entretien des uniformes.

Toutes les pièces de vêtements ou équipements endommagés, perdus ou volés doivent être réparés ou remplacés aux frais de l'Employeur. Une pièce à remplacer doit être rapportée à l'Employeur.

Pour les temporaires, les vêtements sont fournis au cas par cas selon l'évaluation de l'Employeur.

Technicien enquête et prévention incendie

Seuls les vêtements approuvés par la direction du Service de sécurité incendie peuvent être portés par les Technicien enquête et prévention incendie.

À l'embauche ou lors d'un changement de statut (temporaire qui devient régulier), l'Employeur fournit au Technicien enquête et prévention incendie régulier les pièces d'uniforme et les équipements de combat selon ce qui apparaît au tableau suivant :

Pièces d'uniformes et équipements	Quantité
Bas (paires)	6
Tuque	1
Casquette	1
Ceinture	1
Survêtement de polar avec fermeture éclair	1
Chemise manches courtes	1
Chemise manches longues	1
Chandail polo manches courtes	5
Chandail polo manches longues	5
Manteau 4 saisons	1
Cache-cou	1
Gants de cuir	1
Pantalon	3
Bermuda	1
T-shirt	5
Ensemble de sous-vêtements thermaux (chandail et pantalon)	2
Sac de transport	1

CHAUSSURES	
Souliers bout acier	1
Bottes bout acier	1

Pièces d'uniformes et équipements	Quantité
ÉQUIPEMENTS DE COMBAT	
Bottes de pompier 18 pouces	1
Cagoule	1
Gant désincarcération pour RCCI	1
Casque de pompier bleu	1
Chaussons Bama	1
Gants de combat	1
Habit de combat	1
Sac de transport	1
Partie faciale	1
Sac partie faciale	1

Pour les temporaires, les vêtements sont fournis au cas par cas selon l'évaluation de l'Employeur.

Ces vêtements sont remplacés au besoin sous réserves des maximums indiqués ci-dessus. Le salarié est responsable de l'entretien des uniformes. Toutes les pièces d'équipements endommagés, perdus ou volés doivent être réparés ou remplacés aux frais de l'Employeur. Une pièce à remplacer doit être rapportée à l'Employeur.

Un salarié ne peut commander qu' (1) seule grandeur par type d'article à moins d'une situation particulière. Sauf exception, aucun article n'est remis au salarié dans l'année précédant sa retraite.

ARTICLE 20 : SANTÉ ET SÉCURITÉ

20.01 Engagement des parties

L'Employeur et le Syndicat s'engagent à coopérer dans la mesure du possible pour prévenir les accidents et promouvoir la sécurité et la santé des salariés.

20.02 Équipement de protection individuel

Lorsque l'Employeur exige le port d'un équipement de protection individuel, il le fournit sans frais. Ces vêtements sont remplacés au besoin. Toutes les pièces d'uniforme ou équipements endommagés, perdus ou volés doivent être réparés ou remplacés aux frais de l'Employeur. Une pièce à remplacer doit être rapportée à l'Employeur.

En date de la signature de la convention collective et sans préjudice à toute modification qui pourrait ensuite être apportée à ce tableau, les équipements de protection individuels que l'Employeur fournit sont :

FONCTIONS VISÉES	EPI
Inspecteur Patrouilleur	Bottes de sécurité Bottes de travail d'hiver (lorsque requis) Casque Chienne (jetable ou non) Dossard Gants de travail Bottes d'eau avec bout d'acier Imperméable
Conseiller en urbanisme Technicien en urbanisme Technicien en cartographie Technicien loisirs (Sports) Technicien loisirs (Plateaux de loisirs)	Bottes de sécurité Casque
Technicien en ingénierie Technicien assainissement des eaux Technicien en gestion des actifs et arpentage Technicien foresterie urbaine Technicien parcs et espace vert Technicien dessinateur Préposé à l'arpentage Technicien – Égout, aqueduc et voirie	Bottes de sécurité Casque Chienne (jetable ou non) Gants de travail Bottes d'eau avec bout d'acier Imperméable Dossard Botte de travail d'hiver (non individuel et lorsque requis) Manteau d'hiver de travail (non individuel et lorsque requis)

FONCTIONS VISÉES	EPI
Technicien en électricité (TP) Technicien en bâtiments (TP)	Bottes de sécurité Casque Dossard
Commis logistique Commis-magasinier Magasinier Technicien en approvisionnement	Souliers de sécurité Sarrau Dossard Gants de travail Lunette de sécurité
Commissionnaire	Souliers de sécurité Bottes d'hiver Gants de travail
Technicien au transport	Bottes de sécurité Bottes d'eau avec bout d'acier Gants de travail Dossard

20.03 Composition du Comité santé et sécurité du travail

L'Employeur reconnaît un Comité de santé et sécurité composé de (6) membres dont (3) désignés par l'Employeur et (3) par le Syndicat.

Les parties conviennent de la présence de personnes ressources extérieures aux réunions de ce Comité de santé et sécurité.

20.04 Fréquence des rencontres

Le Comité de santé et sécurité se réunit lorsque nécessaire et ce, pour un minimum de (3) fois par année, à la date, heure et lieu convenus par les parties.

Les modalités de fonctionnement du Comité de santé et sécurité sont établies entre les parties.

Lors des rencontres ainsi que pendant les absences prévues au présent article, les représentants syndicaux du Comité de santé et sécurité du travail sont réputés être au travail.

20.05 Mandat du Comité de santé et sécurité

Le mandat du Comité de santé et sécurité est :

- D'établir un programme de prévention à soumettre à la direction, accompagné de recommandations et d'établir un programme de formation et d'information en lien avec le programme de prévention adopté;

- De faire des recommandations sur le choix des équipements de protection individuels et les outils de travail les mieux adaptés aux besoins des salariés;
- De participer à l'identification et à l'évaluation des risques liés aux postes de travail et au travail exécuté par les salariés de même qu'à l'identification des contaminants et des matières dangereuses présents dans les postes de travail;
- De tenir les registres des accidents du travail, des maladies professionnelles et des incidents, recevoir copie des avis d'accident et enquêter sur les événements et les causes en nommant un représentant de chacune des parties, soumettre des recommandations à l'Employeur suite à une enquête;
- De recevoir les suggestions et les plaintes des salariés, du Syndicat ou de l'Employeur relatives à la santé et sécurité du travail et en disposer selon la procédure établie par le comité de santé et sécurité;
- D'élaborer des programmes de sensibilisation destinés aux salariés.

20.06 Libération pour activités de prévention

(1) représentant syndical est libéré sans perte de salaire et autres avantages et sur avis donné à son supérieur immédiat :

- a) Pour enquêter avec un représentant de l'Employeur sur tout sujet relatif à la santé et sécurité des salariés;
- b) À raison d'une demi-journée par mois, pour toute activité de prévention des lésions professionnelles.

20.07 Documents remis au Comité de santé et sécurité

L'Employeur remet au Comité de santé et de sécurité une copie lisible de tous les rapports de ses inspections et de ses enquêtes aussitôt qu'ils sont disponibles.

L'Employeur remet au Comité de santé et de sécurité une copie lisible de toute déclaration d'accident ou de maladie professionnelle.

20.08 Aménagement d'un poste de travail à écran de visualisation

L'aménagement d'un poste de travail à écran de visualisation s'effectue le plus conformément possible aux recommandations de la fiche technique de l'APSAM intitulée « L'aménagement du poste de travail à écran de visualisation ».

20.09 Remboursement examen de la vue

L'Employeur rembourse au salarié devant utiliser un écran de visualisation, (1) examen visuel par année civile.

ARTICLE 21 : LÉSIONS PROFESSIONNELLES

21.01 Premiers soins

Dans le cas d'accident du travail, l'Employeur procure les premiers soins aux blessés, les transporte à ses frais à l'hôpital ou chez le médecin, et verse leur salaire pour le reste de la journée de travail.

21.02 Visites

À chaque visite effectuée chez le médecin, le salarié fait compléter le formulaire d'assignation temporaire et le remet au Service des ressources humaines.

21.03 Indemnité versée par l'Employeur

Le temporaire n'a pas droit aux indemnités prévues à 21.03, il est cependant assujéti aux dispositions de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles.

Lors d'un accident subit ou d'une maladie contractée au travail ou à l'occasion du travail, l'Employeur verse au régulier admissible aux indemnités de remplacement de revenu prévues par la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, son salaire net régulier, et ce, jusqu'au moment fixé par la CSST pour son rétablissement complet ou son incapacité permanente totale ou partielle la rendant incapable de remplir sa fonction.

Cette compensation est versée à la condition que soit remise à l'Employeur une preuve de déclaration du salarié et une copie des certificats médicaux justifiant son absence.

Le salaire net régulier est égal au salaire fixé par la convention collective pour le poste détenu par le salarié diminué de la somme des prélèvements faits aux fins de l'impôt, des régimes publics, de son régime de rentes ainsi que des déductions usuelles.

Le régulier qui reçoit la compensation versée par l'Employeur ne peut en aucune circonstance recevoir plus de (52) semaines de paie par année.

21.04 Invalidité vs Participation aux régimes de retraite et d'assurance

Le salarié qui s'absente de son travail en raison d'une lésion professionnelle, continue de participer aux régimes de retraite et d'assurances en vigueur chez l'Employeur et paie sa part des cotisations exigibles.

21.05 Remboursement des frais reliés au formulaire médical

L'Employeur rembourse au salarié, sur présentation de pièces justificatives, les honoraires professionnels exigés par son médecin pour compléter un formulaire requis par l'Employeur ou par la CSST.

21.06 Remboursement si la réclamation est refusée

Si la CSST, le Bureau de révision administrative ou la Commission des lésions professionnelles, le cas échéant, refuse ou ne reconnaît qu'en partie la réclamation du salarié, l'Employeur peut se rembourser du trop versé en prélevant, à même le salaire du salarié, les sommes dont il est redevable ou à même les indemnités que le salarié peut retirer de l'assurance groupe en pareille circonstance.

L'Employeur s'entend avec le salarié sur les modalités de ce remboursement. À défaut d'entente, l'Employeur ne peut prélever plus de (20 %) du salaire par paie.

21.07 Réaffectation suite à une lésion professionnelle

Un salarié atteint de déficience physique ou dont les aptitudes sont diminuées suite à une lésion professionnelle se verra déplacé (s'il ne peut occuper son ancien emploi) vers un poste répondant à ses capacités après entente préalable entre l'Employeur et le Syndicat. L'Employeur n'est pas obligé de créer de nouveaux emplois pour conserver ce salarié. Ce salarié occupant un autre poste reçoit le taux prévu à cette fonction

ARTICLE 22 : JOURS PERSONNELS, BANQUE COLLECTIVE, ABSENCES MALADIE ET ASSURANCES COLLECTIVES

22.01 Règlement municipal concernant les assurances collectives

L'Employeur s'engage à maintenir en vigueur le règlement municipal régissant le système d'assurances collectives de l'Employeur ainsi que ses amendements pour les salariés réguliers.

L'Employeur s'engage à ne pas abroger, amender ou de quelque façon modifier les couvertures d'assurance sans l'accord du Syndicat.

L'Employeur s'engage à ne pas abroger, amender ou de quelque façon modifier le règlement, sauf dans la mesure où tel amendement découle d'une entente intervenue entre l'Employeur et un groupe participant et que ces modifications visent exclusivement ce dernier. Ces amendements pourront donc être effectués sans autre formalité en autant qu'il n'y ait aucun impact financier sur les autres groupes participants.

22.02 Financement de la banque collective

Le régulier s'engage à participer au financement de la banque collective prévue au règlement et ses amendements à même les montants versés directement par l'Employeur pour la personne salariée dans la banque collective.

Le régulier convient, advenant un déficit de la banque collective quant aux primes versées (contribution en jours) par rapport aux prestations payées, que les contributions que l'Employeur verse à ladite banque pour les réguliers en vertu du règlement et ses amendements peuvent être majorées à même les jours personnels que l'Employeur accorde à ses réguliers.

Le Syndicat désigne (2) représentants qui siègent au Comité administratif ainsi qu'un (1) représentant pour la Commission, dans les (10) jours ouvrables suivant la signature de la convention collective.

22.03 Temporaires

- a) Tout temporaire qui a accumulé (12) mois de service effectif au service de l'Employeur est éligible à compter de ce temps à (1) jour de maladie payé selon son salaire régulier pour chaque mois de service jusqu'à concurrence de (150) jours. Le salaire du salarié absent pour maladie lui est payé jusqu'à la limite des jours de maladie ainsi accumulés à son crédit selon le taux en vigueur lors de l'absence.

Lors du départ du temporaire de la Ville ou lors de sa retraite, le solde des crédits annuels de maladie accumulés lui est payé selon le taux horaire en vigueur lors du départ du temporaire.

Dans le cas du décès du temporaire, le solde des crédits annuels de maladie accumulés est payé à ses ayants droit selon le taux horaire en vigueur au moment de son décès.

- b) Un (1) mois de service signifie (1) mois (ou l'équivalent) pendant lequel le salarié a travaillé tous les jours ouvrables.
- c) Sur demande, le salarié doit fournir, dans les (72) heures qui suivent l'heure où il doit entrer au travail, un certificat médical indiquant la nature exacte de la maladie et la date probable du retour au travail.

L'Employeur peut refuser de verser tout salaire au salarié qui refuse ou néglige de répondre à ces exigences.

- d) le salarié doit informer l'Employeur de sa maladie dans les plus brefs délais pour avoir droit au paiement.

22.04 Examen par un médecin choisi par l'Employeur

Dans tous les cas d'absence en maladie, l'Employeur peut faire examiner le salarié concerné par un médecin de son choix.

22.05 Modalités de l'examen chez un médecin désigné par l'Employeur

Le salarié tenu de se présenter chez un médecin désigné par l'Employeur durant sa journée de travail ne subit aucune perte de salaire et autres avantages prévus à la convention collective.

Si le salarié est convoqué en dehors de sa journée de travail, il n'est pas rémunéré, ne subissant aucune perte monétaire.

Toute convocation chez un médecin désigné par l'Employeur ou tout autre spécialiste de la santé est entièrement aux frais de l'Employeur et s'effectue au bureau du médecin ou une clinique médicale.

22.06 Déduction de l'IRR

Le montant reçu par le salarié à titre d'indemnité de remplacement du revenu en vertu de la Loi sur l'assurance automobile ou de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles est déduit du salaire que l'Employeur doit verser en vertu du paragraphe 22.01.

22.07 Débit en heures de la banque de jours maladie

La banque de jours personnels du régulier et la banque de jours maladie du temporaire sont débitées en heures.

ARTICLE 23 : RÉGIME DE RETRAITE

23.01 Les parties conviennent de se référer aux termes et conditions contenus dans la lettre d'entente à l'Annexe « N » concernant la restructuration du régime de retraite des employés cols blancs de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu. L'Employeur s'engage à maintenir en vigueur le régime de retraite de la Ville selon les termes de cette entente.

23.02 Participation du salarié

Tout nouveau régulier ou temporaire participe au régime de retraite en vigueur à la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu conformément aux dispositions de la *Loi sur les régimes complémentaires de retraite*.

23.03 Les parties conviennent à la signature des présentes de poursuivre les négociations concernant, entre autres, la composition du Comité de retraite et les règles décisionnelles et fonctionnement du Comité.

23.04 Modalités pour les modifications

Si au cours de la durée de la convention collective l'Employeur ou le Syndicat désire apporter des changements au règlement concernant le régime de retraite, ces changements sont faits conjointement et par l'Employeur et par le Syndicat.

Un comité conjoint est dès lors formé pour étudier le projet et les changements proposés. Le comité fait les recommandations d'amendements, s'il y a lieu.

22.08 Calcul des jours personnels pour une affectation de plus de 4 mois

Lorsqu'un salarié est en affectation temporaire de plus de (4) mois à une fonction autre que celle qu'il occupe normalement, la méthode de calcul à utiliser pour la rémunération de la banque de jours personnels restants dans la banque au 30 novembre est la suivante: le taux de salaire utilisé sera établi au prorata du temps travaillé dans chacune des affectations pendant la période de référence.



ARTICLE 24 : TÉMOIGNAGE À LA COUR

24.01 Témoignage à la cour pour le compte de l'Employeur

Le salarié appelé à témoigner en dehors de ses heures régulières de travail ou pendant ses vacances devant un tribunal pour le compte de l'Employeur ou par le fait de l'exercice normal de ses fonctions reçoit son salaire majoré de (50 %) pour le temps requis pour son témoignage et ce pour un minimum de (3) heures.

Le salarié appelé à témoigner pour le compte de l'Employeur pendant ses vacances peut en outre remettre le temps de vacances consacré à cette obligation à une date convenue avec son supérieur immédiat.

Le salarié appelé à témoigner pour le compte de l'Employeur pendant un congé différé est payé au taux du temps supplémentaire.

Le salarié appelé à témoigner pour le compte de l'Employeur pendant ses vacances ou lors de tout autre congé prévu à la convention collective, est remboursé pour ses dépenses réelles encourues (kilométrage, repas, frais de gardiennage) sur présentation de pièces justificatives.

24.02 Témoignage à la cour lors d'un arbitrage de grief ou lors d'une audience devant une instance reconnue en droit du travail.

L'Employeur libère, sans perte de salaire et autres avantages, pour la période requise par le Tribunal (incluant le temps de déplacement), le salarié appelé comme témoin lors d'un arbitrage de grief ou lors d'une audience devant une instance reconnue en droit du travail. Un représentant syndical doit compléter le formulaire de demande de libération syndicale pour le témoin, lequel est transmis selon la procédure prévue à cet effet.

Lorsque le salarié est appelé comme témoin au moins en partie pendant les heures de travail, le temps qui excède le nombre d'heures de travail selon l'horaire régulier du salarié et le temps de déplacement effectué en dehors des heures régulières de travail du salarié, moins le temps que le salarié consacre normalement à son déplacement entre sa résidence et le travail, est repris en temps à taux simple dans la même semaine ou versé à la banque de temps cumulé sur la base du taux de salaire régulier majoré de (50 %).

Le salarié appelé à témoigner en dehors de ses heures régulières de travail, ou pendant ses vacances ou lors de tout autre congé prévu à la convention collective, peut banquer les heures pour la période requise par le Tribunal (incluant le temps de déplacement), à taux simple, et ce pour un minimum de (3) heures.

Le salarié appelé à témoigner pendant ses vacances ou lors d'un congé qui peut être reporté, peut en outre remettre le temps de vacances consacré à cette obligation à une date convenue avec son supérieur immédiat.

ARTICLE 25 : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

25.01 Carte d'identification

L'Employeur fournit au salarié appelé à travailler à l'extérieur des locaux de l'Employeur et qui est requis de rencontrer des citoyens, une carte d'identification sur laquelle on retrouve la photo, le nom, la fonction et le logo de l'Employeur. Cette carte est signée par le salarié et un représentant autorisé de l'Employeur.

25.02 Usage du véhicule personnel

Aucun salarié n'est tenu ou forcé d'utiliser son véhicule personnel pour des raisons liées à son emploi ou sa fonction. Si il accepte d'utiliser son véhicule personnel, il reçoit l'indemnité prévue au règlement ou à la politique de l'Employeur pour la distance réellement parcourue.

25.03 Perte du permis de conduire

Le salarié dont le permis de conduire est suspendu temporairement et est nécessaire à sa fonction, en avise l'Employeur;

L'Employeur affecte le salarié à d'autres tâches si cela est possible et le rémunère selon le salaire rattaché à cette fonction;

À défaut, le salarié est en congé sans solde jusqu'à ce qu'il acquière de nouveau son permis de conduire. Durant cette période :

- Le régulier conserve et accumule l'ancienneté pendant au plus (36) mois, au terme desquels le régulier perd son ancienneté et son emploi;
- Le temporaire conserve ses états de service pendant au plus (12) mois, au terme desquels le temporaire perd ses états de service et son emploi.

25.04 Responsabilité de caisse

Aucune retenue ne doit être faite sur le salaire d'un salarié agissant à titre de caissier ou appelé à manipuler de l'argent, pour argent manquant à la fin d'une journée de travail, si le salarié concerné n'a pas l'entière responsabilité de sa caisse.

Pour fins d'application du présent article, avoir la responsabilité entière d'une caisse signifie qu'il est le seul à y faire des entrées et des sorties d'argent et qu'il a la responsabilité de vérifier la somme d'argent qu'il a au commencement et à la fin de sa journée de travail et que pendant qu'il s'absente pour les repas ou pour toute autre cause, sa caisse soit fermée et qu'il en possède la clef.

25.05 Départ d'un salarié

Sur demande du salarié au moment de son départ, l'Employeur lui remet un certificat de travail attestant de la nature et de la durée de son emploi.



ARTICLE 26 : MESURES DISCIPLINAIRES

26.01 Enquête

Lorsque l'Employeur considère que la conduite d'un salarié est sujette à l'imposition d'une mesure disciplinaire, il peut, à des fins d'enquête, et dans les (30) jours de la connaissance du ou des faits qui le justifient, convoquer par écrit au moins (48) heures à l'avance, le salarié en cause.

Une copie de cet avis est transmise simultanément au Syndicat. Ce salarié peut se faire accompagner d'un représentant syndical.

26.02 Suivi post-enquête

Lorsque l'Employeur a complété son enquête, mais au plus tard (4) mois après l'avis prévu au paragraphe 26.01, il convoque le salarié en cause par écrit, en respectant un délai d'au moins (48) heures pour lui faire part de ses conclusions et si applicable, impose une mesure disciplinaire; ce salarié peut se faire accompagner d'un représentant syndical.

S'il y a imposition d'une mesure disciplinaire, celle-ci doit faire l'objet d'un écrit adressé au salarié, exposant les faits reprochés et copie conforme transmise au Syndicat.

26.03 Délais

Dans le cas où le salarié est absent, les parties peuvent convenir de suspendre les délais prévus à l'article 26.

26.04 Effet d'une suspension

Une suspension n'interrompt pas le cumul d'ancienneté. Cependant, si la suspension est d'une durée de plus de (30) jours, il y a, après que tous les recours soient épuisés, diminution proportionnelle des bénéfices monétaires à la durée de la suspension.

26.05 Clause d'amnistie

L'Employeur ne peut invoquer une mesure disciplinaire imposée à un salarié après qu'une (1) année se soit écoulée à compter de la date à laquelle la mesure a été entièrement servie. Celle-ci est automatiquement retirée du dossier du salarié. S'il s'agit d'une récidive, le délai est prolongé de (1) année additionnelle.

26.06 Grief

Le Syndicat peut soumettre un grief pour le salarié qui est l'objet d'une mesure disciplinaire.

26.07 Consultation du dossier

Le salarié a le droit, sur rendez-vous durant les heures régulières de bureau, de consulter son dossier en présence d'un représentant du Service des ressources humaines. Le salarié peut être accompagné d'un représentant syndical. Il peut, sur demande, obtenir sans frais une copie des documents pertinents.



ARTICLE 27 : PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS ET ARBITRAGE

27.01 Objectif

C'est le ferme désir des parties de régler équitablement et dans le plus bref délai possible, tout grief pouvant survenir au cours de la durée de la convention collective.

Si l'Employeur et le Syndicat y consentent par écrit, une mésentente théorique ou potentielle relative à l'interprétation ou à l'application de la convention collective peut être soumise à la procédure de règlement des griefs et à l'arbitrage.

27.02 Étape préliminaire

Sans préjudice aux étapes prévues au présent article, le Syndicat, un salarié ou un groupe de salariés concernés, accompagnés d'un représentant syndical doit, avant qu'un grief ne soit déposé, discuter de la mésentente avec le représentant concerné de l'Employeur ou lors d'un CRT.

L'Employeur, avant de déposer un grief patronal, doit discuter de la mésentente avec le membre de l'exécutif syndical chargé des griefs ou le Président du Syndicat.

Suite à cette rencontre ou à une discussion avec un représentant du service des ressources humaines, le représentant syndical désigné peut rencontrer la ou les salariés concernés à leur lieu de travail. Si la mésentente persiste, l'Employeur et le Syndicat suivent les étapes prévues aux paragraphes suivants.

27.03 Procédure de grief abrégée

Dans le cas de suspension ou de congédiement le grief peut être renvoyé directement à l'arbitrage. L'avis de renvoi à l'arbitrage doit être acheminé dans les (5) jours ouvrables suivant la réception, par le salarié, de l'avis écrit de suspension ou de congédiement.

27.04 Dépôt

Tout grief est déposé par le Syndicat par un écrit adressé au Service des Ressources humaines, au supérieur immédiat et à la direction du service concerné dans les (30) jours qui suivent l'événement ou la connaissance de l'événement qui lui donne naissance.

Tout grief patronal est déposé par la direction des ressources humaines par un écrit adressé au membre de l'exécutif syndical chargé des griefs ou au Président du Syndicat dans les (30) jours qui suivent l'événement ou la connaissance de l'événement qui lui donne naissance.

27.05 Discussion du grief

Le Comité des relations du travail (CRT) discute du grief à sa réunion qui suit le dépôt du grief. Si le délai prévu pour le prochain CRT excède (30) jours suivant le dépôt du grief, les parties peuvent convenir d'une réunion ou d'une discussion spéciale concernant ce grief.

Si les parties ne peuvent convenir d'une réunion ou d'une discussion spéciale du Comité des relations du travail, la partie plaignante peut référer son grief à l'arbitrage dès l'expiration du délai de (30) jours prévu à l'alinéa précédent.

La partie à qui est déposé le grief, répond par écrit à l'autre partie dans les (14) jours suivant cette rencontre ou cette discussion. L'absence de réponse n'équivaut pas à l'acquiescement.

27.06 Renvoi à l'arbitrage

Dans les (28) jours suivant la réponse donnée par la partie à qui le grief est déposé conformément au paragraphe précédent ou l'expiration du délai donné pour donner cette réponse, la partie plaignante avise par écrit l'autre partie du renvoi du grief à l'arbitrage.

Dans les (6) semaines qui suivent l'avis de renvoi à l'arbitrage, les parties s'entendent sur le choix d'un arbitre; à défaut d'entente, il est nommé par le Ministre du Travail.

Dans les cas de suspension, de congédiement ou de nomination à une fonction et dans tout autre cas dont les parties peuvent convenir, elles ont recours à un mode d'arbitrage accéléré.

Les parties peuvent convenir de recourir au processus de médiation ou de médiation arbitrale en mandatant un médiateur ou un médiateur-arbitre de leur choix.

27.07 Erreur technique

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

27.08 Fardeau de la preuve

La partie plaignante assume le fardeau de preuve sauf dans les cas de mesures disciplinaires où l'Employeur assume le fardeau de la preuve et sauf si autrement prévu à la convention collective.

27.09 Limite aux pouvoirs de l'arbitre

L'arbitre doit prendre en considération la lettre et l'esprit de la convention collective; il n'a pas autorité en aucun cas pour ajouter, soustraire, modifier ou amender quoi que ce soit dans la convention collective.

27.10 Cas des mesures disciplinaires

Dans les cas de mesures disciplinaires, l'arbitre peut confirmer, modifier ou annuler la décision de l'Employeur et, le cas échéant, y substituer la décision qui lui paraît juste et raisonnable compte tenu de toutes les circonstances de l'affaire.

27.11 Réouverture d'enquête par l'arbitre

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

27.12 Portée de la décision arbitrale

La décision de l'arbitre est exécutoire et lie les parties.

27.13 Frais d'arbitrage

Les frais et les honoraires de l'arbitre sont payés à parts égales les parties.

27.14 Représailles

Le salarié ou le groupe de salariés pour qui le Syndicat dépose un grief ne doit pas être importuné par un représentant de l'Employeur.

27.15 Délais

Les délais prévus au présent article se calculent en jours de calendrier et sont de rigueur. Ils ne peuvent être prolongés que par entente écrite entre l'Employeur et le Syndicat.

ARTICLE 28 : PROCESSUS D'ÉVALUATION DES FONCTIONS

28.01 Droit de l'Employeur à l'égard des fonctions

Le Syndicat reconnaît qu'il est du ressort exclusif de l'Employeur de définir le contenu des fonctions.

28.02 Plan d'évaluation des fonctions (« PEF »)

L'Employeur et le Syndicat conviennent d'utiliser la version du 17 janvier 2008 du PEF, lequel fait partie intégrante de la convention collective.

L'Employeur et le Syndicat peuvent convenir par lettre d'entente de modifier le PEF; dans ce cas, ceci devient la version à utiliser.

28.03 Mandat du Comité d'évaluation des fonctions (« CEF »)

Le CEF a pour mandat d'évaluer les fonctions en cohérence avec le PEF, la grille de pondération des facteurs correspondante et les diverses interprétations passées.

28.04 Composition du CEF

Le CEF est constitué d'au plus (2) membres désignés par l'Employeur et de (2) membres désignés par le Syndicat; Chaque partie peut s'adjoindre (1) personne-ressource de son choix.

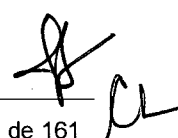
28.05 Fréquence des rencontres

Les parties conviennent que le CEF siège (5) fois par année, aux dates fixées par le CEF. L'Employeur a la responsabilité d'organiser les rencontres, d'en préparer l'ordre du jour et d'en dresser le procès-verbal qui fait état des positions respectives des parties et, s'il y a lieu, de la solution retenue.

Les parties peuvent, si elles le jugent à propos, ajouter ou annuler une ou des rencontres.

28.06 Prolongation des délais

Les délais prévus au présent article peuvent être prolongés par entente écrite entre le Syndicat et l'Employeur.



28.07 ÉTAPE 1 : Demande d'évaluation et évaluation provisoire

a) Création d'une nouvelle fonction

Lorsque l'Employeur crée une nouvelle fonction, il procède à une évaluation provisoire de cette fonction en respectant le PEF applicable.

Avant d'en avoir discuté avec les membres syndicaux du CEF, l'Employeur peut mettre en vigueur une nouvelle fonction et l'évaluation provisoire qu'il en a faite et procède à combler ce poste suivant l'article 7.

Au plus tard (3) mois après l'affichage d'un poste à combler dans cette nouvelle fonction, l'Employeur soumet son évaluation provisoire aux membres syndicaux du CEF, une description de la fonction et une explication de ses conclusions.

Par la suite, L'Employeur remet l'évaluation et la description corrigées ou finales au plus tard dans les (6) mois de l'entrée en fonction du salarié.

b) Modification d'une fonction (Révision par l'Employeur)

Lorsque l'Employeur modifie une fonction et que cette modification a pour effet d'influencer son évaluation, l'Employeur soumet son évaluation provisoire aux membres syndicaux du CEF, une description et une explication de cette modification, au plus tard lors de la réunion du CEF qui suit la modification.

c) Modification d'une fonction (Révision par un salarié)

Lorsqu'un salarié croit que des tâches qu'il exécute à la demande de l'Employeur n'ont pas été considérées dans la plus récente évaluation de sa fonction, il peut soumettre au Service des ressources humaines une demande de révision en utilisant le formulaire prescrit dont il transmet copie au Syndicat.

Dans les (20) jours d'affaires qui suivent le dépôt de la demande de révision, le Service des ressources humaines procède pour l'Employeur à une évaluation provisoire de cette fonction en respectant le PEF applicable.

L'Employeur soumet son évaluation provisoire aux membres syndicaux du CEF, et une explication de ses conclusions lors de la réunion du CEF qui suit l'expiration du délai prévu à l'alinéa précédent.

28.08 ÉTAPE 2 : Évaluation par les membres syndicaux du CEF

Au plus tard lors de la réunion du CEF qui suit le dépôt de l'évaluation provisoire ou corrigée fait à l'étape 1, les membres syndicaux du CEF avisent l'Employeur de leur acceptation ou du refus de l'évaluation provisoire ou corrigée de l'Employeur en déposant, s'il y a lieu, un document exposant les motifs justifiant une évaluation différente de celle de l'Employeur; à défaut d'un tel écrit lors de la réunion subséquente du CEF, l'évaluation provisoire ou corrigée de l'Employeur est immédiatement finale et exécutoire. Si les membres syndicaux du CEF acceptent l'évaluation provisoire faite par l'Employeur, celle-ci est immédiatement finale et exécutoire.

28.09 ÉTAPE 3 : Renvoi à l'arbitrage

Si les membres syndicaux du CEF ont communiqué par écrit les motifs de leur désaccord avec l'évaluation provisoire ou corrigée de l'Employeur, le Syndicat peut renvoyer le désaccord à l'arbitrage dans les (30) jours d'affaires suivant la date de la réception par le Syndicat de la réponse finale de l'Employeur. A défaut, d'un renvoi à l'arbitrage dans ce délai, l'évaluation provisoire ou corrigée faite par l'Employeur est finale et exécutoire.

ARBITRAGE

28.10 Arbitrage

Les motifs entraînant un désaccord peuvent se situer à deux niveaux :

- un élément d'une fonction affectant l'évaluation n'apparaît pas dans la description;
- et/ou
- les résultats de l'évaluation faite par l'Employeur diffèrent des résultats de l'évaluation faite par les membres syndicaux du CEF.

Le renvoi à l'arbitrage, dont copie est immédiatement transmise à l'Employeur, doit exposer les points en litige quant à la description et/ou à l'évaluation de la fonction, de même que les redressements demandés.

28.11 Choix des arbitres

Pour la durée de la convention collective, Maureen Flynn agit comme arbitre aux fins de l'application des dispositions du présent article relatives à l'évaluation des fonctions. Les parties peuvent s'entendre pour nommer un autre arbitre si les disponibilités de Maureen Flynn excèdent un délai de (15) mois. Si l'arbitre ne peut plus agir, les parties nomment un substitut.

28.12 Fardeau de la preuve

En cas de désaccord dans le cas de création d'une nouvelle fonction ou de modifications à une fonction existante, quand la demande est faite par l'Employeur, le fardeau de la preuve incombe à l'Employeur.

Dans les autres cas, le fardeau de la preuve incombe au salarié qui fait la demande.

28.13 Pouvoirs de l'arbitre

Les pouvoirs de l'arbitre sont limités à l'application du PEF 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 autrement modifient le PEF.

La décision arbitrale est finale et lie les parties.

Les frais et honoraires de l'arbitre sont payés en parts égales par le Syndicat et l'Employeur.

CONSÉQUENCES

28.14 Reclassification d'une fonction à une classification salariale supérieure

Lors d'une reclassification d'une fonction à une classification salariale supérieure, le salarié reçoit le salaire correspondant à cette classification salariale supérieure selon les modalités prévues à la convention collective.

28.15 Reclassification d'une fonction à une classification salariale inférieure

Un salarié dont la fonction est reclassifiée à une classification salariale inférieure, ne subit pas de perte de salaire, lequel est maintenu jusqu'à ce que le salaire de la classification salariale le rejoigne. Dans un tel cas, le salarié reçoit le versement d'un montant forfaitaire équivalant à l'augmentation annuelle des échelles de salaire.

28.16 Rétroactivité

Dans les cas de reclassification à une classification salariale supérieure, la rétroactivité s'applique à partir de la date de dépôt de la demande de révision ou de modification et, dans le cas de la création d'une nouvelle fonction, à partir de l'occupation du poste par un titulaire.

28.17 Versement de la rétroactivité

Le versement d'un ajustement salarial découlant de l'application du paragraphe 28.16 est effectué dans les (30) jours d'affaires suivant l'entente intervenue au CEF ou la décision arbitrale concernant l'évaluation de cette fonction.

ARTICLE 29 : ENTRÉE EN VIGUEUR, RÉTROACTIVITÉ ET DURÉE

29.01 Obligations de l'Employeur

La convention collective rétroagit au 1er janvier 2018 seulement pour ce qui est de l'obligation de payer et non pas pour ce qui est de l'obligation de faire. La rétroactivité s'applique sur les heures rémunérées au taux régulier et au taux de temps supplémentaire ainsi que pour les primes sauf si la convention collective prévoit une disposition différente.

29.02 Dispositions pour les retraités

Les salariés qui prennent leur retraite à compter du 1er janvier 2018, bénéficient de toutes les augmentations salariales applicables entre le 1er janvier 2018 et la date de leur retraite. Leur rente de retraite est ajustée rétroactivement en conséquence et de la façon prévue dans le régime de retraite.

29.03 Boni de signature

L'Employeur verse aux salariés à son emploi au moment de la signature de la convention et qui cumulent au moins (6) mois de service continu, un montant forfaitaire de (500 \$).

29.04 Délai de paiement

L'Employeur verse aux salariés, dans les (90) jours de calendrier de la signature de la convention collective, le montant dû en vertu de la rétroactivité définie au présent article ainsi que le boni de signature.

29.05 Durée

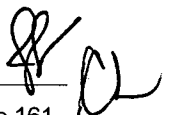
La convention collective entre en vigueur le 1er janvier 2018 et se termine le 31 décembre 2024.

29.06 Continuité d'application

Malgré ce qui précède, la convention collective continue de s'appliquer intégralement après la date d'échéance prévue le 31 décembre 2024 et ce, jusqu'à l'entrée en vigueur d'une nouvelle convention collective.

29.07 Copies de la convention collective

Dans les (60) jours de calendrier suivant la signature de la convention collective, l'Employeur fournit sans frais, à chaque salarié, copie de la convention collective.



29.08 Annexes et lettres d'entente

Toutes les annexes et lettres d'entente font parties intégrantes de la convention collective, y compris toute annexe ou lettre d'entente pouvant s'y ajouter en cours d'application.

EN FOI DE QUOI, les représentants des parties ont signé à Saint-Jean-sur-Richelieu, ce 22 jour de novembre 2019.

POUR LA VILLE DE
SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU,

POUR LE SYNDICAT CANADIEN DE LA
FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE
4134,



Alain Laplante, maire



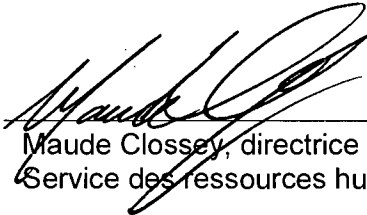
Jocelyn Bourdon, président



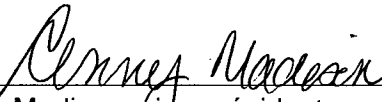
François Lapointe, greffier



Isabelle Sirbis, agente de griefs



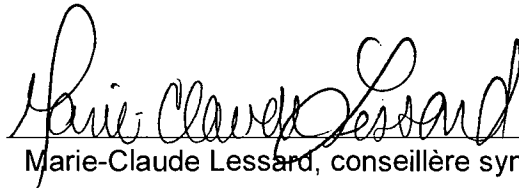
Maude Clossey, directrice
Service des ressources humaines



Anny Madison, vice-présidente par interim



Caroline Lebeau, conseillère - Unité d'affaires
Service des ressources humaines



Marie-Claude Lessard, conseillère syndicale

ANNEXE « A »**LISTE DES FONCTIONS ET CLASSIFICATION****En date du 5 octobre 2019**

NO FONCTION	FONCTION	SERVICE	CLASSE
23289	Conseiller juridique	Affaires juridiques	13
21269	Secrétaire (Affaires juridiques)	Affaires juridiques	8
29269	Adjoint aux communications	Communications	7
20899	Agent d'information	Communications	10
20299	Concepteur-graphiste	Communications	9
29129	Technicien à l'édition Web et multimédia	Communications	7
29189	Analyste en système de gestion des bibliothèques et loisirs	Culture, développement social et loisir	11
21129	Animateur	Culture, développement social et loisir	6
20199	Commis aux équipements	Culture, développement social et loisir	8
20269	Commis réceptionniste	Culture, développement social et loisir	6
20259	Commis service à la clientèle	Culture, développement social et loisir	6
24109	Conseiller à la programmation et aux communications	Culture, développement social et loisir	12
25209	Conseiller au développement communautaire	Culture, développement social et loisir	11 (provisoire)
25029	Conseiller au développement culturel	Culture, développement social et loisir	11
24110	Conseiller aux événements	Culture, développement social et loisir	11
25019	Conseiller développement accessibilité et communautaire	Culture, développement social et loisir	11
24019	Préposé aux prêts 1	Culture, développement social et loisir	2
24039	Préposé aux prêts 2	Culture, développement social et loisir	4

NO FONCTION	FONCTION	SERVICE	CLASSE
29239	Secrétaire - camp de jour et communautaire	Culture, développement social et loisir	8
21229	Secrétaire (Bibliothèques)	Culture, développement social et loisir	8
21259	Secrétaire (Division logistique et événementiel)	Culture, développement social et loisir	7
21289	Secrétaire (Division vie citoyenne et associative)	Culture, développement social et loisir	7
25149	Technicien loisirs (Plateaux de loisirs)	Culture, développement social et loisir	8
25159	Technicien administratif - Loisirs	Culture, développement social et loisir	9
25069	Technicien en documentation	Culture, développement social et loisir	8
25089	Technicien en documentation (Chef d'équipe)	Culture, développement social et loisir	9
25119	Technicien loisirs (Communautaire)	Culture, développement social et loisir	8 (provisoire)
25139	Technicien loisirs (Événements)	Culture, développement social et loisir	8
25129	Technicien loisirs (Sports)	Culture, développement social et loisir	8
21069	Technicien en gestion des plaintes et requêtes	Direction générale	10
29369	Acheteur appels d'offres et gestion contractuelle	Finances	11
29149	Agent à la paie	Finances	8
20029	Agent d'évaluation	Finances	7
20119	Commis à la paie	Finances	8
20169	Commis aux comptes payables	Finances	6
25079	Commis aux revenus et service à la clientèle	Finances	6
21559	Commis finances	Finances	4
29359	Commis logistique	Finances	5

NO FONCTION	FONCTION	SERVICE	CLASSE
20229	Commis magasinier	Finances	6
20399	Commis revenus	Finances	5
20289	Commissionnaire	Finances	2
20469	Magasinier	Finances	7
20479	Paie-maître	Finances	9
20149	Secrétaire (Approvisionnement)	Finances	7
21319	Secrétaire (Finances)	Finances	7*
20679	Technicien à la perception	Finances	8
20689	Technicien à la taxation (FDI)	Finances	9
20139	Technicien à la taxation (Revenus)	Finances	8
25199	Technicien à l'approvisionnement	Finances	9
20859	Technicien avantages sociaux	Finances	9
20759	Technicien en comptabilité	Finances	9
20549	Agent à la gestion des constats d'infraction et caissier	Greffe	6
29139	Agent de cour	Greffe	6
21079	Caissier et commis réceptionniste	Greffe	6
20529	Percepteur des amendes	Greffe	8
21209	Secrétaire (Greffe)	Greffe	6*
21329	Secrétaire de direction (Greffe)	Greffe	9
21249	Secrétaire juridique (Greffe)	Greffe	8

NO FONCTION	FONCTION	SERVICE	CLASSE
20699	Technicien aux archives	Greffe	9
29109	Technicien juridique	Greffe	9
21449	Commis général de bureau	Infrastructures et gestion des eaux	5
21389	Préposé à l'arpentage	Infrastructures et gestion des eaux	7
21199	Secrétaire (Infrastructures et gestion des eaux)	Infrastructures et gestion des eaux	8
20739	Technicien dessinateur	Infrastructures et gestion des eaux	10
20829	Technicien en assainissement	Infrastructures et gestion des eaux	10
21399	Technicien en gestion des actifs et arpentage	Infrastructures et gestion des eaux	11
20819	Technicien en ingénierie	Infrastructures et gestion des eaux	10
20579	Réceptionniste-téléphoniste	Mairie	4
29309	Analyste en renseignements criminels	Police	14
27009	Brigadier scolaire	Police	2
20359	Commis (Division support opérationnel)	Police	7
20949	Contrôleur de la qualité aux télécommunications	Police	10
20099	Préposé à l'accueil	Police	5
20569	Préposé 911 - Télécommunications	Police	9
21159	Secrétaire	Police	7
21149	Secrétaire - soutien à la formation	Police	7
21299	Secrétaire (Division protection du citoyen)	Police	7
21349	Secrétaire de direction (Police)	Police	8

SK
CL

NO FONCTION	FONCTION	SERVICE	CLASSE
20379	Technicien administratif aux archives (Police)	Police	6
21089	Technicien administratif (Approvisionnement et entretien)	Police	8
20249	Technicien administratif sénior - Enquêtes	Police	8
29089	Commis (Ressources humaines)	Ressources humaines	6
21569	Secrétaire (Ressources humaines)	Ressources humaines	7
21579	Technicien (Ressources humaines)	Ressources humaines	8
21219	Secrétaire - prévention incendie	Sécurité incendie	7
21369	Secrétaire aux opérations (Incendie)	Sécurité incendie	7
21339	Secrétaire de direction (Incendie)	Sécurité incendie	8*
21469	Technicien enquête et prévention incendie	Sécurité incendie	10
21099	Administrateur de réseaux	Technologies de l'information	10
21419	Agent de soutien aux utilisateurs	Technologies de l'information	7
21479	Analyste d'affaires	Technologies de l'information	12
29249	Développeur Web	Technologies de l'information	10
21279	Secrétaire	Technologies de l'information	8
25179	Technicien en géomatique	Technologies de l'information	11
21409	Technicien informatique	Technologies de l'information	8
10329	Conseiller aux transports	Transports	11
21379	Secrétaire (Transports)	Transports	8
29169	Technicien aux transports	Transports	9

NO FONCTION	FONCTION	SERVICE	CLASSE
20929	Agent administratif	Travaux publics	7
29179	Agent mécanique	Travaux publics	7
21039	Secrétaire (Bâtiments)	Travaux publics	7
20619	Secrétaire de direction (TP Sud)	Travaux publics	9
20709	Technicien - Aqueduc, égout et voirie	Travaux publics	11
20749	Technicien en bâtiments	Travaux publics	10
39059	Technicien en électricité (électrotechnicien)	Travaux publics	10
21609	Technicien foresterie urbaine	Travaux publics	10
21589	Technicien parcs et espaces verts	Travaux publics	10 (provisoire)
29219	Agent au développement économique	Urbanisme, environnement et développement économique	8
20369	Commis (Urbanisme)	Urbanisme, environnement et développement économique	5
29299	Conseiller en environnement	Urbanisme, environnement et développement économique	14
20009	Conseiller en urbanisme	Urbanisme, environnement et développement économique	15
21509	Conseiller en urbanisme - développement urbain	Urbanisme, environnement et développement économique	15
29009	Patrouilleur-junior	Urbanisme, environnement et développement économique	6
20429	Inspecteur	Urbanisme, environnement et développement économique	11
25219	Inspecteur (chef d'équipe)	Urbanisme, environnement et développement économique	12 (provisoire)
21519	Patrouilleur	Urbanisme, environnement et développement économique	9
21179	Secrétaire (Urbanisme)	Urbanisme, environnement et développement économique	8*
21189	Secrétaire (Développement économique)	Urbanisme, environnement et développement économique	8*

NO FONCTION	FONCTION	SERVICE	CLASSE
29579	Secrétaire (Environnement et développement durable)	Urbanisme, environnement et développement économique	7
21239	Secrétaire (Urbanisme)	Urbanisme, environnement et développement économique	7
21459	Technicien en cartographie	Urbanisme, environnement et développement économique	10
21539	Technicien en cartographie et urbanisme	Urbanisme, environnement et développement économique	10

***Les classes salariales de certaines fonctions marquées d'un « * » font l'objet d'un désaccord au moment de la signature de la présente convention et ne peuvent être interprétées comme une admission de la part du Syndicat.**

ANNEXE « B »

CLASSIFICATION

Classification	Pondération	
	MIN	MAX
1	0	350
2	351	390
3	391	430
4	431	470
5	471	510
6	511	550
7	551	590
8	591	630
9	631	670
10	671	710
11	711	750
12	751	790
13	791	830
14	831	870
15	871	910

RF
CL

ANNEXE « C »

LISTE D'ANCIENNETÉ

Au 5 octobre 2019

Nom de l'employé	Titre d'emploi	Date de service	Date d'ancienneté	Années	Mois	Jours
	Technicien administratif sénior - Enquêtes	1975-11-21	1976-04-06	43	5	28,25
	Secrétaire de direction (Greffé)	1980-07-01	1980-07-01	39	3	5,0625
	Secrétaire de direction (Police)	1980-10-20	1981-10-22	37	11	13,0625
	Agent à la gestion des constats d'infraction et caissier	1981-05-28	1983-07-05	36	3	2,0625
	Magasinier	1981-06-08	1984-02-23	35	7	12,0625
	Technicien à la perception	1984-06-19	1984-06-19	35	3	16,0625
	Secrétaire de direction (TP Sud)	1986-04-14	1986-05-05	33	5	1,0625
	Technicien en cartographie et urbanisme	1987-05-11	1987-05-11	32	4	26,5
	Commis aux comptes payables	1986-03-04	1988-12-01	30	10	4,0625
	Technicien avantages sociaux	1989-02-07	1989-04-06	30	6	0,0625
	Technicien dessinateur	1989-05-29	1989-06-07	30	3	29,5
	Technicien en bâtiments	1989-08-14	1989-08-14	30	1	22,5
	Secrétaire (Division logistique et événementiel)	1989-10-10	1989-10-10	29	11	25,5
	Contrôleur de la qualité aux télécommunications	1990-01-08	1990-11-30	28	10	5,0625
	Secrétaire (Division informatique)	1989-01-30	1991-01-28	28	8	7,0625
	Technicien à la taxation (FDI)	1990-01-22	1991-05-10	28	4	27,5
	Secrétaire juridique (Greffé)	1987-06-22	1991-06-23	28	3	13,0625
	Secrétaire (Bâtiments)	1992-04-21	1992-04-21	27	5	15,0625
	Inspecteur	1992-07-08	1992-07-08	27	2	28,5
	Secrétaire - prévention incendie	1989-05-29	1992-12-09	26	9	28,5
	Commis service à la clientèle	1987-09-01	1993-06-03	26	4	1,7021
	Préposé 911 - Télécommunications	1991-09-10	1993-09-04	26	1	0
	Technicien - Aqueduc, égout et voirie	1993-09-20	1993-09-20	26	0	15,0625
	Secrétaire (Division protection du citoyen)	1993-06-17	1993-12-09	25	9	26,5
	Technicien administratif aux enquêtes	1991-07-18	1993-12-27	25	9	8,0625
	Secrétaire (Infrastructures et gestion des eaux)	1990-10-18	1994-07-24	25	2	12,0625
	Secrétaire - soutien à la formation	1994-06-07	1994-10-10	24	11	26,5
	Agent à la paie	1993-01-11	1995-07-24	24	2	13,0625
	Préposé 911 - Télécommunications	1993-06-02	1996-03-01	23	7	4
	Conseiller aux transports	1996-04-22	1996-04-22	23	5	14,0625
	Commis aux équipements	1990-07-03	1996-09-23	23	0	13,0625
	Commis général de bureau	1996-05-28	1997-06-12	22	3	24,5
	Technicien administratif aux archives (Police)	1997-07-07	1997-12-01	21	10	4,0625
	Préposé aux prêts 2	1987-09-01		21	9	18,5473
	Technicien en cartographie et urbanisme	1998-04-06	1998-04-06	21	6	0,0625
	Commis à la paie	1998-10-13	1998-11-17	20	10	18,5
	Commis revenus	1999-01-27	1999-03-04	20	7	3,0625

Nom de l'employé	Titre d'emploi	Date service	Date d'ancienneté	Années	Mois	Jours
	Commis magasinier	1996-04-15	1999-08-17	20	1	18,045
	Percepteur des amendes	1989-06-23	1999-12-28	19	9	7,0625
	Commis réceptionniste	2000-03-09	2001-01-06	18	8	29,5
	Préposé aux prêts 1	1988-03-03		18	7	8,1196
	Agent administratif	2000-07-18	2001-05-21	18	4	15,0625
	Préposé 911 - Télécommunications	2000-11-30	2001-07-02	18	3	3
	Technicien administratif aux enquêtes	1998-01-15	2001-10-28	17	11	7,0625
	Technicien en documentation (chef d'équipe)	1999-01-04		17	8	14,627
	Préposé 911 - Télécommunications	2002-05-01	2002-08-22	17	1	13,25
	Technicien en bâtiments	2001-07-03	2002-09-09	17	0	25,2311
	Percepteur des amendes	2002-07-02	2003-02-25	16	7	8,2345
	Secrétaire - camp de jour et communautaire	2002-07-15	2003-06-23	16	3	12,0375
	Technicien aux archives	2003-07-01	2003-10-06	15	11	29,25
	Percepteur des amendes	2002-06-18	2003-11-05	15	10	28,1785
	Technicien en gestion des plaintes et requêtes	2003-07-11	2004-02-03	15	7	29,4375
	Préposé aux prêts 1	1996-11-13		15	4	22,049
	Technicien administratif (approvisionnement et entretien)	2004-05-14	2004-05-19	15	4	17,5
	Technicien en gestion des actifs et arpentage	2004-11-08	2004-11-08	14	10	27,5
	Technicien administratif aux archives (Police)	2004-08-12	2004-11-19	14	10	14,547
	Inspecteur	2004-11-01	2004-12-27	14	9	7,4825
	Préposé 911 - Télécommunications	2004-05-14	2004-12-28	14	9	6
	Technicien en ingénierie	2005-04-25	2005-04-25	14	5	11,0625
	Technicien - Aqueduc, égout et voirie	2005-05-04	2005-05-04	14	5	2,0625
	Conseiller au développement culturel	1997-06-09	2005-06-28	14	3	6,524
	Inspecteur	2005-08-01	2005-08-21	14	1	15,0625
	Préposé à l'arpentage	2005-06-07	2006-02-08	13	7	24,3981
	Percepteur des amendes	2005-06-22	2006-03-26	13	6	9,3287
	Préposé 911 - Télécommunications	2006-03-20	2006-05-16	13	4	19,9889
	Agent d'information	2006-06-05	2006-06-05	13	4	1,0625
	Technicien en ingénierie	2006-08-21	2006-08-21	13	1	15,0625
	Inspecteur	2006-06-12	2006-09-28	13	0	4,8375
	Préposé aux prêts 2	2001-05-23		12	11	9,2713
	Secrétaire (ressources humaines)	2006-07-07	2006-11-03	12	10	30,3989
	Inspecteur (chef d'équipe)	2006-11-20	2006-11-20	12	10	15,0625
	Préposé 911 - Télécommunications	2006-11-21	2006-11-21	12	10	13,4375
	Technicien - Loisirs (plateaux de loisirs)	1997-12-21	2007-06-20	12	8	3,2693
	Secrétaire (finances)	2006-06-19	2007-03-09	12	6	26,703
	Analyste d'affaires	2007-05-02	2007-05-02	12	5	0,8125
	Préposé 911 - Télécommunications	2007-04-17	2007-05-20	12	4	15,339
	Commis aux revenus et service à la clientèle	2007-07-19	2007-07-19	12	2	18,125
	Secrétaire (Loisirs/Division Programmes et services)	2007-06-22	2007-08-18	12	1	16,7842
	Secrétaire (Urbanisme)	2007-06-26	2007-09-18	12	0	15,9845

Nom de l'employé	Titre d'emploi	Date service	Date d'ancienneté	Années	Mois	Jours
	Préposé 911 - Télécommunications	2007-08-30	2007-10-25	11	11	10,1488
	Concepteur-graphiste	2008-01-10	2008-01-09	11	8	25,75
	Technicien à la taxation (revenus)	2007-07-16	2008-01-15	11	8	18,6163
	Commissionnaire	2006-03-16	2008-04-03	11	6	1,204
	Technicien en documentation	2005-04-18		11	4	2,4297
	Agent d'évaluation	2007-07-09	2008-06-08	11	3	29,4954
	Inspecteur (chef d'équipe)	2008-05-05	2008-10-08	10	11	26,1617
	Technicien informatique	2008-12-01	2008-12-01	10	10	4,125
	Technicien en géomatique	2009-02-16	2009-02-16	10	7	18,4375
	Conseiller en urbanisme	2009-04-20	2009-04-20	10	5	16,3125
	Secrétaire,aux opérations (incendie)	2008-07-21	2009-05-08	10	4	27,0312
	Technicien en documentation (chef d'équipe)	2005-06-15	2009-08-22	10	1	10,855
	Préposé 911 - Télécommunications	2009-03-30	2009-10-04	10	0	3,4455
	Commis aux comptes payables	2009-12-07	2009-12-31	9	9	2,8535
	Commis revenus	2009-06-04	2010-01-05	9	8	28,3611
	Inspecteur	2010-03-01	2010-03-01	9	7	5,6875
	Analyse en système de gestion des bibliothèques et loisirs	2010-04-12	2010-04-12	9	5	24,5625
	Technicien en électricité (électrotechnicien)	2010-04-26	2010-04-26	9	5	10,5625
	Technicien en assainissement	2010-09-27	2010-09-27	9	0	7,75
	Technicien juridique	2010-04-21	2011-01-31	8	8	4,3447
	Technicien aux archives	2011-02-21	2011-02-21	8	7	13,9375
	Préposé aux prêts 1	2006-07-13		8	6	7,285
	Technicien enquête et prévention incendie	2011-04-11	2011-04-10	8	5	25,8125
	Conseiller en urbanisme - développement urbain	2011-05-02	2011-05-02	8	5	4,8065
	Secrétaire	2010-06-04	2011-06-25	8	3	10,6455
	Secrétaire (Urbanisme)	2011-05-30	2011-07-05	8	3	1,6562
	Technicien en comptabilité	2011-10-03	2011-10-03	8	0	3
	Secrétaire de direction (Incendies)	2011-07-04	2011-10-13	7	11	22,0859
	Animateur	2000-02-21		7	10	9,2951
	Secrétaire (Urbanisme)	2011-06-14	2011-11-28	7	10	4,9605
	Préposé aux prêts 1	2008-06-19		7	6	11,8898
	Agent mécanique	2012-04-16	2012-04-15	7	5	20,0625
	Préposé 911 - Télécommunications	2012-04-10	2012-05-31	7	4	11,069
	Préposé aux prêts 1	2009-05-22		7	3	15,343
	Technicien en ingénierie	2012-09-10	2012-09-10	7	0	25,25
	Technicien enquête et prévention incendie	2012-10-22	2012-10-22	6	11	13,6875
	Préposé aux prêts 1	2009-05-27		6	11	2,4321
	Inspecteur	2013-05-06	2013-05-06	6	5	0,3125
	Patrouilleur	2013-07-15	2013-07-23	6	2	11,052
	Secrétaire (Loisirs/Division Programmes et services)	2013-04-19	2013-07-31	6	2	2,869
	Commis finances	2013-04-22	2013-08-06	6	1	27,8492
	Technicien en ingénierie	2013-10-15	2013-10-15	5	11	20,9375

Nom de l'employé	Titre d'emploi	Date service	Date d'ancienneté	Années	Mois	Jours
	Commis (Division support opérationnel)	2013-09-19	2013-10-25	5	11	9,3345
	Secrétaire (Transports)	2013-04-04	2014-03-01	5	7	3,9169
	Technicien enquête et prévention incendie	2014-03-03	2014-03-03	5	7	3,6875
	Agent de soutien aux utilisateurs	2014-03-03	2014-03-10	5	6	25,9098
	Technicien à l'édition Web et multimédia	2014-05-26	2014-05-26	5	4	11
	Technicien loisirs (Sports)	2011-01-18	2014-06-10	5	3	23,8326
	Adjoint aux communications	2014-07-21	2014-07-21	5	2	15,875
	Préposé 911 -Télécommunications	2013-06-10	2014-08-23	5	1	12,5433
	Commis logistique	2014-02-24	2014-10-06	4	11	28,2904
	Technicien en documentation	2013-04-17		4	11	14,921
	Technicien aux transports	2014-11-17	2014-11-17	4	10	24,225
	Patrouilleur	2012-01-16	2015-01-26	4	8	8,1337
	Conseiller au développement communautaire	2015-02-12	2015-02-12	4	7	19,9375
	Agent au développement économique	2015-04-20	2015-04-20	4	5	16,8125
	Technicien enquête et prévention incendie	2015-04-20	2015-04-20	4	5	16,8125
	Technicien enquête et prévention incendie	2015-07-06	2015-07-06	4	3	0,6875
	Technicien enquête et prévention incendie	2015-07-06	2015-07-06	4	3	0,6875
	Analyste d'affaires	2014-08-18	2014-08-18	4	1	26,5625
	Secrétaire (Urbanisme)	2015-06-25	2015-09-12	4	0	21,6197
	Réceptionniste-téléphoniste	2014-07-02	2015-10-02	4	0	1,551
	Conseiller juridique	2015-09-28	2015-09-28	3	11	8,1625
	Technicien en ingénierie	2015-11-02	2015-11-02	3	11	3,4375
	Conseiller développement accessibilité et communautaire	2016-01-04	2016-01-04	3	9	1,3125
	Technicien administratif aux enquêtes	2016-01-04	2016-01-04	3	9	1,3125
	Conseiller en environnement	2016-01-18	2016-01-18	3	8	17,75
	Analyste en renseignements criminels	2016-02-01	2016-02-01	3	8	3,75
	Préposé aux prêts 2	2014-10-06		3	6	18,023
	Paie-maître	2016-05-02	2016-05-02	3	5	4,0625
	Technicien enquête et prévention incendie	2016-05-30	2016-05-30	3	4	6,5
	Secrétaire (Bibliothèques)	2016-05-16	2016-05-30	3	4	3,7149
	Technicien en ingénierie	2016-06-06	2016-06-06	3	3	29,9375
	Technicien en assainissement	2016-06-06	2016-06-06	3	3	29,9375
	Technicien en documentation	2015-08-31		3	2	20,355
	Acheteur appels d'offres et gestion contractuelle	2016-10-03	2016-10-03	3	0	2,25
	Préposé aux prêts 2	2014-09-03		2	8	25,3745
	Secrétaire (Développement économique)	2016-09-26	2017-01-22	2	8	10,2394
	Conseiller aux transports	2017-01-27	2017-01-27	2	8	5
	Préposé aux prêts 1	2015-04-28		2	7	6,0609
	Technicien administratif aux enquêtes	2017-02-20	2017-02-20	2	7	4,0329
	Technicien en documentation	2016-07-02		2	5	6,8474
	Technicien en ingénierie	2017-05-23	2017-05-23	2	4	13,75

Nom de l'employé	Titre d'emploi	Date service	Date d'ancienneté	Années	Mois	Jours
	Conseiller en urbanisme	2017-09-25	2017-09-25	2	0	10,5
	Préposé aux prêts 1	2015-04-20		1	11	12,1902
	Conseiller en urbanisme	2018-01-08	2018-01-08	1	8	27,25
	Caissier et commis réceptionniste	2018-01-08	2018-01-08	1	8	27,25
	Secrétaire (Affaires juridiques)	2018-01-08	2018-01-08	1	8	27,25
	Préposé aux prêts 1	2017-05-25	2017-12-10	1	8	6,5357
	Caissier et commis réceptionniste	2018-02-19	2018-02-19	1	7	15,6875
	Technicien aux archives	2018-03-05	2018-03-05	1	7	1,6829
	Administrateur de réseaux	2018-03-12	2018-03-12	1	6	25,125
	Conseiller aux événements	2016-01-04	2016-01-04	1	6	19,125
	Conseiller en urbanisme	2018-03-26	2018-03-26	1	6	11,125
	Agent à la gestion des constats d'infraction et caissier	2018-04-09	2018-04-09	1	5	27,5611
	Secrétaire (Approvisionnement)	2018-03-28	2018-04-11	1	5	23,3579
	Secrétaire (Greffé)	2018-04-30	2018-04-30	1	5	6,5601
	Technicien en ingénierie	2018-05-08	2018-05-08	1	4	29
	Préposé à l'accueil	2018-05-14	2018-05-25	1	4	9,75
	Commis (Urbanisme)	2018-05-28	2018-06-16	1	3	18,4343
	Commis (Urbanisme)	2018-07-09	2018-07-14	1	2	20,8511
	Technicien informatique	2018-07-30	2018-07-30	1	2	6,875
	Technicien en documentation	2018-01-10	2018-09-08	1	0	19,2062
	Technicien administratif - Loisirs	2018-06-27	2018-09-23	1	0	10,8764
	Administrateur de réseaux	2018-10-18	2018-10-18	0	11	15,1875
	Agent de cour	2018-11-07	2018-11-17	0	10	28,625
	Commis revenus	2019-01-07	2019-01-07	0	8	28,5
	Technicien en cartographie	2019-01-08	*	0	8	27,5
	Analyste d'affaires	2019-03-11	2019-03-11	0	6	26,375
	Technicien parcs et espaces verts	2014-06-02	2019-03-17	0	6	20,375
	Technicien à l'approvisionnement	2019-03-18	2019-03-18	0	6	19,375
	Technicien enquête et prévention incendie	2019-03-25	2019-03-25	0	6	12,375
	Technicien foresterie urbaine	2013-04-29	2019-04-29	0	5	8,8125
	Conseiller à la programmation et aux communications	2019-05-03	2019-05-03	0	5	3,1625
	Technicien - ressources humaines	2019-05-06	*	0	5	0,8125

ANNEXE « D »

LISTE DES ÉTATS DE SERVICE

Au 5 octobre 2019

Nom de l'employé	Date service	Années	Mois	Jours
	2005-03-03	9	7	23,4924
	2009-04-29	7	3	1,6457
	2013-07-15	6	1	26,0625
	2013-06-10	4	5	16,8592
	2015-05-12	4	0	28,7106
	2015-06-04	3	7	3,108
	2016-06-07	2	11	27,175
	2015-07-13	2	10	7,7224
	2018-05-01	2	9	23,8249
	2016-11-04	2	6	16,9452
	2017-03-27	2	3	12,473
	2013-08-28	2	1	25,685
	2017-03-27	1	8	4,3012
	2018-04-30	1	3	4,4375
	2018-04-30	1	2	26,875
	2018-04-09	1	1	25,1383
	2018-04-30	1	1	1,3125
	2017-10-17	0	11	21,3182
	2018-07-23	0	11	20,1875
	2017-11-27	0	10	27,4826
	2018-11-26	0	10	9,625
	2018-06-18	0	10	1,8619
	2017-06-13	0	10	0,9098
	2018-07-09	0	8	20,5000
	2019-08-23	0	8	18,5000
	2018-11-13	0	8	3,7762
	2019-01-14	0	7	29,0146
	2019-02-18	0	7	16,9375
	2019-02-25	0	7	9,9375
	2018-04-03	0	7	5,8196
	2019-03-25	0	6	12,375
	2019-04-01	0	6	5,375
	2019-04-01	0	6	5,375
	2019-04-15	0	5	21,8125
	2019-01-15	0	4	28,8555

Nom de l'employé	Date service	Années	Mois	Jours
	2019-02-25	0	4	25,2500
	2019-05-14	0	4	5,0031
	2019-01-08	0	4	2,2012
	2019-03-04	0	4	0,3721
	2019-05-21	0	3	24,6875
	2019-05-13	0	3	24,5611
	2019-05-27	0	3	22,9996
	2019-05-22	0	3	1,0866
	2019-05-21	0	2	21,7783
	2019-05-15	0	2	16,3401
	2019-07-29	0	2	8,125
	2019-08-23	0	2	7,1250
	2019-07-24	0	1	21,6841
	2015-12-13	0	1	17,5625
	2019-08-19	0	1	17,5625
	2019-08-26	0	1	10,5625
	2019-05-30	0	1	10,0542
	2019-01-03	0	0	30,0000
	2019-08-12	0	0	13,9996
	2019-02-14	0	0	13,5154

ANNEXE « F ».**CLASSIFICATIONS ET SALAIRES**

2018-01-01 (2 %)				
Classe	01	02	03	04
01	19,74	20,61	21,51	22,42
02	21,21	22,16	23,13	24,11
03	22,68	23,73	24,75	25,79
04	24,17	25,28	26,39	27,50
05	25,66	26,84	28,01	29,17
06	27,15	28,39	29,63	30,84
07	28,64	29,95	31,24	32,55
08	30,13	31,50	32,87	34,23
09	31,62	33,05	34,48	35,93
10	33,09	34,62	36,11	37,63
11	34,60	36,15	37,73	39,30
12	36,08	37,72	39,35	40,98
13	37,56	39,27	40,97	42,69
14	39,05	40,83	42,60	44,38
15	40,52	42,37	44,22	46,05

2019-01-01 (2 %)				
Classe	01	02	03	04
01	20,13	21,02	21,94	22,87
02	21,63	22,60	23,59	24,59
03	23,13	24,20	25,25	26,31
04	24,65	25,79	26,92	28,05
05	26,17	27,38	28,57	29,75
06	27,69	28,96	30,22	31,46
07	29,21	30,55	31,86	33,20
08	30,73	32,13	33,53	34,91
09	32,25	33,71	35,17	36,65
10	33,75	35,31	36,83	38,38
11	35,29	36,87	38,48	40,09
12	36,80	38,47	40,14	41,80
13	38,31	40,06	41,79	43,54
14	39,83	41,65	43,45	45,27
15	41,33	43,22	45,10	46,97

2020-01-01 (2 %)				
Classe	01	02	03	04
01	20,53	21,44	22,38	23,33
02	22,06	23,05	24,06	25,08
03	23,59	24,68	25,76	26,84
04	25,14	26,31	27,46	28,61
05	26,69	27,93	29,14	30,35
06	28,24	29,54	30,82	32,09
07	29,79	31,16	32,50	33,86
08	31,34	32,77	34,20	35,61
09	32,90	34,38	35,87	37,38
10	34,43	36,02	37,57	39,15
11	36,00	37,61	39,25	40,89
12	37,54	39,24	40,94	42,64
13	39,08	40,86	42,63	44,41
14	40,63	42,48	44,32	46,18
15	42,16	44,08	46,00	47,91

2021-01-01 (2 %)				
Classe	01	02	03	04
01	20,94	21,87	22,83	23,80
02	22,50	23,51	24,54	25,58
03	24,06	25,17	26,28	27,38
04	25,64	26,84	28,01	29,18
05	27,22	28,49	29,72	30,96
06	28,80	30,13	31,44	32,73
07	30,39	31,78	33,15	34,54
08	31,97	33,43	34,88	36,32
09	33,56	35,07	36,59	38,13
10	35,12	36,74	38,32	39,93
11	36,72	38,36	40,04	41,71
12	38,29	40,02	41,76	43,49
13	39,86	41,68	43,48	45,30
14	41,44	43,33	45,21	47,10
15	43,00	44,96	46,92	48,87

2022-01-01 (2,5 %)				
Classe	01	02	03	04
01	21,46	22,42	23,40	24,39
02	23,06	24,10	25,15	26,22
03	24,66	25,80	26,94	28,06
04	26,28	27,51	28,71	29,91
05	27,90	29,20	30,46	31,73
06	29,52	30,88	32,23	33,55
07	31,15	32,57	33,98	35,40
08	32,77	34,27	35,75	37,23
09	34,40	35,95	37,50	39,08
10	36,00	37,66	39,28	40,93
11	37,64	39,32	41,04	42,75
12	39,25	41,02	42,80	44,58
13	40,86	42,72	44,57	46,43
14	42,48	44,41	46,34	48,28
15	44,07	46,08	48,09	50,09

2023-01-01 (2,75 %)				
Classe	01	02	03	04
01	22,05	23,04	24,04	25,06
02	23,69	24,76	25,84	26,94
03	25,34	26,51	27,68	28,83
04	27,00	28,27	29,50	30,73
05	28,67	30,00	31,30	32,60
06	30,33	31,73	33,12	34,47
07	32,01	33,47	34,91	36,37
08	33,67	35,21	36,73	38,25
09	35,35	36,94	38,53	40,15
10	36,99	38,70	40,36	42,06
11	38,68	40,40	42,17	43,93
12	40,33	42,15	43,98	45,81
13	41,98	43,89	45,80	47,71
14	43,65	45,63	47,61	49,61
15	45,28	47,35	49,41	51,47

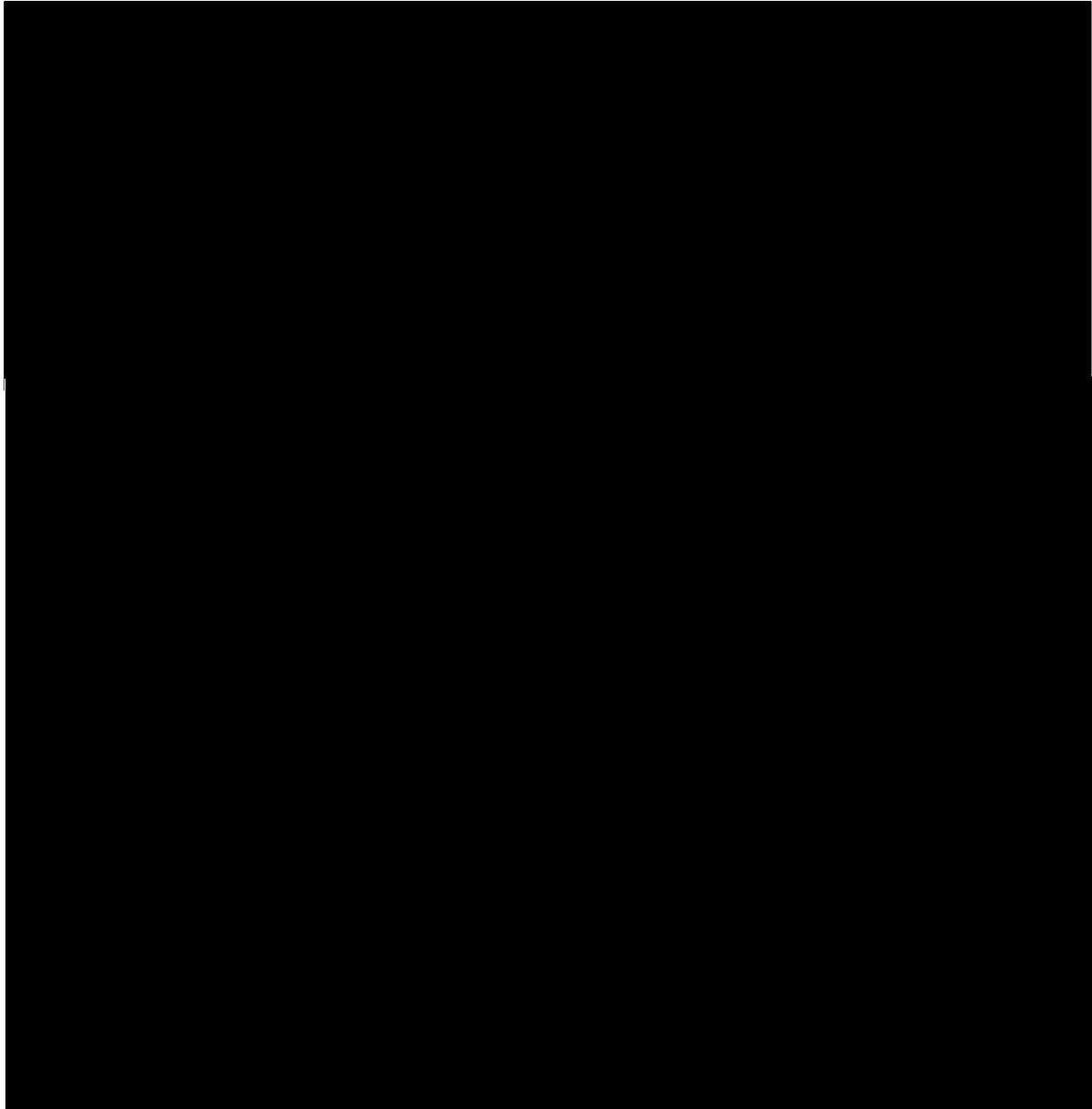
2024-01-01 (2,75 %)				
Classe	01	02	03	04
01	22,66	23,67	24,70	25,75
02	24,34	25,44	26,55	27,68
03	26,04	27,24	28,44	29,62
04	27,74	29,05	30,31	31,58
05	29,46	30,83	32,16	33,50
06	31,16	32,60	34,03	35,42
07	32,89	34,39	35,87	37,37
08	34,60	36,18	37,74	39,30
09	36,32	37,96	39,59	41,25
10	38,01	39,76	41,47	43,22
11	39,74	41,51	43,33	45,14
12	41,44	43,31	45,19	47,07
13	43,13	45,10	47,06	49,02
14	44,85	46,88	48,92	50,97
15	46,53	48,65	50,77	52,89

ANNEXE « G »

SÉCURITÉ D'EMPLOI

PERSONNES SALARIÉES RÉGULIÈRES BÉNÉFICIAIRE DE LA SÉCURITÉ D'EMPLOI

Au 5 octobre 2019



ANNEXE « H »

BRIGADIERS SCOLAIRES

1. Le nombre de postes réguliers de brigadiers scolaires est établi en fonction des besoins du Service de police.
2. L'Employeur embauche des brigadiers réservistes afin d'effectuer des remplacements lors d'absences, lors de surcroît de travail, pour combler la vacance d'un poste ou pour un poste nouvellement créé en cours d'année. Les brigadiers réservistes ne sont pas titulaires d'un poste régulier. Les brigadiers réservistes sont inscrits sur la liste de rappel au moment de leur embauche; laquelle comptabilise toutes les heures travaillées ainsi que les refus. Lorsque plus d'un brigadier réserviste ont la même date d'embauche, le brigadier réserviste ayant le plus grand nombre d'heures de travail réellement effectuées et rémunérées a priorité lors de l'obtention d'un poste ou lors des rappels au travail.
3. En cours d'année scolaire, lorsqu'un poste régulier devient vacant ou lors de la création d'un nouveau poste régulier, l'Employeur affecte, selon l'ordre de la liste de rappel (heures comptabilisées), les brigadiers réservistes.
4. Dans l'éventualité où un poste régulier devient vacant ou lors de la création d'un nouveau poste régulier, l'Employeur convoque en fin d'année scolaire, par écrit et au moins (5) jours d'affaires à l'avance, tous les salariés embauchés afin d'occuper le poste de brigadier pour l'année scolaire à venir. Lors de cette rencontre, l'Employeur présente la liste des postes réguliers disponibles en y précisant les intersections de rues, ainsi que l'horaire de travail y étant associé. Les salariés sont affectés, aux postes réguliers disponibles selon leur choix et par ordre d'entrée en service à la Ville (date d'embauche). La présence du salarié à cette rencontre est obligatoire; sauf lors d'absence autorisée. En cas d'absence non-autorisée, le brigadier scolaire perd son privilège de choisir et se verra affecté par l'Employeur au dernier poste vacant disponible. Cependant, le poste de (10) heures par semaine n'est pas attribué aux réguliers mais réparti entre les réservistes.
5. Lors d'un surcroît temporaire de travail, pour des remplacements lors d'absence, pour combler la vacance d'un poste ou pour un poste nouvellement créé en cours d'année, l'Employeur affecte, selon l'ordre de la liste de rappel (heures comptabilisées), les brigadiers réservistes.
6. En cours d'année scolaire, lorsqu'un poste régulier est aboli, l'Employeur affecte le salarié touché au poste régulier occupé par le brigadier scolaire dont la date d'embauche est la plus récente. Le salarié qui se voit retirer son affectation est automatiquement inscrit sur la liste de rappel des brigadiers réservistes et devient prioritaire.
7. Les brigadiers scolaires travaillent du lundi au vendredi inclusivement et les heures de travail sont réparties selon les besoins du Service de police.
8. Durant les périodes de vacances décrétées par le Ministère de l'Éducation, la Commission scolaire ou les institutions privées, ou en cas de fermeture des écoles par suite d'une épidémie ou d'une grève, les brigadiers scolaires sont mis à pied.
9. Advenant un cas de force majeure causant la fermeture imprévue de l'une ou l'autre des écoles et impliquant le déplacement d'une journée prévue pour force majeure au calendrier scolaire, les salariés sont rémunérés pour le nombre d'heures où ils auraient normalement travaillé (incluant le temps normalement chômé et payé).

10. Les jours fériés payés sont accordés selon les modalités de la Loi sur les normes du travail et l'indemnité est versée à chaque paie à raison de (3,2 %) du salaire régulier. Pour bénéficier des dispositions qui précèdent, le salarié ne doit pas s'être absenté du travail le jour ouvrable qui précède ou le jour ouvrable qui suit le jour férié.
11. L'indemnité de vacances est versée à chaque paie et est égale à (4 %) du salaire brut si le salarié justifie de moins de (3) ans de service continu et de (6 %) s'il justifie de (3) ans de service ou plus. L'année de référence s'établit du 1er mai au 30 avril et l'ajustement du pourcentage s'effectue le 1er mai suivant l'atteinte du niveau de service.
12. Pour les fins du calcul de la rémunération globale dans le programme d'équité salariale et de son maintien, la rémunération des salariés est calculée sur la base de (20) heures rémunérées par semaine dont (5) heures sont considérées comme du temps chômé et payé à l'exclusion du brigadier scolaire affecté au coin de la rue Courville et du boulevard Saint-Luc qui est rémunéré (25) heures par semaine dont (5) heures sont considérées comme du temps chômé et payé.
13. Au choix du salarié, l'Employeur verse une contribution selon le pourcentage prévu au paragraphe 23.03, sous forme de REER dans un compte ouvert en son nom dans une institution financière avec laquelle l'Employeur est en lien pour le faire, ou ajoute une somme équivalente sous forme de salaire soumise aux déductions légales.
14. L'Employeur verse (225 \$) par année scolaire pour l'achat de vêtements payables au salarié à son emploi pendant toute l'année scolaire. L'Employeur rembourse au salarié, (1) fois par (3) ans, un manteau d'hiver, sur présentation de la facture, pour un montant maximal de (350 \$). Ces montants sont indexés annuellement selon les taux d'augmentation des échelles de salaires. Le remboursement est effectué sur présentation des factures, (1) fois par année sur la paie qui suit le 1^{er} février.
15. Vêtements et équipements fournis aux brigadiers scolaires et réservistes :
 - un (1) imperméable long;
 - un (1) dossard phosphorescent;
 - une (1) enseigne « ARRÊT »;
 - un (1) insigne d'identification;
 - un (1) sifflet.

Ces vêtements ou équipements sont remplacés au besoin sur présentation de la pièce usée.

Ces articles demeurent la propriété de l'Employeur et lui sont remis lors du départ du salarié ou sur demande.
16. La rétroactivité et le boni de signature sont versés selon les modalités prévues au paragraphe 29.01, 29,03 et 29,04 de la convention collective.
17. Le salarié a droit à la procédure de grief et d'arbitrage en ce qui a trait aux bénéfices de la présente annexe.

18. Le salarié augmente d'échelon à chaque tranche de (1690) heures travaillées ou payées.

19. Voir ci-après, la liste des brigadiers scolaires et réservistes.

LISTE DES BRIGADIERS SCOLAIRES ET DES RÉSERVISTES

La liste des brigadiers scolaires et des réservistes est mise à jour par l'Employeur au début de l'année scolaire.



LISTE DES BRIGADIERS SCOLAIRES ET RÉSERVISTES (R)

Au 5 octobre 2019

Nom de l'employé	Date service
	2019-03-13
	2015-09-02
	1997-01-14
	1988-09-20
	2015-09-02
	2003-11-27
	2009-10-26
	2009-10-26
	2017-03-13
	2013-08-20
	2012-03-12
	2017-09-26
	2012-03-12
	2008-01-10
	1988-08-31
	2017-09-26
	2018-04-16
	2001-10-02
	2019-03-13
	2006-09-27
	2009-08-28
	2019-03-13
	2018-04-16
	2018-04-16
	2009-08-28
	2014-08-28
	1998-09-21
	2005-01-28

ANNEXE « I »

JURIDICATION SYNDICALE

Fonctions reconnues comme appartenant à l'unité de négociation des cols blancs à une entente intervenue au TAT le 8 novembre 2017

- Acheteur-analyste logistique ([REDACTED])

Paramètres de l'entente

- a) Cette fonction est couverte par l'unité d'accréditation des cols blancs. Cependant, pendant la durée d'occupation de leur fonction, la personne salariée mentionnée ci-haut, est néanmoins assujettie aux conditions de travail des employés cadres.
- b) Lorsque l'employé visé quitte définitivement son poste, si l'Employeur le maintient, il est alors comblé selon les dispositions prévues à la convention collective.



ANNEXE « J »

DISPOSITIONS TRANSITOIRES

A) Listes de rappel

À la signature de la convention collective, les temporaires sont inscrits sur une des listes de rappel prévues à l'article 7.15 A) correspondant à l'emploi qu'ils occupent. Les salariés en mise à pied depuis (12) mois et plus, n'apparaissent pas sur la liste.

B) Affichage des postes prévus à l'article 3.08 (Bibliothèques)

1. Les parties conviennent que les postes suivants seront affichés au plus tard (30) jours suivant la signature de la convention collective :

- (5) postes de Préposé aux prêts 1 ou 2, réguliers à temps complet
- (2) postes de Préposé aux prêts 1 ou 2, réguliers à temps partiel, ayant un horaire régulier de travail comportant un minimum de (52) heures par cycle de (14) jours, réparties sur (8) jours;

Seuls les (15) préposés aux prêts 1 et 2 (réguliers), pourront se porter candidats lors du premier affichage. Les salariés disposeront de (1) semaine pour se porter candidat en signant le formulaire prévu à cette fin, disponible au bureau du Chef de Division – Bibliothèques.

Les nominations s'effectueront dans chacune des fonctions, par ordre d'ancienneté parmi les salariés qui occupent la fonction. Les nominations seront effectuées par l'Employeur au plus tard le 12 janvier 2020 et le changement de statut de ces salariés prendra effet au plus tard le 2 février 2020.

Conséquemment, suite aux nominations aux (7) postes affichés ci-haut :

- (7) postes de Préposé aux prêts 1 ou 2, réguliers à temps partiel, seront abolis. Les dispositions de l'article 11 (protection de l'emploi) demeurent applicables.
- S'il advenait qu'un ou plusieurs postes de Préposé aux prêts 2 deviennent vacants, ils seront offerts, par ordre d'ancienneté, aux titulaires des postes de Préposé aux prêts 1 réguliers à temps partiel.

2. Les parties conviennent que les horaires (nombre d'heures prévu par semaine) tels que définis à l'article 3.08, seront offerts, par ordre d'ancienneté, aux Technicien en documentation réguliers à temps partiel, au plus tard (30) jours suivant la signature de la convention collective :

- (3) postes de Technicien en documentation, réguliers à temps partiel, ayant un horaire régulier de travail comportant un minimum de (52) heures par cycle de (14) jours, réparties sur (8) jours;

Les nominations seront effectuées par l'Employeur au plus tard le 12 janvier 2020.

3. Une liste sera fournie par l'Employeur, au plus tard le 15 février 2020 laquelle précisera, pour l'ensemble des postes prévus à l'article 3.08, le titulaire de chacune des fonctions, ainsi que l'horaire (nombres d'heures par semaine) qui lui est associé, lorsque requis.

C) Entrée en vigueur et affichage des horaires prévus à l'article 8.05 h) (Bibliothèques)

Les parties conviennent que l'entrée en vigueur des horaires et des dispositions prévues à l'article 8.05 h) se fera au plus tard le 2 février 2020. Les horaires de travail de la période 3 (2019) et période 4 (2019) seront maintenus. Les horaires de la période 3 (2019) s'appliqueront du 5 janvier 2020 au 1er février 2020.

L'affichage des horaires annuels se fera au plus tard le 20 janvier 2020. Les salariés réguliers auront (1) semaine pour choisir leur horaire par ordre d'ancienneté, selon leur statut (temps complet ou temps partiel) et selon la fonction qu'ils occupent.

D) Comité paritaire – Horaires et mouvements de personnel (Bibliothèques)

Les parties conviennent de la mise en place d'un comité paritaire, se réunissant au moins (2) fois par année et ayant pour mandat de :

1. Discuter des problématiques en lien avec les horaires prévus à l'article 8.05 h) et les mouvements de personnel prévus à l'article 7.15 B);
2. Apporter des solutions aux problématiques;
3. S'entendre, au plus tard (24) mois après la signature de la présente convention, afin de modifier les textes des articles 8.05 h) et 7.15 B) par lettre d'entente, si requis.

E) Horaires de travail

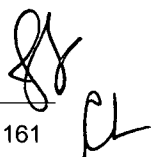
Les parties conviennent que les horaires de travail prévus aux articles 8.03 et 8.05 entreront en vigueur à compter du 2 février 2020. Les dispositions relatives aux horaires de travail de la convention collective 2012-2017, demeurent applicables selon la pratique actuelle, jusqu'à cette date.

F) Décalage d'horaire

Les parties conviennent qu'en vertu de l'article 8.04, les salariés pourront déposer une demande de décalage de leur horaire de travail, pour la période du 2 février 2020 jusqu'au début de l'horaire d'été. La demande du salarié doit être déposée à son directeur de service avant le 20 décembre 2019. La décision de l'Employeur doit être transmise au salarié au plus tard le 17 janvier 2020.

G) Mise en place de la banque de fériés (Bibliothèques)

Les dispositions prévues à l'article 13.05 entreront en vigueur à compter du 3 janvier 2020. La banque de congés fériés 2020 sera établie au plus tard sur la paie qui se termine le 8 février 2020. Les salariés pourront se prévaloir de la banque de congés à compter du 9 février 2020.



À partir du jour de la signature de la présente convention collective jusqu'au 2 janvier 2020, les salariés visés à l'article 13.05 continueront de recevoir, en remplacement de la banque de congés fériés, une indemnité équivalente à (6 %) de leur salaire régulier. L'indemnité est versée sur chaque paie, selon la pratique actuelle.

ANNEXE « L »

INSTAURATION DE LA PAIE DE REcul ET AVANCE DE PAIE

Le 21 septembre 2017, l'Employeur a procédé à l'instauration de la paie de recul afin que les salariés soient rémunérés le second jeudi suivant la fin de la période de paie.

Les mesures d'atténuation suivantes ont été mises en place afin que les salariés présents au moment de la mise en application de cette nouvelle date de paiement n'en subissent pas un préjudice :

- La paie non versée aux réguliers a été remplacée par le paiement de l'équivalent d'une paie régulière basée sur le taux de salaire régulier et le nombre d'heures hebdomadaires de travail prévu à l'horaire de travail régulier applicable;
- Pour le temporaire, ce versement était équivalent à la moyenne du salaire gagné dans les (4) semaines précédant le préavis donné par l'Employeur.

Cette avance de paie est remboursée, par tous les salariés présents au moment de la mise en application et ayant reçu cette avance, selon leur choix : soit au départ du salarié, soit par un montant égal sur chacune des (52) paies à compter de la (4^e) semaine suivant le versement de l'avance.

Si le salarié quitte l'emploi avant le complet remboursement de cette avance de paie, le solde en est déduit des derniers montants qui pourraient par ailleurs lui être dus au moment de son départ.

ANNEXE « M »

**RELATIVE AUX MODALITÉS D'AFFECTATION TEMPORAIRE D'UN PRÉPOSÉ 911 –
TÉLÉCOMMUNICATIONS DANS LA FONCTION DE CONTRÔLEUR DE LA QUALITÉ AUX
TÉLÉCOMMUNICATIONS**

ENTRE : LA VILLE DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

Ci-après appelée : « La Ville »

ET : LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE
SECTION LOCALE 4134


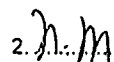

Ci-après appelé : « Le Syndicat »

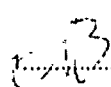

Relative aux modalités d'affectation temporaire d'un préposé 911 –
télécommunications dans la fonction de Contrôleur de la qualité
aux télécommunications

- ATTENDU** que les titulaires de la fonction de *Préposé 911 – télécommunications* sont souvent appelés à effectuer des remplacements ou à travailler lors de surcroîts de travail dans la fonction de *Contrôleur de la qualité aux télécommunications*;
- ATTENDU** qu'il y a disparité d'horaires entre les fonctions de *Préposé 911-télécommunications* et de *Contrôleur de la qualité aux télécommunications* en ce qui a trait au nombre d'heures de travail hebdomadaire;
- ATTENDU** de l'horaire en rotation (jour-soir-nuit) de cinq semaines associé à la fonction de *Préposé 911-télécommunications* et l'horaire régulier (jour) associé à la fonction de *Contrôleur de la qualité aux télécommunications*;
- ATTENDU** que l'employeur souhaite convenir de modalités d'affectation qui ne sont pas prévues à la convention collective afin d'en faciliter la gestion administrative;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente entente;
2. L'horaire et le nombre d'heures de travail par semaine du *Préposé 911-télécommunications* affecté temporairement dans la fonction de *Contrôleur de la qualité aux télécommunications* est assujéti à ce qui suit :
 - a) L'horaire de travail du *Préposé 911-télécommunications* doit être aménagé en effectuant des échanges de quarts de travail afin de respecter :
 - a. un nombre équivalent d'heures de travail à celui prévu à l'horaire en rotation du *Préposé 911 – télécommunications*;
 - b. Un minimum de deux (2) périodes de deux (2) jours consécutifs de congé par deux (2) semaines;

1.  2.  3. 

1.  2. 



c. 8,5 heures de travail par quart, effectuées du lundi au vendredi entre 7 h 00 a. m. et 16 h 00 p. m., incluant 60 minutes rémunérées par quart de travail pour le repas et les pauses.


b) La paie hebdomadaire sera nivelée à 35,7 heures par semaine, tel que le *Préposé 911 - télécommunications*;

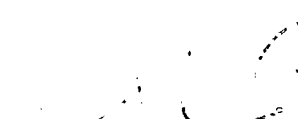
3. Le *Préposé 911-télécommunications* affecté temporairement dans la fonction de *Contrôleur de la qualité aux télécommunications* conserve le taux de salaire de sa fonction ainsi que sa prime de rotation pour la totalité des heures travaillées dans chacune des fonctions;
4. Une prime de remplacement de trente-six cents (0,36 \$) par heure travaillée dans la fonction de *Contrôleur de la qualité aux télécommunications* est ajoutée au salaire du *Préposé 911-télécommunications*. Le montant de la prime de remplacement est établi pour l'année 2017 et est assujéti à l'indexation annuelle des échelles de salaire;
5. Cependant, le *Préposé 911-télécommunications* affecté à la fonction de *Contrôleur de la qualité aux télécommunications* pour la durée complète de son cycle de travail (35 jours), bénéficie du salaire et de l'horaire associés à la fonction *Contrôleur de la qualité aux télécommunications*, tel que prévu à la convention collective. Le *Préposé 911-télécommunications* affecté à la fonction de *Contrôleur de la qualité aux télécommunications* conserve sa banque de congés fériés et doit l'utiliser lors des congés fériés;
6. La présente entente entre en vigueur à la date de la signature par les parties et demeure en vigueur jusqu'au renouvellement de la convention collective.

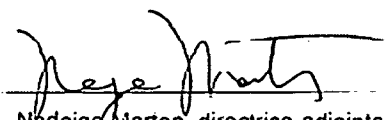
En foi de quoi, les parties ont signé à Saint-Jean-sur-Richelieu par leurs représentants dûment autorisés, ce 12^e jour du mois de juin 2018.

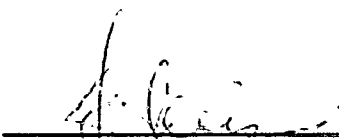
VILLE DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

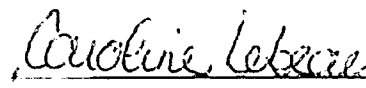
LE SYNDICAT CANADIEN DE LA
FONCTION PUBLIQUE
SECTION LOCALE 4134


Maude Clossey, directrice
Service des ressources humaines


Jocelyn Bourdon, président


Nadeige Marton, directrice-adjointe
Service des ressources humaines


Isabelle Sirois, agente de griefs


Caroline Lebeau, concilière
Service des ressources humaines

ANNEXE « N »

LETTRE D'ENTENTE – BUR-2019-11-22

ENTRE

VILLE DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

Ci-après appelée « l'Employeur »

ET

**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 4134
(COLS BLANCS)**

Ci-après appelé « le Syndicat »

Objet : Régime de retraite pour les employés de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu (ci-après appelé « le régime de retraite »)

Modalités d'application de la *Loi favorisant la santé financière et la pérennité des régimes de retraite à prestations déterminées* du secteur municipal (ci-après appelée « la Loi RRSM »)

A- Volet antérieur

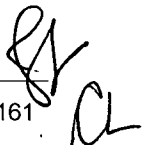
Déficit de restructuration

1. Le déficit de restructuration attribuable aux participant actifs est partagé 50-50 entre les participants et l'Employeur.
2. L'évaluation actuarielle pré restructuration au 31 décembre 2013 révèle un déficit attribuable aux participants actifs de 1 142 200 \$. La modification suivante a été apportée aux dispositions du volet antérieur afin de réduire les obligations du régime de 50 % de ce déficit :
 - a) Le critère d'âge minimal pour la retraite sans réduction passe de 55 ans à 57 ans et 4 mois. Le critère d'âge maximal de 60 ans et de la règle du 85 (somme de l'âge et du service) sont inchangés.

Utilisation des excédents d'actif

L'excédent d'actif à l'égard de l'ancien volet représente la différence entre l'actif du régime, incluant la valeur actualisée des cotisations d'équilibre relatives aux déficits prévus à l'article 12 de la Loi RRSM, et la somme de son passif et de la provision pour écarts défavorables. L'excédent d'actif est calculé pour chacun des groupes en fonction de la comptabilité distincte tenue par l'actuaire du régime. Cet excédent est partagé entre la Ville et les participants selon les modalités et l'ordre de priorité suivants :

1. Le montant correspondant au minimum entre les éléments a) et b) ci-dessous est remboursable à la Ville :



- a) le montant correspondant à la dette contractée par le régime à l'égard de la Ville conformément aux dispositions de la Loi 1 modifiant la Loi sur les régimes complémentaires de retraite LRQ c. R 15.1 (la « Loi 1 »), réduite de tout remboursement déjà effectué à l'égard de cette dette ; et
 - b) l'excédent d'actif défini au 1^{er} alinéa du présent article, multiplié par le ratio de la provision actuarielle pour les services accumulés jusqu'au 31 décembre 2002 et de la provision actuarielle pour les services accumulés jusqu'au 31 décembre 2013; étant entendu que ces provisions actuarielles sont calculées selon la base de capitalisation et à la date de l'évaluation actuarielle qui a révélé un excédent d'actif.
2. La rente résultant du service antérieur au 1^{er} janvier 2014 de tous les retraités à la date d'évaluation actuarielle sera indexée rétroactivement en commençant par les années les plus récentes. L'indexation sera calculée sur une base annuelle de façon à correspondre à 100% de l'augmentation annuelle de l'indice des prix à la consommation de l'année précédente, sujet à une augmentation au prorata des mois passés depuis la retraite pour la première année de retraite.
 3. Si des excédents d'actif subsistent après l'application des points 1 et 2, tout excédent doit servir à bonifier le régime. Les modalités de cette bonification seront décidées par le Syndicat et présentées à la Ville dans un délai raisonnable suite à l'obtention d'une indication par l'actuaire du régime qu'un excédent demeure disponible après l'application des points 1 et 2.

Le Syndicat peut toutefois convenir d'utiliser les excédents d'actifs à l'égard de l'ancien volet, disponible après l'application du point 1, d'une manière différente, à condition d'aviser la Ville de cette intention peu après avoir obtenu les résultats d'une évaluation actuarielle indiquant que les fonds sont disponibles en vertu du présent article.

Les bonifications stipulées au présent article ne pourront être accordées si celles-ci impliquent des cotisations additionnelles à la date de l'évaluation.

Les parties conviennent que la dette contractée par le régime mentionnée au point 1 ci-dessus correspond aux cotisations d'équilibre versées par la Ville afin de capitaliser le déficit du régime et visées par une clause banquier (déficit révélé à l'évaluation au 31 décembre 2002, cotisations payées de 2003 à 2007), accumulées avec intérêts jusqu'à la date de l'évaluation pertinente, conformément aux dispositions de la Loi 1. L'information pertinente au calcul de cette dette sera fournie à l'actuaire du Syndicat et aux représentants de la Ville par l'actuaire du régime afin de permettre une validation de ce calcul.

B- Volet courant

Restructuration

1. Aucune modification n'est requise pour le service du volet courant, toutefois, les modifications suivantes ont été apportées aux dispositions du volet courant afin d'augmenter la cotisation au fonds de stabilisation :
 - a) Le critère d'âge minimal pour la retraite sans réduction passe de 55 ans à 57 ans. Le critère d'âge maximal de 60 ans et de la règle du 85 (somme de l'âge et du service) sont inchangés.
 - b) La base de salaire pour le calcul de la rente passe d'un salaire final 5 ans à un salaire final 7 ans.

Cotisation au fonds de stabilisation du volet courant

1. La cotisation au fonds de stabilisation est partagée à parts égales entre les participants et la Ville.
2. Un fonds de stabilisation est instauré à compter du 8 août 2017, à hauteur de 10 % du coût de service courant incluant toute marge pour écarts défavorables déterminée lors d'une évaluation actuarielle. Les parties ne peuvent cesser de cotiser au fonds de stabilisation (à moins qu'une règle fiscale ne les en empêche).
3. La cotisation de stabilisation est sujette à un minimum de 1,8 % du salaire régulier de base des participants actifs.
4. Dans l'éventualité où le total de la cotisation d'exercice et d'équilibre à l'égard du nouveau volet suite à une évaluation actuarielle s'avère inférieur à 18 % du salaire régulier de base des participants actifs, la différence est allouée au fonds de stabilisation.

Cotisation d'exercice et d'équilibre du volet courant

1. Les cotisations d'exercice et d'équilibre sont partagées à parts égales entre les participants et la Ville.
2. Dans l'éventualité où le total de la cotisation d'exercice et d'équilibre à l'égard du nouveau volet s'avère supérieur à 21 %, les parties doivent prendre des dispositions pour ramener le total de la cotisation d'exercice et d'équilibre sous le seuil de 21 % dans les 6 mois qui suivent le dépôt d'une nouvelle évaluation actuarielle. À défaut d'entente, le tout est soumis à l'arbitrage et la décision de l'arbitre est rétroactive à la date de l'évaluation en cause.
3. Il est entendu que le total de la cotisation d'exercice et d'équilibre auquel le présent article fait référence correspond à la cotisation requise (excluant la cotisation au fonds de stabilisation), après toute déduction résultant de l'utilisation du fonds de stabilisation jusqu'aux limites permises.
4. La cotisation au fonds de stabilisation s'ajoute à cette cotisation.
5. Le paiement des droits résiduels, soit les paiements en cas de transfert alors que le régime n'est pas pleinement solvable, sont partagés à parts égales pour les événements à compter

du 1^{er} mars 2020. Afin de limiter les droits résiduels, les transferts pour les événements après le 1^{er} mars 2020 seront acquittés selon le degré de solvabilité du volet courant.

Cotisation minimale

Aux fins de clarté, les participants actifs et la Ville versent respectivement une cotisation totale (cotisation d'Exercice, cotisation d'équilibre et cotisation au fonds de stabilisation) minimale de 9,9 % du salaire régulier de base des participants actifs.

Utilisation du fonds de stabilisation du volet courant

1. Dans l'éventualité où la somme du fonds de stabilisation et de l'écart (positif ou négatif) entre l'actif du compte général et du passif excède 13 % du passif actuariel sur base de capitalisation, cet excédent sera utilisé afin de bonifier le régime, selon les modalités suivantes :
 - a) La rente résultant du service à compter du 1er janvier 2014 de tous les retraités à la date d'évaluation actuarielle sera indexée rétroactivement en commençant par les années les plus récentes. L'indexation sera calculée sur une base annuelle de façon à correspondre à 100 % de l'augmentation annuelle de l'indice des prix à la consommation de l'année précédente, sujet à une augmentation au prorata des mois passés depuis la retraite pour la première année de retraite.
 - b) Bonifications décidées par le Syndicat et présentées à la Ville dans un délai raisonnable suite à l'obtention d'une indication par l'actuaire du régime qu'un excédent demeure disponible après l'application de a).

Le Syndicat peut toutefois convenir de bonifier le régime d'une manière différente, à condition d'aviser la Ville de cette intention peu après avoir obtenu les résultats d'une évaluation actuarielle indiquant que les fonds sont disponibles en vertu du présent article.

Dans le cas où l'actif du compte général serait supérieur au passif, les modifications seront financées en priorité par le fonds de stabilisation.

Il est à noter qu'un transfert doit être fait au préalable du fonds de stabilisation vers le compte général pour éponger le déficit, le cas échéant, avant de bonifier le régime.

Les bonifications stipulées au présent article ne pourront être accordées si celles-ci impliquent des cotisations additionnelles à la date de l'évaluation.

2. Lorsque la somme du fonds de stabilisation et de l'écart (positif ou négatif) entre l'actif du compte général et du passif est égale à 13 % ou moins du passif actuariel et que le compte général est déficitaire, une cotisation d'équilibre est établie pour l'amortissement de tel déficit sur la durée maximale prévue par la loi. Cette cotisation est prioritairement payée par un transfert du fonds de stabilisation vers le compte général. Les cotisations de stabilisation peuvent aussi servir directement à l'acquittement des cotisations d'équilibre. Par la suite, la règle de partage d'un déficit éventuel à parts égales s'applique.

C- Autres dispositions

Contestation de la Loi RRSM

Advenant le cas où la *Loi favorisant la santé financière et la pérennité des régimes de retraite à prestations déterminées* du secteur municipal (2014, c. 15) est déclarée invalide par les tribunaux et dès lors que sont épuisés tous les recours possibles, en appel ou autres, des instances concernées, la Ville s'engage à donner suite aux directives qui lui seront transmises afin de tenir compte de la situation juridique qu'entraînera cette invalidité, et ce, dès que cette invalidité sera effective et après expiration des délais qui pourraient être imposés aux autorités gouvernementales ou autres instances concernées pour prendre toute mesure requise afin de pallier à cette invalidité.

EN FOI DE QUOI, Les représentants des parties ont signé à Saint-Jean-sur-Richelieu, ce 22^e jour du mois de novembre 2019.

POUR LA VILLE DE
SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

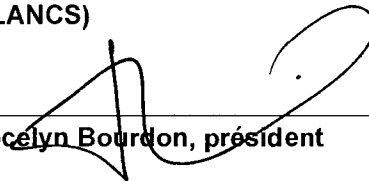


François Vaillancourt, directeur général

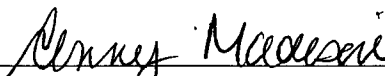


Maude Clossey, directrice
Service des ressources humaines

SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 4134 (COLS
BLANCS)



Jocelyn Bourdon, président



Anny Madison, vice-présidente par intérim