

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-2021-0360

N° dossier d'accréditation : AM-1001-5849

<b>EMPLOYEUR</b>  VILLE DE MERCIER 869, BOULEVARD SAINT-JEAN-BAPTISTE , MERCIER QC J6R 2L3  Secteur d'activité : Secteur municipal		
<b>ASSOCIATION</b>  SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 3153 565, BOULEVARD CRÉMAZIE EST, 8E ÉTAGE , MONTRÉAL QC H2M 2V9  Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec		
<b>TIERS</b>  VILLE DE MERCIER 869, BOULEVARD SAINT-JEAN-BAPTISTE, 2E ÉTAGE  MERCIER QC J6R 2L3		
Date signature : 2021-09-22 Date dépôt : 2021-10-28	Nombre de salariés visés : 53	Date début : 2021-09-22 Date d'expiration : 2023-12-31

Remarque :

(Section des cols blancs et des cols bleus).

Stéphanie Gagné  
Préposé(e) à l'émission

2021-11-30  
Date

**Registre des documents en relations de travail**

3175, chemin des Quatre-Bourgeois, local 105b

Québec (Québec) G1W 2K7

Téléphone : 418 643-4817

Sans frais : 1 800 643-4817

Télécopieur : 418 528-0559

Courriel : [service\\_clientele@mtess.gouv.qc.ca](mailto:service_clientele@mtess.gouv.qc.ca)

# CONVENTION COLLECTIVE

ENTRE

LA VILLE DE MERCIER

ET

LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,

SECTION LOCALE 3153



SECTION DES COLS BLANCS ET DES COLS BLEUS

2019-2023

*CC*  
*D.F.G.*  
*jm*  
*de*

## TABLE DES MATIÈRES

Article 1 - BUT DE LA CONVENTION .....	3
Article 2 - RECONNAISSANCE DU SYNDICAT .....	3
Article 3 - FONCTIONS DE LA DIRECTION .....	3
Article 4 - DÉFINITIONS .....	4
Article 5 - SÉCURITÉ SYNDICALE .....	10
Article 6 - AFFICHAGE SYNDICAL .....	11
Article 7 - ACTIVITÉS SYNDICALES .....	11
Article 8 - PROCÉDURES DE GRIEF ET MESURES DISCIPLINAIRES .....	12
Article 9 - ANCIENNETÉ .....	15
Article 10 - SÉCURITÉ D'EMPLOI .....	18
Article 11 - CLASSIFICATION ET SALAIRES .....	19
Article 12 - MODALITÉS DE LA PAIE .....	20
Article 13 - AFFECTATION TEMPORAIRE .....	20
Article 14 - COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL .....	22
Article 15 - HEURES RÉGULIÈRES DE TRAVAIL ET SEMAINE DE TRAVAIL .....	25
Article 16 - HEURES SUPPLÉMENTAIRES .....	29
Article 17 - JOURS FÉRIÉS ET CONGÉS FLOTTANTS .....	33
Article 19 - MALADIES PROFESSIONNELLES ET ACCIDENTS DU TRAVAIL .....	37
Article 20 - JOURS DE MALADIE .....	38
Article 21 - SÉCURITÉ ET HYGIÈNE .....	39
Article 22 - CONGÉS SOCIAUX .....	40
Article 23 - RÉGIME DE RETRAITE SIMPLIFIÉ .....	43
Article 24 - GÉNÉRALITÉS .....	44
Article 25 - FRAIS DE DÉPLACEMENT ET REMBOURSEMENT DES DÉPENSES .....	46
Article 26 - SALAIRE ET RÉTROACTIVITÉ .....	47
Article 27 - ASSURANCE-GROUPE .....	47
Article 28 - DURÉE DE LA CONVENTION .....	48
Article 29 - ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTE .....	48
ANNEXE A – LISTE D'ANCIENNETÉ ET CLASSIFICATIONS (ARTICLE 9.04) .....	49
ANNEXE B – CLASSIFICATIONS (ARTICLE 11.01) .....	52
ANNEXE C – CLASSIFICATIONS ET SALAIRES (ARTICLE 11.02) .....	55
ANNEXE D – SÉCURITÉ ET HYGIÈNE (ARTICLE 21.03) .....	57
ANNEXE E – FORMULE DE PROCURATION (ARTICLE 9.06 c) .....	59
ANNEXE F – FONDS DE SOLIDARITÉ .....	60
LETTRE D'ENTENTE 19-01 .....	62
LETTRE D'ENTENTE 19-02 .....	64

C.C  
 D.T.G.  


## **Article 1 - BUT DE LA CONVENTION**

- 1.01 La présente convention a pour but de maintenir et promouvoir des relations ordonnées et harmonieuses entre la Ville et ses employés représentés par le Syndicat, d'établir et de maintenir des conditions de travail qui soient justes et équitables pour tout un chacun et de régler à l'amiable de la façon ci-après déterminée les différends ou griefs ou toute autre mésentente qui peuvent surgir de temps à autre.

## **Article 2 - RECONNAISSANCE DU SYNDICAT**

- 2.01 La Ville reconnaît que le Syndicat est l'agent négociateur unique et exclusif pour tous les employés visés par le certificat du Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 3153.
- 2.02 Conformément aux dispositions du Code du travail de la Province de Québec et pour la durée de la présente convention collective, la Ville accepte de reconnaître comme représentant de ses travailleurs nul autre agent négociateur que le Syndicat précité.
- 2.03 Les personnes exclues de l'unité de négociation ne rempliront aucun emploi régi par la présente convention collective et par le certificat d'accréditation.

## **Article 3 - FONCTIONS DE LA DIRECTION**

- 3.01 Le Syndicat reconnaît qu'il est du ressort exclusif de la Ville de gérer, de diriger, d'administrer ses affaires, d'engager, de suspendre ou de congédier ses employés en conformité avec la loi, ses obligations et de façon non contraire aux stipulations de la présente convention collective.
- 3.02 Si l'une ou l'autre des clauses de la présente convention collective était nulle en regard des dispositions de la loi, les autres clauses de ladite convention collective ne seront pas affectées par cette nullité.

*CC*  
*J.F.G.*  
*AM*  
*se*  
*fm*

- 3.03 Les parties conviennent de ne tolérer aucune forme de distinction, de coercition, de harcèlement ou d'intimidation envers un employé pour quelque cause que ce soit, telles des convictions religieuses ou politiques, des activités syndicales licites, de l'origine ethnique, de la couleur ou de la religion.
- 3.04 Nonobstant les dispositions du paragraphe 3.03, il est défendu à tout employé de participer, directement ou indirectement, à toute activité partisane au niveau municipal, sauf l'exercice de son droit de vote et sa présence comme spectateur aux assemblées politiques en dehors de ses heures normales de travail et ceci, sous réserve des dispositions prévues à la Charte des droits et libertés de la personne.
- 3.05 Sur demande écrite, l'employé obtient de la Ville un congé sans traitement afin de se porter candidat à toute élection fédérale, provinciale, scolaire ou municipale autre que la Ville de Mercier pour la période prévue dans la loi électorale applicable.

#### **Article 4 - DÉFINITIONS**

##### **4.01 Employé permanent**

Signifie tout employé qui a complété sa période de probation et dont la permanence est ratifiée par une résolution du Conseil de Ville dans le délai prescrit à l'article 4.03 de la présente convention collective. À défaut de ce faire, l'employé devient automatiquement permanent à l'expiration dudit délai.

##### **4.02 Employé permanent à temps partiel**

Ce terme désigne l'employé dont l'horaire de travail comporte moins d'heures que ce qui est prévu à l'article 15.

Cet employé bénéficie des mêmes avantages de la convention collective qu'un employé permanent au prorata des heures travaillées, sous réserve des conditions en vigueur dans les régimes d'assurance collective et de retraite.

Aux fins du calcul des heures supplémentaires, celles-ci sont calculées en sus de la journée régulière de travail ou de la semaine régulière de travail des salariés à temps complet de la même fonction ou, s'il s'agissait d'une

C.C.  
J.F.G.  
J.F.G. J.F.G.

fonction unique, du même service conformément aux horaires prévus à l'article 15.

#### 4.03 **Employé en probation**

Ce terme désigne tout employé embauché par la Ville dans le but d'en faire un employé permanent et qui, à cette fin, est mis en probation pour une période maximale de six (6) mois effectivement travaillés, à compter de la date de son embauche. Cependant, ce délai peut être prolongé après entente entre les parties.

Cet employé a droit aux bénéfices de la présente convention collective, sauf ceux prévus à l'article 27, assurance-groupe.

De plus, l'employé faisant l'objet d'un renvoi ne bénéficie pas des dispositions prévues à l'article 8, soit la procédure de grief et mesure disciplinaire.

#### 4.04 **Employé temporaire**

##### a. **Employé remplaçant**

Ce terme désigne tout employé embauché en vue de répondre à un besoin de main-d'œuvre occasionné par un remplacement d'employé absent ou le comblement d'un poste non vacant temporairement dépourvu de son titulaire, et ce, avec entente de mettre fin audit remplacement au plus tard au moment du retour du titulaire du poste.

##### b. **Employé surnuméraire**

Ce terme désigne tout employé embauché en vue de répondre à un besoin de main-d'œuvre additionnel occasionné par un surcroît temporaire de travail.

La durée du travail pour laquelle l'employé surnuméraire est embauché ne peut excéder neuf (9) mois de calendrier. Si la durée de ce travail dépasse neuf (9) mois de calendrier, l'employé concerné devient permanent, à moins d'une entente écrite avec le syndicat prolongeant ladite durée de travail.

*[Handwritten signatures and initials]*  
P.C.  
D.F.G.  
J.M.  
K.L.

c. Les employés temporaires ne sont pas assujettis aux dispositions de la présente convention, sauf en ce qui a trait :

- Article 5 : Sécurité syndicale;
- Article 8 : Procédure de règlement des griefs quant aux articles auxquels ce dernier est assujetti seulement;
- Article 11 : Classification et salaires incluant l'Annexe « C »;
- Article 13 : Affectation temporaire - rémunération (13.04);
- Article 15 : Heures régulières de travail et semaine de travail;
- Article 16 : Heures supplémentaires (16.07: temps accumulé, maximum de deux (2) jours ouvrables);
- Article 17 : Jours fériés et congés flottants (17.01 à 17.04) (17.05 après 700 heures effectivement travaillées dans l'année précédente et au prorata desdites heures travaillées);
- Article 18 : Régime de vacances (18.01 et 18.02);
- Article 19 : Maladies professionnelles et accidents du travail;
- Article 20 : Uniquement à l'égard des jours de maladie prévus à la Loi sur les normes du travail;
- Article 21 : Sécurité et hygiène;
- Article 22 : Uniquement à l'égard des congés sociaux prévus à la Loi sur les normes du travail;
- Article 23 : Régime de retraite simplifié;
- Article 26 : Salaire et rétroactivité.

#### 4.05 **Liste de rappel des employés remplaçants et surnuméraires**

Pour être inscrite sur la liste de rappel des employés remplaçants ou surnuméraires, une personne devra avoir été à l'emploi de la Ville à un poste syndiqué, pendant une période de travail continue comportant : au moins trois cents (300) heures régulières de travail consécutives pour

*e.c*  
*J.T.G*  
*AS* *R* *xe* *Jm*

le personnel col bleu et au moins deux cent cinquante-six (256) heures régulières de travail consécutives pour le personnel col blanc, et ce, pour deux (2) années consécutives.

S'il y a rappel au travail pour une troisième (3<sup>e</sup>) année consécutive, cette personne adhère automatiquement à la liste de rappel et son rang sera déterminé, s'il s'agit d'un employé col bleu, selon le nombre d'heures travaillées, et ce, depuis sa première date d'embauche. S'il s'agit d'un employé col blanc, son rang sera déterminé depuis sa première date d'embauche.

Un employé bénéficiant d'un droit de rappel sera exclu de la liste après deux (2) refus de rappel au cours d'une même année ou si l'employé remet sa démission. Si l'employé est malade, il n'y a pas de refus.

En plus de bénéficier des avantages prévus à l'article 4.04 c., pour les employés remplaçants et surnuméraires, l'employé dont le nom figure sur la liste de rappel a droit aux bénéfices suivants :

- Les congés sociaux (prévus aux articles 22.01 à 22.05).
- Vêtements, tel que prévu à l'Annexe « D ».

#### 4.06 **Méthode de rappel au travail**

##### **A. Cols bleus**

Lorsque la Ville requiert les services d'un employé surnuméraire ou remplaçant, elle rappelle selon le rang les employés inscrits sur la liste de rappel prévue à l'article 4.05 comme suit :

- Selon le besoin dont la fonction est nécessaire pour autant qu'il puisse satisfaire aux exigences minimales de la fonction ou du poste, le cas échéant.

Lorsque la Ville doit procéder à des mises à pied, elle commence par l'employé qui a le moins d'ancienneté dans la fonction. Le rappel au travail se fait dans l'ordre inverse de la mise à pied.

*Handwritten signatures and initials:*  
J.F.G.  
J.F.G.  
J.F.G.

## **B. Cols blancs**

Lorsque la Ville requiert les services d'un employé surnuméraire ou remplaçant, elle rappelle les employés inscrits sur la liste de rappel prévue à l'article 4.05 comme suit :

- Selon le besoin dont la fonction est nécessaire pour autant qu'il puisse satisfaire aux exigences minimales de la fonction ou du poste, le cas échéant.

Aux fins d'application du présent article, l'employé rappelé pour occuper un poste ne peut revendiquer un autre rappel survenant entre le moment de son rappel et la fin de l'emploi pour lequel il a été rappelé.

### **4.07 Avis de mise à pied**

Avant toute mise à pied, l'employé remplaçant ou surnuméraire reçoit un préavis d'un minimum d'une semaine. Ce préavis n'a pas pour effet de prolonger la durée de travail prévue à la clause 4.04b, 2e paragraphe.

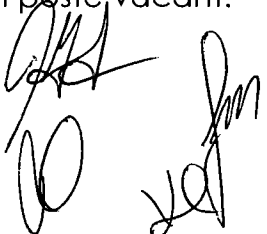
### **4.08 Stagiaire**

Signifie toute personne inscrite à un programme d'études dans une institution reconnue par le ministère de l'Éducation.

La Ville peut embaucher ou accueillir en tout temps un stagiaire, et ce, aux conditions suivantes :

1. La personne effectuant un stage ne bénéficie pas des dispositions de la présente convention collective.
2. La Ville informe le Syndicat quinze (15) jours à l'avance de la venue d'un stagiaire. Elle précise le nom du stagiaire, le contenu du stage, sa durée et s'il y a lieu, l'indemnité qui lui sera versée. Elle indique également dans quelle unité administrative ce stagiaire sera accueilli.

L'accueil d'un stagiaire a comme objectif de favoriser des apprentissages et d'intégrer les acquis théoriques à la réalité du travail. L'accueil d'un stagiaire n'a pas pour effet de combler un poste vacant.

C.O.  
J.F.G.  


#### 4.09 Programmes subventionnés

Dans le cas des programmes subventionnés par les gouvernements supérieurs, la Ville informe par écrit, quinze (15) jours à l'avance, le Syndicat de la nature des travaux, de la durée, du nombre de personnes embauchées ainsi que des indemnités versées. Il est entendu que l'embauche dans le cadre de ces programmes subventionnés ne peut avoir pour effet de diminuer le nombre de postes permanents à la Ville.

L'employé subventionné ne bénéficie pas des dispositions de la convention collective. Le contrat de l'employé subventionné prend fin au moment de la cessation de la subvention.

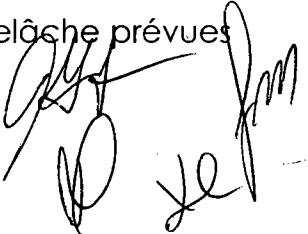
#### 4.10 Employé étudiant

Signifie tout employé poursuivant des études régulières dans des écoles reconnues à plein temps.

- a. La Ville n'est pas tenue de garantir un minimum quelconque d'heures par jour ou par semaine de travail à l'employé étudiant. Toutefois, l'étudiant affecté à la direction des travaux publics et du génie travaille à l'intérieur des horaires prévus pour les employés cols bleus.
- b. L'employé étudiant est rémunéré selon les taux convenus à la politique annuelle, adoptée par le Conseil.
- c. L'employé étudiant est tenu de payer la cotisation syndicale, sauf indication contraire du Syndicat.
- d. Les employés étudiants qui sont embauchés ne doivent pas léser les employés qui occupent des emplois existants ou des tâches faites par les employés de la Ville.
- e. L'employé étudiant peut travailler au camp de jour ou effectuer des tâches diverses, telles que la vidange de poubelles, la surveillance des installations.

#### 4.11 Brigadier scolaire

Cet employé bénéficie de la présente convention collective au prorata du nombre d'heures travaillées. Le brigadier scolaire bénéficie avec solde des journées pédagogiques et de la semaine de relâche prévues au calendrier scolaire.

C.C.  
D.F.G.  


#### 4.12 **Chef d'équipe**

Signifie l'employé nommé comme tel par son supérieur immédiat pour une période définie ou pour un travail prévu et qui, en plus d'effectuer son travail régulier, dirige un employé et plus.

#### 4.13 **Genre masculin**

Pour les fins d'application des dispositions de la présente convention collective, l'emploi du genre masculin est privilégié sans discrimination et seulement dans le but d'alléger les textes.

#### 4.14 **Fonction, tâche et poste**

Fonction : Ensemble des tâches décrites et regroupées dans une description de fonction. La liste des fonctions apparaît à l'Annexe « B ».

Tâche : Élément de travail déterminé devant être exécuté dans le cadre d'une fonction.

Poste : Affectation particulière de l'employé dans le cadre général de sa fonction.

### **Article 5 - SÉCURITÉ SYNDICALE**

5.01 Tout employé qui est à l'emploi de la Ville au moment de la signature de la présente convention collective et tout employé embauché après la signature de la présente convention collective ou occupant un emploi régi par cette convention collective est tenu obligatoirement de payer la cotisation syndicale, et ce, dès son entrée au service de la Ville.

5.02 La Ville s'engage à déduire de la première paie qui suivra l'embauchage de tout employé régi par la présente convention collective la cotisation syndicale au montant que lui indiquera le Syndicat, de temps à autre, et à remettre lesdites déductions au secrétaire-trésorier du Syndicat, par chèque ou dépôt direct, dans les quinze (15) jours du mois suivant leur perception.

5.03 L'employeur s'engage à faire parvenir au Syndicat, une (1) fois par mois, la liste des nouveaux employés. Cette liste doit comprendre le nom, l'adresse et la date d'entrée en service, le titre d'emploi, le département, la classification ainsi que le statut de tel employé.

C.C.  
J.T.G.  
10 de fm

## Article 6 - AFFICHAGE SYNDICAL

- 6.01 La Ville autorise le Syndicat à afficher sur un tableau aux endroits indiqués par la Ville et auxquels tous les employés ont accès les communications officielles relatives aux assemblées syndicales et tout autre document concernant les activités syndicales légales.

## Article 7 - ACTIVITÉS SYNDICALES

- 7.01 Deux (2) membres du Syndicat choisis pour s'occuper des négociations, conciliation ou de la médiation d'une convention collective ainsi que pour toute autre réunion conjointe avec la Ville seront autorisés par leur chef de service à remplir leurs fonctions syndicales, et ce, sans perte de salaire. Sur réception d'un avis de vingt-quatre (24) heures, une telle autorisation ne peut être refusée, sauf en cas d'urgence.

De plus, la Ville accorde à ces membres une banque de cinq (5) jours de libération avec solde aux fins de préparation de la négociation d'une nouvelle convention collective.

Dans les cas de griefs, de représentation devant le Tribunal administratif du travail, deux (2) membres du Syndicat sont libérés aux mêmes conditions précitées.

Dans le cas des rencontres du Comité de relations de travail et du Comité de santé et sécurité avec l'employeur, deux (2) membres du Syndicat sont libérés aux mêmes conditions précitées.

De plus, la Ville accorde à chaque année un congé de cinq (5) jours ouvrables, sans perte de salaire, aux membres des comités en vue de préparer les réunions conjointes ainsi que d'effectuer les travaux générés par celles-ci.

Enfin, la Ville accorde une libération sans perte de salaire jusqu'à un maximum de cinq (5) jours supplémentaires. Dans ce cas, l'employeur facture le Syndicat pour ces cinq (5) jours uniquement.

C.C

D.F.G.

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature, a smaller signature, and several initials.

7.02 La Ville accorde à chaque année un congé de dix (10) jours ouvrables, sans perte de salaire, pour permettre à deux (2) membres du Syndicat choisis comme délégués pour participer à des congrès ou stages d'étude ou réunions du Regroupement intermunicipal de la Rive-Sud (RIMRS). Le Syndicat doit donner un avis préalable de quinze (15) jours ouvrables à la Ville avant le départ des délégués. Il est convenu qu'une telle absence peut être refusée en cas d'urgence.

Les jours de libérations non utilisés peuvent être cumulés l'année suivante, et ce, jusqu'à un maximum de vingt (20) jours ouvrables par année.

### 7.03 **Visite du représentant syndical**

La Ville s'engage à accorder entrée libre au représentant syndical afin qu'il puisse s'entretenir avec les officiers du local sur les lieux de leur travail, en tout temps, et ceci, après avoir avisé un (1) représentant de la Ville.

### 7.04 **Aviseurs extérieurs**

Les aviseurs extérieurs, tant du Syndicat que la Ville, ont droit d'assister à toute réunion relative à la présente convention collective.

### 7.05 **Salle de réunion**

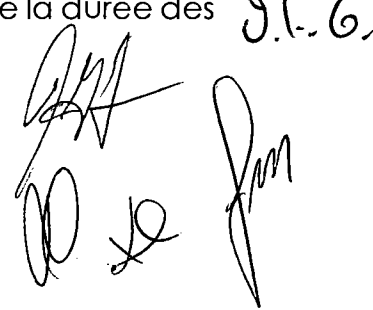
La Ville fournit au Syndicat un local à Mercier, au besoin, pour les réunions syndicales et selon la disponibilité du local.

La Ville fournit, de façon non exclusive, un espace de bureau, à l'intérieur de ses locaux, dans la mesure où tel espace est disponible. La Ville fournit un classeur à clés.

## **Article 8 - PROCÉDURES DE GRIEF ET MESURES DISCIPLINAIRES**

### 8.01 **Procédures de grief**

C'est le ferme désir des parties de régler équitablement et dans les plus brefs délais possibles, tout grief pouvant survenir au cours de la durée des présentes; à cette fin, la procédure suivante s'applique.

C.C  
J.F.G.  


8.02 **1<sup>re</sup> étape** : Tout grief individuel ou collectif doit obligatoirement être soumis à l'autre partie dans un délai de trente (30) jours ouvrables de la connaissance de l'événement à condition que celle-ci survienne au plus tard dans les douze (12) mois suivant la date de l'événement donnant lieu au grief.

Toutefois, un grief en matière de harcèlement psychologique doit être soumis dans un délai de deux (2) ans du dernier événement.

**2<sup>e</sup> étape** : Dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la soumission du grief, les parties doivent se rencontrer en vue de tenter de le régler, si l'une d'elles en fait la demande.

**3<sup>e</sup> étape** : Si le grief est soumis à l'arbitrage, il doit l'être dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la deuxième étape.

8.03 Tout grief doit être formulé par écrit. Néanmoins, une erreur purement technique à la soumission écrite d'un grief ne l'invalide pas. Les délais prévus aux présentes sont de rigueur, sauf si les parties conviennent, par écrit, de prolonger les délais.

8.04 Un employé ou un groupe d'employés qui présente un grief ne doit en aucune façon être pénalisé, importuné ou inquiété par ses supérieurs.

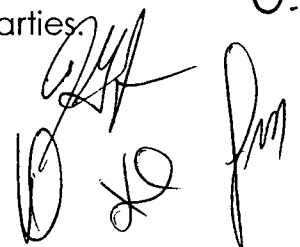
8.05 Aux fins de l'application des articles 8.01 et 8.02, la journée du vendredi est considérée comme étant l'équivalent d'une journée complète ouvrable.

8.06 Les parties s'entendent sur le choix d'un arbitre. Si elles ne peuvent s'entendre, elles réfèrent au ministère du Travail afin que ce dernier procède à la nomination d'un arbitre.

8.07 En aucune circonstance, l'arbitre n'a le pouvoir d'ajouter, de soustraire, de modifier ou d'amender quoi que ce soit dans cette convention.

8.08 L'arbitre doit communiquer sa décision motivée, par écrit, aux deux (2) parties dans les trente (30) jours qui suivent la dernière audition des parties. Celles-ci peuvent s'entendre avec l'arbitre pour prolonger ledit délai.

8.09 La décision de l'arbitre est exécutoire et lie les deux (2) parties.

C.C  
D.F.G  


8.10 Chacune des parties paie la moitié des honoraires et des dépenses de l'arbitre.

### **Mesures disciplinaires**

8.11 L'avertissement écrit, la suspension et le congédiement sont des mesures disciplinaires.

8.12 Un employé dont la conduite peut faire l'objet d'un avertissement écrit ou de toute autre mesure disciplinaire en est avisé dans les trente (30) jours qui suivent la connaissance par la Ville de ladite conduite.

8.13 Il est loisible à l'employé convoqué par la Ville pour des raisons disciplinaires de se faire accompagner de son représentant syndical.

8.14 En même temps qu'elle signifie un avertissement écrit ou toute autre mesure disciplinaire à un employé, la Ville transmet au Syndicat copie de cet avertissement ou de cette mesure disciplinaire.

8.15 Toute mesure disciplinaire qui n'a pas été suivie dans les douze (12) mois subséquents d'une autre mesure disciplinaire ne peut être invoquée à l'arbitrage.

8.16 L'employé qui désire obtenir des renseignements contenus dans son dossier personnel en fait la demande au directeur général.

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

8.18 L'arbitre, dans les cas de griefs relatifs à des mesures disciplinaires, a juridiction pour :

- a. Réintégrer l'employé avec plein traitement;
- b. Rendre toute décision jugée équitable dans les circonstances;
- c. Maintenir la décision disciplinaire.

8.19 Dans le cas de mesures disciplinaires, le fardeau de la preuve d'une cause juste et suffisante incombe à la Ville.

C.C

J.L.G.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page. There are three distinct signatures: one large, stylized signature, one smaller signature, and a set of initials 'J.L.G.' written above the smaller signature.

## **Article 9 - ANCIENNETÉ**

### **9.01 Définition**

Pour les fins d'application des dispositions de la présente convention collective, l'ancienneté signifie et comprend la durée totale de service à la Ville de tout employé régi par les présentes.

### **9.02 Acquisition d'ancienneté**

Le droit d'ancienneté s'acquiert à compter de l'acquisition du statut d'employé permanent, et ceci, à compter de la date de la première embauche.

L'ancienneté est rétroactive à compter de la date qui est déterminée par le nombre de jours travaillés à l'emploi de la Ville comme employé depuis la première date d'embauche. Ce temps se calcule en années, en mois et en jours.

### **9.03 Perte d'ancienneté**

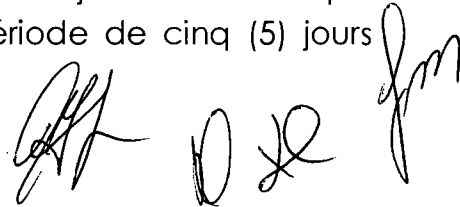
Un employé perd son droit d'ancienneté et son emploi dans les cas suivants :

- a. S'il quitte volontairement son emploi;
- b. S'il est renvoyé pour cause juste et suffisante pour raison disciplinaire ou administrative;
- c. S'il s'absente sans donner d'avis ou sans excuse raisonnable pendant cinq (5) jours consécutifs de travail;
- d. Dans tous les autres cas, il n'y a pas de perte d'ancienneté.

### **9.04 Liste d'ancienneté**

L'Annexe « A » des présentes constitue à la date de la signature de la présente convention collective la liste officielle d'ancienneté des employés au service de la Ville, à cette même date.

9.05 La Ville s'engage à mettre à jour et à afficher, dans tous les établissements fréquentés par les employés, au 30 janvier de chaque année, ladite liste d'ancienneté, pour une période de cinq (5) jours ouvrables.

C.C.  
J.F.G.  


Toute correction acceptée par les parties et toute addition par suite de nouveaux embauchages apportent automatiquement un amendement à l'Annexe « A ».

Dans les cas d'un employé en probation qui devient un employé permanent, la Ville communique au Syndicat l'avis de la date d'embauchage dudit employé, et ce, au moment où il devient permanent.

Dans le cas d'un employé temporaire, la Ville communique au Syndicat, dans un délai raisonnable, l'avis de la date de son embauche ou de sa mise à pied, selon le cas.

#### 9.06 **Mouvement de personnel**

- a. Dans l'éventualité où la Ville ne désire pas combler un poste vacant, elle en avise le Syndicat par écrit dans les quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables de la vacance.
- b. Suivant le délai maximal prévu au paragraphe a, la Ville s'engage dans un délai de trente (30) jours ouvrables à procéder par affichage auprès des employés, lorsqu'il y a lieu de combler un poste devenu vacant parmi les emplois régis par la présente convention collective ou lorsque la Ville désire créer un nouveau poste régi par la présente convention collective. La Ville affiche un avis à cet effet pendant cinq (5) jours ouvrables. Les employés intéressés doivent faire part par écrit, dans ce délai, de leur candidature pour l'emploi en question à la Direction des ressources humaines. En même temps qu'elle affiche le poste à combler, la Ville transmet une copie de l'affichage au Syndicat.

L'employé temporaire désireux d'être informé d'un affichage de poste doit fournir une adresse courriel valide à la Direction des ressources humaines afin que celle-ci puisse le lui transmettre. Il est de la responsabilité de l'employé de transmettre son adresse courriel et de s'assurer que celle-ci est valide.

Au terme de la sélection du candidat, la Ville fait connaître sa décision en regard de telles candidatures dans un délai maximum de trente (30) jours ouvrables.

*C.C.*  
*J.F.G.*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

- c. Un employé qui ne pose pas sa candidature à un poste vacant ou nouvellement créé, ou qui l'ayant posée, la retire, ne subit de ce fait aucun préjudice à ses droits aux futurs postes vacants ou nouvellement créés.

Tout membre de l'exécutif du Syndicat peut compléter un formulaire de demande d'emploi au nom d'un employé absent qui a complété et signé une procuration ad hoc pour chacun des postes qui l'intéressent. Le formulaire de la procuration apparaît à l'Annexe « E ».

- d. Les indications devant apparaître sur les affichages comprennent :
1. Une copie de la description d'emploi;
  2. Le taux de salaire;
  3. La direction;
  4. La période d'affichage;
  5. L'existence de tests et/ou d'entrevues.

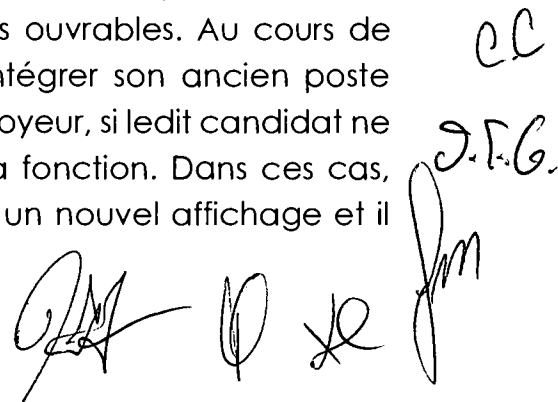
L'affichage ne peut contenir des exigences ou des qualités requises, autres que celles prévues dans la description d'emploi pertinente, sauf si autrement décrété par les lois en vigueur au moment de l'affichage.

Si la Ville oublie de faire parvenir la copie de l'affichage au Syndicat ou à un employé temporaire, ou ne l'envoie pas dans les délais mentionnés ci-haut, ceci n'a pas pour effet de recommencer cette procédure.

9.07

- a. Au terme du trente (30) jours ouvrables, l'employeur s'engage à accorder ce poste à l'employé qui a le plus d'ancienneté parmi les employés permanents compris dans l'unité de négociation et qui ont postulé, à la condition que celui-ci puisse satisfaire aux exigences normales de la fonction à laquelle il voulait être promu ou transféré.
- b. Le candidat auquel le poste est attribué a droit à une période d'essai d'une durée maximum de trente (30) jours ouvrables. Au cours de cette période d'essai, l'employé peut réintégrer son ancien poste volontairement ou à la demande de l'employeur, si ledit candidat ne répond pas aux exigences normales de la fonction. Dans ces cas, l'employeur n'est pas tenu de procéder à un nouvel affichage et il

cc  
D.F.G.  
jm



peut attribuer le poste à l'employé qui s'est classé deuxième (2<sup>e</sup>), suivant les résultats du premier affichage.

c. La Ville convient d'examiner d'abord la candidature des employés avant de sélectionner une personne de l'externe.

9.08 Pour les fins du présent article, si aucun candidat ne soumet sa candidature ou si aucun candidat de ceux qui ont soumis leur candidature ne peut satisfaire dans les délais précités à l'article 9.07 aux exigences normales de la fonction, le poste sera comblé par voie d'embauche par la Ville.

9.09 Lorsqu'un employé est promu à une nouvelle fonction de façon permanente, dont le salaire est supérieur, dès sa première journée dans cette nouvelle fonction, il a droit au salaire prévu pour cette nouvelle fonction.

L'employé qui, suite à un affichage, obtient un poste commandant un taux de salaire inférieur au sien est alors rémunéré à ce nouveau taux de salaire dès sa nomination.

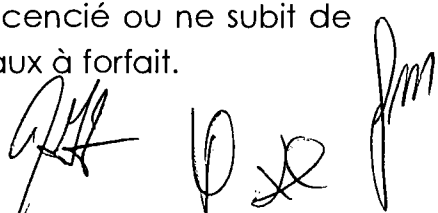
L'employé qui subit une réévaluation à la baisse de sa fonction ou qui est transféré dans une fonction inférieure conserve le taux de salaire qu'il recevait avant cette réévaluation, et ce, jusqu'à ce que son ancien taux atteigne, par le biais des ajustements salariaux prévus à cette convention, le taux de salaire prévu pour cette fonction modifiée, tel qu'apparaissant à l'Annexe « C ».

#### 9.10 **Maintien des droits**

Tout employé qui s'absente de son travail conformément à l'une ou l'autre des dispositions de la présente convention ne perd aucun de ses droits d'ancienneté.

### **Article 10 - SÉCURITÉ D'EMPLOI**

10.01 Aucun employé possédant le statut d'employé permanent ne peut être congédié, mis à pied, ni subir de baisse de salaire par suite ou à l'occasion d'améliorations techniques ou technologiques ou pour raison de surplus de personnel. Aucun employé n'est licencié ou ne subit de baisse de salaire par suite de l'attribution de travaux à forfait.

C.C  
J.F.G.  


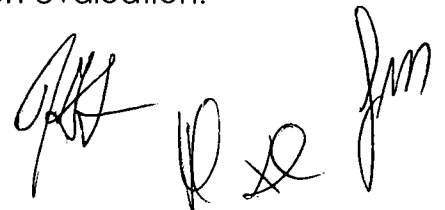
- 10.02 Si la Ville achète de nouveaux appareillages techniques qui exigent de la part de l'employé qui doit opérer ceux-ci une plus grande connaissance technique que celle nécessaire pour les appareillages actuellement utilisés par la Ville, elle permettra aux employés intéressés et choisis en conformité avec les conditions des articles 9.07 et 11.00 de la convention collective de suivre la formation nécessaire pour que ledit employé, aux frais de la Ville, puisse acquérir la compétence technique, pourvu qu'un tel entraînement soit de nature technique seulement et que cet entraînement ne dépasse pas une durée de trois (3) mois.
- 10.03 Dans l'éventualité d'une fusion, d'une division ou d'un changement de structure juridique, la Ville s'engage à assurer la sécurité d'emploi et tous les droits des employés couverts par la présente convention collective.
- 10.04 La Ville s'engage à fournir au Syndicat, sur demande, toute information écrite et verbale qui a trait à la sous-traitance.

## **Article 11 - CLASSIFICATION ET SALAIRES**

- 11.01 Les fonctions et les classifications auxquelles s'applique la présente convention sont indiquées dans l'Annexe « B » ci-jointe.
- 11.02 Les classifications et les taux des salaires applicables aux classifications précitées et payées aux employés affectés à ces classifications sont indiqués à l'Annexe « C » des présentes.
- 11.03 Les taux des salaires applicables aux nouvelles fonctions créées ou aux fonctions qui ont subi des changements substantiels pendant la durée de la présente convention collective sont établis en tenant compte des taux de salaires des fonctions existantes de nature similaire. Toute mécontentement concernant le salaire de ces fonctions doit être soumise à l'arbitrage, conformément à l'article 8.
- 11.04 Lorsque la Ville modifie une fonction ou en crée une nouvelle, elle transmet alors le nouveau descriptif d'emploi ainsi que l'évaluation de cette fonction au Syndicat. Ce dernier peut contester l'évaluation faite par la Ville et, le cas échéant, avoir recours à la procédure de grief. Toutefois, toute contestation de l'évaluation ne peut empêcher l'application immédiate de la description et de son évaluation.

C.C.

J.F.G.



## 11.05 **Accommodement raisonnable**

Tout employé dont les capacités sont diminuées par suite de lésion professionnelle, d'accident ou de maladie, mais qui demeure capable de remplir toutes les tâches d'une fonction au service de la Ville, peut être rémunéré, après entente avec les parties, à un taux et à des conditions autres que ceux prévus à la convention.

## **Article 12 - MODALITÉS DE LA PAIE**

12.01 La paie est versée aux deux (2) semaines, les jeudis avant-midi, par dépôt bancaire au compte de l'employé, aux institutions déterminées par la Ville.

12.02 Les renseignements suivants doivent apparaître sur le relevé de paie de chaque employé :

- heures normales;
- heures supplémentaires;
- période de paie;
- salaire (régulier, heures supplémentaires temps double);
- congés de maladie payés;
- toutes les déductions;
- salaire net.

12.03 Un employé licencié, congédié ou qui quitte de son propre gré doit recevoir son salaire et ses effets personnels au plus tard le jour de paie suivant le départ.

12.04 L'avance de salaire consentie par la Ville, lors de l'instauration de la paie aux deux (2) semaines, doit lui être remboursée par l'employé, au moment du choix de celui-ci ou, au plus tard, lorsqu'il quitte la Ville. La Ville est en droit de procéder à la compensation nécessaire pour récupérer l'avance effectuée.

## **Article 13 - AFFECTATION TEMPORAIRE**

### **Employé absent plus de trois (3) mois**

13.01 Lorsque la Ville désire combler un poste temporairement en remplacement d'un employé absent et que cette absence est prévue

*C.C.*  
*D.F.G.*  
*[Signature]* *[Signature]*

pour une durée de trois (3) mois ou plus (prévisible), elle offre alors ce poste par affectation temporaire conformément à la clause 13.02.

Il est convenu qu'un employé a le droit de refuser d'être affecté temporairement à un poste couvert par la présente convention collective, et ce, uniquement avant le début de ladite affectation temporaire.

- 13.02 Les affectations temporaires se font par ancienneté pourvu que les besoins opérationnels puissent le permettre et que l'employé puisse remplir les exigences normales de la fonction.

Le même principe s'applique pour les cols blancs, mais à l'intérieur de la même direction en priorité et à défaut, auprès des autres directions.

Il est convenu que la procédure d'affichage et de candidature décrite à la clause 9.06 ne sera pas utilisée pour les fins d'affectation temporaire.

- 13.03 À défaut de pouvoir affecter temporairement un employé selon la procédure prévue à la clause 13.02 qui précède, la Ville peut, à son choix, affecter temporairement un employé ne détenant pas le statut d'employé permanent.

13.04 **Affectation « classe supérieure »**

Lorsqu'un employé est chargé temporairement d'accomplir un travail dans une classification dont le taux est supérieur au sien, il est rémunéré au taux supérieur. Dans tel cas, l'employé est payé à partir du moment où il fait le travail dans une classification supérieure, lorsqu'il travaille pour une période d'une (1) heure et plus.

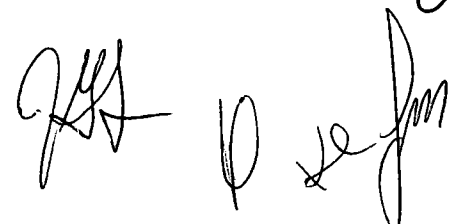
À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021, l'employé qui est chargé temporairement d'accomplir un travail dans une classification supérieure à la sienne, est rémunéré à la classe de la fonction, sous le même échelon que dans sa fonction régulière.

**Affectation « classe inférieure »**

L'employé affecté temporairement par la Ville à un poste dont le taux de salaire est inférieur à celui qu'il détient conserve son taux de salaire.

C.C.

D.F.G.



### **Chef d'équipe ou formateur**

Lorsqu'un employé est demandé d'accomplir temporairement un travail de chef d'équipe ou de formateur et qu'il est en charge d'au moins une (1) personne, il reçoit ce qui est le plus avantageux de ce qui suit :

1. Un dollar et cinq cents (1,05 \$) l'heure de plus que les employés sous sa juridiction.
2. Un dollar et cinq cents (1,05 \$) l'heure de plus que son salaire.

À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019, les primes prévues aux points 1 et 2 ci-dessus sont ajustées annuellement conformément à la formule d'indexation apparaissant à l'article 26.02.

### **Remplacement d'un cadre**

Lorsqu'un employé accepte de remplacer un cadre, il reçoit les avantages prévus par la Ville à cet effet (ceci n'est pas arbitral). Le remplacement est pour une durée maximale de douze (12) mois, sauf pour les cas de maladie où le remplacement peut être supérieur à (12) mois, ou à moins d'entente entre les parties quant à une prolongation de délai. Il est entendu que l'employé continue de payer ses cotisations syndicales.

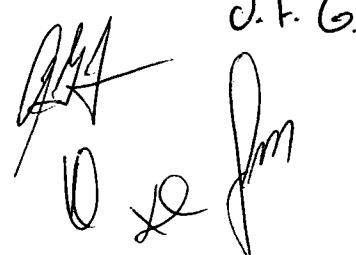
#### **13.05 Affectation quotidienne**

Lors de la répartition des tâches, la Direction considère, autant que possible, l'ancienneté des employés.

### **Article 14 - COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL**

#### **14.01 But**

Le comité de relations de travail s'inscrit dans le cadre de nouvelles pratiques en matière de relations de travail et dans la volonté de coopérer au développement des façons d'accomplir la mission de la Ville en matière de services et d'utilités publics dans le meilleur intérêt des citoyens et des employés.

C.C.  
J.F.G.  


Elles se veulent le reflet de l'importance que la Ville et le Syndicat accordent aux services aux citoyens, au rôle des employés municipaux, au syndicat et à leur bonne relation.

#### 14.02 **Contexte**

Dans le cadre économique et budgétaire actuel, les parties reconnaissent la nécessité d'améliorer l'efficacité de la fonction publique municipale. Cet environnement exige que la réalisation de sa mission s'accomplisse dans un climat de paix industrielle et que les changements nécessaires puissent s'opérer avec la participation des partenaires syndicaux.

Cet environnement doit se traduire par le dynamisme, la motivation de tout le personnel et une plus grande responsabilisation des employés qui sont essentiels pour faire face à ces défis.

Les parties reconnaissent que l'examen en profondeur de l'organisation du travail, des règles de travail et des services municipaux permet d'identifier des économies et d'améliorer l'efficacité des services à la population ainsi que la qualité de vie au travail des employés. En ce sens, les parties sont prêtes à travailler conjointement à l'atteinte de ces objectifs.

#### 14.03 **Engagement des parties aux présentes**

Compte tenu de ce qui précède, les parties réitèrent que leur intérêt commun est de rendre aux citoyens des services de qualité en tenant compte des avantages d'une force de travail interne performante et des contraintes environnementales tant externes qu'internes.

Pour ce faire, il leur faut :

- a. Développer et partager une vision globale des enjeux et planifier les changements et leurs impacts possibles sur la qualité des services aux citoyens et sur la main-d'œuvre;
- b. Développer une nouvelle dynamique de relations de travail dans un contexte de collaboration et de respect mutuel;
- c. Reconnaître que les employés de la Ville et le Syndicat constituent des partenaires privilégiés;

C.C  
D.F.G  
[Signatures]

- d. Reconnaître l'importance d'une prestation de travail équitable des employés, parallèlement à une gestion équitable de la Ville;
- e. Accorder une constante préoccupation à l'amélioration continue des méthodes et processus de travail des services offerts par une formation adéquate des employés et un environnement de travail sécuritaire;
- f. Établir des mécanismes efficaces et appropriés de communications dans le but d'accentuer la transparence de l'information et s'assurer de leur mise en œuvre.

#### 14.04 **Mode de fonctionnement**

Dans le cadre de leurs responsabilités et rôles respectifs, les parties aux présentes reconnaissent l'importance de se concerter et tenteront tout en leur pouvoir afin de réaliser l'atteinte des objectifs de la présente entente.

Dans le but de concrétiser cet engagement commun, les parties aux présentes conviennent de maintenir un comité conjoint consultatif sur l'organisation du travail.

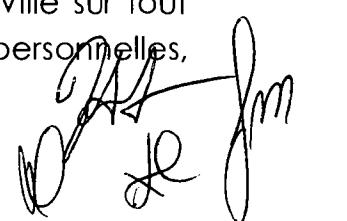
Le comité de relations de travail est formé d'un (1) représentant col bleu et d'un (1) représentant col blanc du Syndicat. La Ville est représentée par deux (2) représentants du comité de relations de travail.

Il est aussi convenu que le comité de relations de travail est le même que le comité conjoint consultatif sur l'organisation du travail.

Chaque partie peut s'adjoindre un conseiller qui peut participer aux discussions.

Sauf en cas d'urgence, le comité se réunit une (1) fois par mois. Il est entendu qu'il y aura relâche en juillet, août et décembre. Les réunions se tiennent pendant les heures régulières de travail. Les membres du comité ne subiront aucune perte de salaire pour avoir participé aux activités du comité.

Le comité de relations de travail a pour fonction de fournir un moyen de communication reconnu et direct entre le Syndicat et la Ville sur tout sujet découlant des relations de travail, relations interpersonnelles,

C.C.  
D.F.G.  


interprétation de la convention collective ainsi que tout autre sujet pertinent.

## **Article 15 - HEURES RÉGULIÈRES DE TRAVAIL ET SEMAINE DE TRAVAIL**

### **15.01 Horaire cols bleus**

La semaine régulière de travail se compose de trente-sept et demie (37½) heures.

#### **a. Horaire de jour**

Les heures régulières de travail sont de 7 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 30 du lundi au jeudi inclusivement et de 7 h 30 à 13 h 00 le vendredi.

#### **b. Horaire de soir**

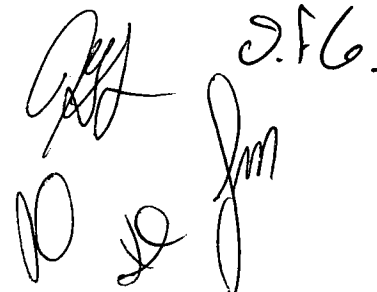
Les heures régulières de travail sont de 16 h 00 à 1 h 00 du lundi au jeudi et de 13 h 00 à 16 h 30 le vendredi. La période de repas est d'une durée de trente (30) minutes, du lundi au jeudi.

#### **c. Horaire de soir les fins de semaine (journalier – entretien à temps partiel)**

Les heures régulières de travail et les conditions afférentes à cet horaire, sont le vendredi de 19 h 00 à 03 h 00, le samedi de 20 h 30 à 03 h 00 et le dimanche de 16 h 00 à 00 h 30. La période de repas est d'une durée de trente (30) minutes non rémunérée.

Au fin d'application des dispositions de la convention, les journées de repos en guise de l'équivalent du samedi et du dimanche, sont les lundis et les mardis.

Bien qu'exceptionnel, il est possible que, selon les réservations, les horaires soient déplacés afin de répondre aux différents besoins, après l'accord avec l'employé.

C.C.  
S.F.G.  


d. **Horaire cols bleus entre le 1er décembre et le 31 mars**

I. Horaire cols bleus – soir

Les heures régulières de travail sont de 16 h 00 à 00 h 00 du lundi au jeudi et de 13 h 00 à 21 h 00 le vendredi. La période de repas est d'une durée de trente (30) minutes.

II. Horaire cols bleus – nuit

Les heures régulières de travail sont de 23 h 30 à 7 h 30 du dimanche soir au vendredi matin. La période de repas est d'une durée de trente (30) minutes.

15.02 **Horaire cols blancs**

- a. La semaine régulière de travail se compose de trente-deux (32) heures réparties comme suit :

Les heures régulières de travail sont de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 30 du lundi au jeudi inclusivement et de 8 h 00 à 12 h 00 le vendredi.

- b. Technicien en génie civil

La semaine régulière de travail se compose de trente-sept et demie (37½) heures.

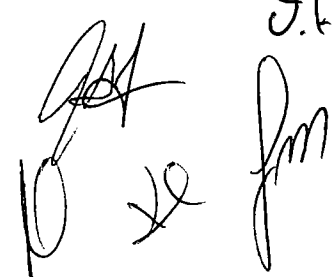
Les heures régulières de travail sont de 7 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 30 du lundi au jeudi inclusivement et de 7 h 30 à 13 h 00 le vendredi.

15.03 **Dispositions relatives à des situations particulières**

L'horaire de travail des employés occupant les postes de technicien en loisirs, de technicien - services techniques (horaire de 67.5 h pour deux (2) semaines) et technicien - animation culturelle, d'inspecteur – bâtiment et permis, de chargé de projets - urbanisme et d'agent aux communications s'établit sur une période de deux (2) semaines pour un total de soixante-quatre (64) heures, comprises entre les lundis et vendredis.

C.C.

D.F.G.

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature, the initials 'D.F.G.', and other illegible marks.

Les heures travaillées au-delà de ces soixante-quatre (64) heures (ou 67.5 heures) seront rémunérées au taux du temps supplémentaire applicable.

Les heures quotidiennes de travail qui dépassent dix (10) heures de travail seront rémunérées au taux du temps supplémentaire applicable.

Les heures de travail effectuées en dehors de l'horaire prévu à l'article 15.02 sont aux seules fins de réaliser des travaux essentiels à l'accomplissement de la tâche, telle la participation à des comités siégeant en soirée ou la participation à la tenue d'événements pertinents autorisés par la direction.

En considérant l'horaire proposé par l'employé, la Direction détermine les plages horaires au cours desquelles l'employé doit accomplir son travail. L'employé est informé de l'horaire au moins quarante-huit (48) heures avant le début de la période de deux (2) semaines ci-haut mentionnée. Cet horaire ne peut être modifié sans le consentement de l'employé.

Lors de la création d'un nouveau poste au sein de la direction des loisirs, culture et vie communautaire ou de la direction – urbanisme et environnement, l'employeur peut assujettir ce nouveau poste au présent article. Dans ce cas, il en avise le Syndicat dans les quinze (15) jours de la création.

#### 15.04 **Horaire employé régulier à la bibliothèque**

##### a. **Employé régulier** (tel que technicien – service technique)

La semaine régulière de travail est de trente-trois heures et trois quarts (33¾).

Les heures régulières de travail sont réparties de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 30 du lundi au jeudi et de 8 h 00 à 13 h 45 le vendredi.

##### b. **Employé régulier à temps partiel** (tel que commis aux prêts)

La semaine régulière de travail est de minimum de seize (16) heures et de maximum trente-trois heures et trois quarts (33¾).

Les heures régulières de travail sont réparties entre 8 h 30 et 21 h 00 du lundi au dimanche tel que défini par la direction – loisirs, culture

C.C  
D.F.G.  
Jm

et vie communautaire. La journée de travail est d'une durée minimale de quatre (4) heures et d'un maximum de huit (8) heures consécutives.

Nul employé n'est tenu de travailler plus de cinq (5) soirs par semaine, mais advenant une difficulté à ce sujet, les parties s'entendent pour en discuter au Comité de relations de travail.

Une période de repas de trente (30) minutes non rémunérée est accordée à tout employé travaillant plus de cinq (5) heures. Pour sa part, l'employé qui travaille sept (7) heures et plus a droit à une période de repas de soixante (60) minutes non rémunérée.

#### 15.05 **Période de repas retardée**


Dans les cas nécessaires et/ou d'urgence où les employés doivent travailler pendant la période régulière des repas, cette période doit être accordée aussitôt que possible ou dès que l'urgence a cessé et, à tout événement, pas plus tard que quatre-vingt-dix (90) minutes après la période régulière de repas.

15.06 Afin de favoriser une meilleure conciliation travail-famille, à la demande d'un employé, le directeur ou son représentant pourra autoriser, de façon exceptionnelle, un déplacement d'horaire, pour un maximum de deux (2) heures dans une même semaine. Le directeur ou son représentant pourra déplacer dans la mesure où il considère qu'il n'y a pas d'impact sur les opérations. Cette clause ne s'applique pas aux brigadiers scolaires.

15.07 Les employés appelés à effectuer du temps supplémentaire pour plus de deux (2) heures consécutives après leurs heures régulières de travail auront droit à une période de trente (30) minutes de repas payée, durant l'heure normale de repas.

Une période de repas de trente (30) minutes sans perte de salaire est accordée entre 4 h 30 am et 7 h 30 am lorsque l'employé est requis de travailler.

Dans les autres cas, à toutes les quatre (4) heures, les employés en temps supplémentaire ont droit à trente (30) minutes payées pour le repas et à toutes les deux (2) heures, ils ont droit à quinze (15) minutes, pour le repas.

C.C.  
J.F.G.  


Si l'employé ne prend pas sa période repas de trente (30) minutes, et ce, après avoir eu l'autorisation de son supérieur, il reçoit cette période en salaire.

15.08 **Brigadier scolaire**

Nonobstant l'article 15.02, la semaine régulière de travail du brigadier scolaire est de quinze (15) heures par semaine, réparties du lundi au vendredi inclusivement, et ceci pour l'année scolaire complète.


**Article 16 - HEURES SUPPLÉMENTAIRES**

16.01 Tout travail requis par la Ville et effectué par un employé régi par cette convention collective en excédent des heures régulières quotidiennes stipulées à l'article précédent, est considéré comme étant des heures supplémentaires et est rémunéré au taux de cent cinquante pour cent (150 %) du salaire régulier dudit employé.

16.02 Tout employé requis de travailler le samedi et/ou dimanche et qui effectue du travail à l'intérieur des heures régulières quotidiennes stipulées à l'article 15, ce travail est considéré comme étant des heures supplémentaires et est rémunéré au taux de cent cinquante pour cent (150 %) du salaire régulier dudit employé. Sauf lorsque le samedi et/ou dimanche est une journée ordinaire de travail, ou prévue à son horaire de travail.

Tout employé requis de travailler le samedi et/ou le dimanche et qui effectue du travail à l'extérieur des heures régulières quotidiennes stipulées à l'article 15, ce travail est considéré comme étant des heures supplémentaires et est rémunéré au taux de deux cents pour cent (200 %) du salaire régulier dudit employé. Sauf lorsque le samedi et/ou dimanche est une journée ordinaire de travail, ou prévue à son horaire de travail.

16.03 Tout employé requis un jour de fête chômée d'effectuer du travail à l'intérieur des heures régulières quotidiennes stipulées à l'article 15, ce travail est considéré comme étant des heures supplémentaires et est rémunéré au taux de cent cinquante pour cent (150 %) du salaire régulier dudit employé, en plus de la rémunération à laquelle il a droit pour la fête.

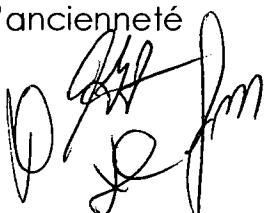
Q.C.  
D.F.G.  


Tout employé requis un jour de fête chômée d'effectuer du travail à l'extérieur des heures régulières quotidiennes stipulées à l'article 15, ce travail est considéré comme étant des heures supplémentaires et est rémunéré au taux de deux cents pour cent (200 %) du salaire régulier dudit employé, en plus de la rémunération à laquelle il a droit pour la fête.

16.04 **Modalités d'attribution du temps supplémentaire personnel col bleu**

Le travail supplémentaire est réparti aussi également que possible parmi les employés permanents qui effectuent normalement ce travail pendant les heures régulières, et ensuite parmi les employés des autres fonctions répondant aux exigences normales de la fonction.

- a. Le travail planifié en temps supplémentaire est d'abord demandé par ancienneté et à tour de rôle aux employés permanents qui effectuent normalement la fonction concernée; à défaut, à l'employé remplaçant dans ladite fonction; à défaut, à l'employé de garde et à défaut, aux autres employés permanents des autres fonctions répondant aux exigences normales de la fonction.
- b. Ceux qui ne désirent pas être inscrits sur la liste de temps supplémentaire, doivent signer une renonciation à cet effet, laquelle renonciation est en vigueur pour la durée de la liste. La liste en vigueur dans chaque fonction doit être affichée. Ladite liste est en vigueur dans chaque service pour une période d'un (1) an.
- c. L'employé qui n'a pas travaillé ce jour-là, celui qui refuse ou qui est absent lors de l'appel est considéré comme ayant travaillé ce jour-là et ne se verra offrir de nouveau à travailler en temps supplémentaire qu'après épuisement de la liste et qu'à son tour par la suite.
- d. Si, après avoir suivi la procédure mentionnée aux paragraphes précédents, l'employeur requiert des employés additionnels en temps supplémentaire, le travail en temps supplémentaire sera attribué aux employés temporaires qualifiés et sera obligatoire suivant l'ordre inverse de date d'embauche desdits employés temporaires et par la suite, advenant le cas, il sera attribué aux employés permanents répondant aux exigences normales de la fonction et il sera obligatoire suivant l'ordre inverse d'ancienneté desdits employés permanents.

C.C.  
J.F.C.  


- e. Dans les cas où le travail est non planifié, dans les cas d'urgence et dans les cas de rappel au travail, le temps supplémentaire est attribué à l'employé de garde qui répond aux appels pourvu qu'il satisfasse aux exigences normales de la fonction. Ce dernier doit être disponible en tout temps et doit répondre immédiatement aux appels dans un délai maximal de trente (30) minutes pour se rendre au garage municipal, à moins d'une situation exceptionnelle. L'employé de garde doit obtenir l'autorisation de la direction pour se faire remplacer.

Si d'autres employés sont requis en temps supplémentaire, le temps supplémentaire sera attribué, par ancienneté et à tour de rôle, aux employés permanents qui effectuent normalement la fonction concernée ; à défaut, aux autres employés permanents des autres fonctions répondant aux exigences normales de la fonction ; à défaut, aux employés temporaires qualifiés et, advenant le cas, le temps supplémentaire sera obligatoire suivant l'ordre inverse de date d'embauche desdits employés temporaires et, si besoin est, il sera obligatoire suivant l'ordre inverse d'ancienneté des employés permanents.

- f. Malgré les dispositions qui précèdent, dans les cas de continuité de travail, si le supérieur immédiat exige qu'un travail soit terminé au-delà des heures de travail pour une durée estimée de moins de trois (3) heures, ce sont le ou les employés affectés à ce travail qui termineront en temps supplémentaire ledit travail.

16.05 **Modalités d'attribution du temps supplémentaire personnel col blanc**

- a. Le temps supplémentaire est d'abord attribué à l'employé permanent ou en probation qui effectue normalement le travail pendant les heures régulières.
- b. Lorsque cela n'est pas possible ou que le travail est normalement effectué par plus d'un employé dans une même direction, le temps supplémentaire est alors réparti aussi équitablement que possible entre ces employés permanents ou en probation.
- c. Enfin, si cela n'a toujours pas été possible, le temps supplémentaire sera réparti aussi équitablement que possible parmi les employés

C.C.  
J.F.G.  
J.M.

permanents ou en probation de la direction concernée qui répondent aux exigences normales de l'emploi.

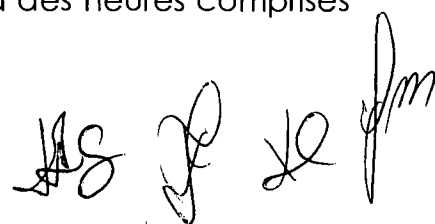
- 16.06 Pour les fins du présent article, lorsque du travail est effectué en temps supplémentaire, la compilation est faite, quart d'heure par quart d'heure. Toute fraction d'un quart d'heure sera considérée comme quart d'heure entier au-delà de cinq (5) minutes.
- 16.07 Un employé peut choisir que le temps supplémentaire effectué lui soit remis en temps, à raison d'une (1) fois et demie ( $\frac{1}{2}$ ) le temps effectivement travaillé, ou à raison de deux (2) fois le temps effectivement travaillé dans les cas d'application des articles 16.01, 16.02 et 16.03 de la convention collective. Son choix doit être exprimé au moment où il est requis de travailler et le temps ainsi accumulé ne peut pas dépasser soixante-quinze (75) heures ouvrables par année pour l'employé col bleu et soixante-quatre (64) heures ouvrables par année pour l'employé col blanc.

L'employé col blanc a la possibilité de mettre en banque deux heures par semaine au taux régulier afin d'accumuler jusqu'à un maximum de 32 heures. Ceci n'a pas pour effet de dépasser la banque de 64 heures prévue au paragraphe précédent.

L'employé qui désire prendre congé à même son crédit de temps accumulé en fait la demande au directeur ou à son représentant au moins quarante-huit (48) heures à l'avance. Le directeur ou son représentant autorise ce congé en tenant compte des besoins du service.

Au 31 décembre de chaque année, au choix de l'employé, les crédits en congé de chaque employé deviennent monnayables et la Ville peut s'en acquitter en remboursant l'employé au taux établi à cette période de l'année ou l'employé transfère les crédits en congé sur l'année suivante. Dans ce cas, les crédits ne doivent pas dépasser soixante-quinze (75) heures ouvrables pour l'employé col bleu et soixante-quatre (64) heures ouvrables pour l'employé col blanc.

L'employé dont la semaine de travail comporte un nombre d'heures différent de ce qui est prévu aux articles 15.01 et 15.02 bénéficie des dispositions prévues au présent article au prorata des heures comprises dans sa semaine normale de travail.

C.C.  
J.F.G.  


## 16.08 **Rappel au travail**

Un employé rappelé au travail alors qu'il a déjà quitté les locaux de la Ville reçoit une allocation minimale de trois (3) heures de paie au taux du temps supplémentaire applicable selon l'article 16, ou est payé pour le temps qu'il a travaillé, au taux du temps supplémentaire, prévu à l'article 16, lequel est le plus élevé des deux (2).

Ne constitue pas un rappel au travail, le travail planifié qui débute immédiatement avant le début du quart de travail (maximum 2 h) ou immédiatement après la fin dudit quart de travail (maximum 2 h).

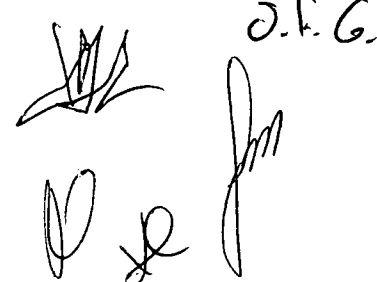
Le travail planifié est tout travail établi avant la fin du quart précédent, tel que prévu à la clause 15.01 a.

## **Article 17 - JOURS FÉRIÉS ET CONGÉS FLOTTANTS**

17.01 Les jours suivants sont considérés comme étant des fêtes chômées et payées :

- le Vendredi saint;
- le lundi de Pâques;
- la Fête des Patriotes;
- la fête nationale;
- la Fête du Canada;
- la fête du Travail;
- la Fête de l'Action de grâces;
- du 24 décembre au 2 janvier inclusivement.

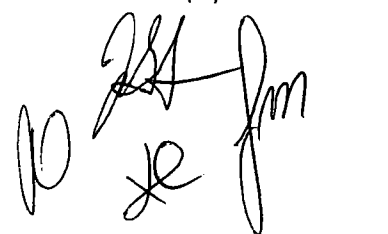
À l'exception des congés du 24 décembre au 2 janvier inclusivement, si l'une des fêtes chômées et payées précitées tombe un samedi ou un dimanche et/ou tout autre jour de fête chômé et payé, cette fête est observée le jour ouvrable précédant ou suivant, au choix de la Ville.

O.C  
D.F.G.  


- 17.02 Un employé reçoit pour cette fête le salaire qu'il aurait normalement reçu s'il avait été appelé au travail un jour régulier de travail.
- Lorsqu'un employé est en surcroît de travail de façon ponctuelle et non continue, et s'il travaille la journée avant ou la journée après le congé férié, il recevra pour le congé férié non travaillé une indemnité équivalente à 1/20 du salaire gagné au cours des quatre (4) semaines complètes de paie précédant la semaine du congé, sans tenir compte des heures supplémentaires.
- 17.03 Si l'un ou plusieurs de ces jours de congé se situent à l'intérieur de la période de vacances d'un employé, celui-ci peut déplacer à une date ultérieure convenue avec son supérieur le ou les jours de vacances coïncidant avec ce ou ces jours fériés.
- 17.04 Afin de se prévaloir des dispositions du présent article, l'employé doit travailler le jour précédant ou suivant cette fête, à moins que son jour de repos hebdomadaire ne coïncide avec l'un de ces jours ou à moins que son absence n'ait été approuvée par écrit, par la Ville, ou ne soit déjà prévue dans cette convention collective.
- 17.05 L'employé bénéficie de deux (2) jours de congés flottants, lesquels peuvent être utilisés en avisant le directeur du service concerné ou son représentant au moins quarante-huit (48) heures à l'avance. Ces jours ne peuvent être refusés que pour un motif valable.

## Article 18 - RÉGIME DE VACANCES

- 18.01 Aux fins d'établissement du quantum de vacances, la période de référence s'établit du 1<sup>er</sup> mai au 30 avril. Tout employé régi par cette convention collective a droit aux vacances suivantes, lesquelles doivent être prises entre le 1<sup>er</sup> mai de l'année courante et le 30 avril de l'année suivante :
- a. S'il a moins d'une (1) année de service continu : a un (1) jour de vacances payé à son taux régulier, pour chaque mois de service continu jusqu'à concurrence de dix (10) jours ouvrables.
  - b. S'il a complété une (1) année de service continu : a deux (2) semaines de vacances payées à son taux régulier.

C.C  
J.F.G  


- c. S'il a complété plus de trois (3) années de service continu : a trois (3) semaines de vacances payées à son taux régulier.
- d. Après quatre (4) années de service continu : a une (1) journée additionnelle par année de service, jusqu'à concurrence de trente (30) jours ouvrables.

18.02 Les employés temporaires reçoivent l'indemnité afférente aux congés annuels au fur et à mesure du traitement de la paie.

18.03 Le choix de vacances se fait par ordre d'ancienneté et sera affiché par la direction de service avant le 1<sup>er</sup> mars de chaque année pour l'information des employés. Les employés auront confirmation de leurs choix, au plus tard le 1<sup>er</sup> avril suivant.

Sauf dans le cas où il n'y a qu'un (1) seul poste dans une fonction, il ne peut y avoir plus de cinquante pour cent (50 %) des employés en vacances dans une même fonction.

Dans les directions comportant plus d'un employé, il ne peut y avoir plus de cinquante pour cent (50 %) des employés en vacances en même temps.

18.04 Si, pour une raison quelconque, un employé quitte le service de la Ville, il a droit à ses crédits de vacances accumulés à la date de son départ, conformément aux alinéas précédents.


18.05 Un employé qui est absent pour maladie ou pour accident et qui n'est pas rétabli au commencement de la période prévue pour ses vacances annuelles, peut, s'il le désire, remettre ses vacances annuelles à une date fixée à la suite d'un accord entre lui-même et la Ville. Il en est de même pour l'employé qui débute ses vacances et qu'un accident survient, il peut alors aviser la Ville de son désir de retarder sa période de vacances.

O.C  
J.C.G.  
[Handwritten signatures]

## 18.06 **Brigadier scolaire**

Tout employé (brigadier scolaire) régi par cette convention collective a droit aux vacances suivantes, et ce, à partir du 1<sup>er</sup> septembre 1998 :

- a. Moins d'une (1) année de service : quatre pour cent (4 %) qui s'ajoute à son salaire hebdomadaire.
- b. Entre une (1) année de service à trois (3) années de service : quatre pour cent (4 %) qui s'ajoute à son salaire hebdomadaire.
- c. De trois (3) années de service à quatre (4) années de service : six pour cent (6 %) qui s'ajoute à son salaire hebdomadaire.
- d. Après quatre (4) années de service : six et quatre dixièmes pour cent (6,4 %) qui s'ajoute à son salaire hebdomadaire.
- e. Après cinq (5) années de service : six et huit dixièmes pour cent (6,8 %) qui s'ajoute à son salaire hebdomadaire.
- f. Après six (6) années de service : sept et deux dixièmes pour cent (7,2 %) qui s'ajoute à son salaire hebdomadaire.
- g. Après sept (7) années de service : sept et six dixièmes pour cent (7,6 %) qui s'ajoute à son salaire hebdomadaire.
- h. Après huit (8) années de service : huit pour cent (8 %) qui s'ajoute à son salaire hebdomadaire.
- i. Après neuf (9) années de service : huit et quatre dixièmes pour cent (8,4 %) qui s'ajoute à son salaire hebdomadaire.
- j. Après dix (10) années de service : huit et huit dixièmes pour cent (8,8 %) qui s'ajoute à son salaire hebdomadaire.
- k. Après onze (11) années de service : neuf et deux dixièmes pour cent (9,2 %) qui s'ajoute à son salaire hebdomadaire.
- l. Après douze (12) années de service : neuf et six dixièmes pour cent (9,6 %) qui s'ajoute à son salaire hebdomadaire.
- m. Après treize (13) années de service : dix pour cent (10 %) qui s'ajoute à son salaire hebdomadaire.

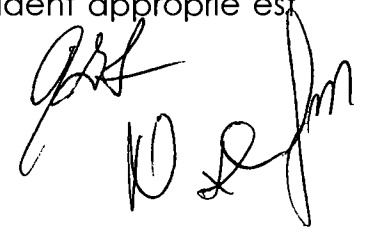
C.C.  
D.F.G.  


- n. Après quatorze (14) années de service : dix et quatre dixièmes pour cent (10,4 %) qui s'ajoute à son salaire hebdomadaire.
  - o. Après quinze (15) années de service : dix et huit dixièmes pour cent (10,8 %) qui s'ajoute à son salaire hebdomadaire.
  - p. Après seize (16) années de service : onze et deux dixièmes pour cent (11,2 %) qui s'ajoute à son salaire hebdomadaire.
  - q. Après dix-sept (17) années de service : onze et six dixièmes pour cent (11,6 %) qui s'ajoute à son salaire hebdomadaire.
  - r. Après dix-huit (18) années de service et plus : douze pour cent (12 %) qui s'ajoute à son salaire hebdomadaire.
- 18.07 Pour les brigadiers, la période de référence donnant droit à de telles vacances est établie à compter du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année suivante.

## **Article 19 - MALADIES PROFESSIONNELLES ET ACCIDENTS DU TRAVAIL**

- 19.01 Dans les cas d'accidents subis ou de maladies contractées dans l'exercice de sa fonction, la Ville paiera la différence entre la compensation payée en vertu de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles et le salaire régulier de l'employé jusqu'à son rétablissement complet ou jusqu'à ce que son médecin atteste que cet employé souffre d'une incapacité permanente, totale ou partielle qui le rend incapable de remplir sa tâche. La responsabilité de la Ville pour ce qui a trait à la durée du paiement du salaire sera régie par la décision de la CNESST.
- 19.02 L'employé blessé ou malade a le choix d'un hôpital environnant dans la mesure du possible; dans le cas où l'employé est incapable d'exprimer un choix avant d'être hospitalisé, il doit accepter l'hôpital choisi par la Ville.
- 19.03 L'employé blessé doit, lorsque ceci est possible, rapporter son accident à son supérieur immédiat avant de quitter son travail. Tous les accidents ou toutes les blessures, même de nature bénigne, doivent être rapportés immédiatement au superviseur et un rapport d'accident approprié est préparé sans délai.

C.C  
D.F.G.



- 19.04 Dans le cas où un employé est déclaré incapable d'exercer ses fonctions d'une façon permanente par suite d'une lésion professionnelle et/ou maladie professionnelle, il a droit à l'indemnité accordée en vertu des dispositions de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles.
- 19.05 Les paiements effectués en vertu des dispositions du présent article n'affectent pas les crédits de jours de maladie accumulés en faveur de l'employé.

## **Article 20 - JOURS DE MALADIE**

- 20.01 Le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, sept (7) jours de congé maladie sont portés au crédit de l'employé. Ces jours sont payés à la personne qui a eu des absences dues à la maladie, et ce, jusqu'à concurrence du nombre de jours susmentionnés.

À titre de référence, l'expression « un jour de congé maladie » équivaut à une journée complète selon l'horaire prévu à l'article 15, pour tout employé à temps plein.

- Pour le col bleu de jour, une journée est de 8 heures ;
- Pour le col bleu de soir, une journée est de 8,5 heures ;
- Pour le col blanc de jour, une journée est de 7 heures.

Pour les employés effectuant moins d'heures sur une base hebdomadaire ou annuelle, le tout est au prorata des heures travaillées.

Aux fins d'application de la présente clause, une absence pour maladie comprend une absence en raison de la maladie de l'employé, d'une visite chez son médecin ou une absence en raison de la maladie d'un enfant ou du conjoint.

Les jours de congé maladie non utilisés ne sont pas reportables à une année subséquente.

Le ou vers le 15 janvier de chaque année, la Ville paie à l'employé les jours de maladie qui n'ont pas été utilisés au cours de l'année précédente en la manière suivante :

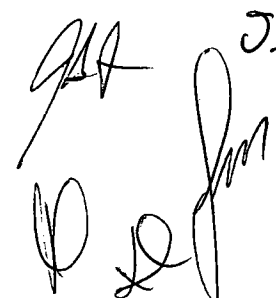
*C.C.*  
*D.F.G.*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

- Quatre (4) de ces jours de maladie sont payables à l'employé s'il n'a utilisé aucun de ses jours de congé pour maladie.
  - Trois (3) de ces jours de maladie sont payables à l'employé s'il n'a utilisé qu'un (1) jour de congé en maladie.
  - Deux (2) de ces jours de maladie sont payables à l'employé s'il n'a utilisé que deux (2) jours de congé en maladie.
  - Un (1) de ces jours de maladie est payable à l'employé s'il a utilisé trois (3) jours de congé en maladie.
  - Aucun de ces jours de maladie n'est payable si l'employé a utilisé quatre (4) jours de maladie.
- 20.02 Un certificat médical sera exigé à la troisième (3e) journée ouvrable de maladie.
- 20.03 En cas de maladie ou d'accident, les employés(e) devront se référer à la police d'assurance en vigueur à la Ville.
- 20.04 La Ville peut faire examiner l'employé(e) malade par un médecin de son choix lors de doute raisonnable. Cependant, cela est aux frais de la Ville. Celle-ci, de plus, assume tous les frais inhérents à de telles visites (transports, repas, etc.). Un avis de vingt-quatre (24) heures est donné à l'employé(e).
- 20.05 Les crédits de jours de maladie ne sont pas affectés si l'absence en invalidité pour des motifs d'ordre personnel est de moins de six (6) mois au cours d'une année civile. Passé ce délai, lesdits crédits sont calculés au prorata.

## **Article 21 - SÉCURITÉ ET HYGIÈNE**

- 21.01 La Ville observe les règlements prévus par la loi pour ce qui a trait à la sécurité, à l'hygiène et à la santé de ses employés.
- 21.02 Les parties aux présentes acceptent de coopérer dans toute la mesure du possible, à la prévention des accidents et à la promotion de la sécurité et de la santé de ses employés.

C.C.  
J.F.G.



The block contains handwritten signatures and initials. At the top right, the initials 'C.C.' and 'J.F.G.' are written. Below them, there are several stylized signatures in black ink, including one that appears to be 'J.F.G.' and another that looks like 'J.F.G.' with a flourish.

21.03 La Ville s'engage à fournir et à maintenir en bon état, à ses frais, des vêtements protecteurs à mesure qu'ils sont requis par les employés dans l'exercice de leurs fonctions et tous autres équipements et vêtements requis ou nécessités par la nature et les conditions de travail.

De plus, la Ville fournit un ensemble de vêtements énumérés en Annexe « D ».

La Ville continue la pratique de faire nettoyer les vêtements du mécanicien et la location des cinq (5) salopettes.

L'employé dont la durée d'emploi prévue est d'au moins trois (3) mois dans l'année courante bénéficie des vêtements prévus en annexe, sauf pour ce qui est des vêtements protecteurs, lesquels sont fournis tel que prescrit par la Loi.

La Ville fournit les bottines de sécurité à tout employé requis de les porter, selon les règlements de sécurité applicables au travail qu'il est appelé à exécuter, et ceci, au besoin, avec le minimum d'une paire par année.

21.04 Un comité de santé et de sécurité est formé sur lequel il y a un (1) représentant des cols bleus et un (1) représentant des cols blancs.

21.05 Sur une base volontaire, les employés peuvent avoir accès à un programme de vaccination contre le tétanos, l'hépatite B et la grippe.

## **Article 22 - CONGÉS SOCIAUX**

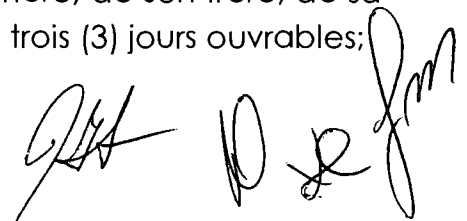
22.01 Les employés ont droit aux congés suivants sans perte de salaire, dans les cas ci-après mentionnés :

a. À l'occasion de son mariage : trois (3) jours ouvrables;

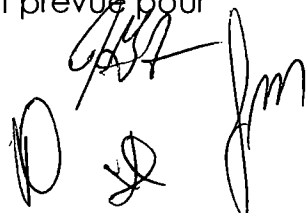
b. À l'occasion du mariage d'un enfant : un (1) jour ouvrable; du père, de la mère, d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère ou d'une belle-sœur : le jour du mariage;

c. À l'occasion du décès de son conjoint, de son enfant ou de l'enfant de son conjoint : cinq (5) jours ouvrables;

d. À l'occasion du décès de son père, de sa mère, de son frère, de sa sœur, de son beau-père, de sa belle-mère : trois (3) jours ouvrables;

C.C  
J.F.G.  


- e. À l'occasion du décès de son beau-frère, de sa belle-sœur, d'un grand-parent de l'employé ou du conjoint : deux (2) jours ouvrables;
  - f. Dans le cas d'un décès qui survient pendant ses vacances, l'employé peut, après entente avec la Ville, reporter le nombre de jours de vacances touchés à une date ultérieure tout en ne dépassant pas quatre-vingt-dix (90) jours de l'événement, et ce, après entente avec le supérieur immédiat;
  - g. À l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant : cinq (5) ouvrables, dont seulement les deux (2) premières journées d'absence sont rémunérées;
  - h. L'employé appelé par citation à comparaître comme juré ou témoin dans une cause ou lui-même ou un membre de sa famille n'est pas impliqué à titre personnel ne subit aucune perte de salaire comme s'il avait normalement travaillé pendant la durée de son absence, à condition qu'il produise une pièce justificative de son absence forcée et qu'il remette à la Ville les sommes qu'il a reçues à titre de juré ou de témoin.
- 22.02 Dans tous les cas, l'employé doit prévenir son supérieur immédiat avant son départ et produire, sur demande, la preuve et l'attestation de ces faits.
- 22.03 Dans le cas de décès, le nombre de jours est calculé à compter de la date du décès. Cependant, l'employé peut reporter l'un desdits jours d'absence pour une cérémonie commémorative ultérieure.
- 22.04 **« Conjoint » : les personnes qui :**
- a. sont liées par un mariage ou une union civile et qui cohabitent;
  - b. de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement et sont les père et mère d'un même enfant;
  - c. de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement depuis au moins un (1) an.
- 22.05 Lorsque l'endroit des funérailles est situé à une distance excédant trois cent vingt (320) kilomètres, une (1) journée additionnelle est prévue pour y assister.

O.C  
J.F.G.  


## 22.06 **Congé de maternité, de paternité, d'adoption, congé parental**

En plus des droits et obligations prévus à la Loi sur les normes du travail et au régime québécois d'assurance parentale (RQAP), les bénéfices suivants sont accordés à l'employé :

- a. L'employée enceinte a droit à un congé de maternité d'une durée de quinze (15) ou dix-huit (18) semaines. L'employée qui accouche d'un enfant mort-né après le début de la vingtième (20<sup>e</sup>) semaine précédant la date prévue de l'accouchement a également droit à ce congé de maternité.
- b. La répartition du congé de maternité, avant et après l'accouchement, appartient à l'employée et comprend le jour de l'accouchement, mais le congé ne peut en aucun temps commencer avant la seizième (16<sup>e</sup>) semaine précédant la date prévue pour l'accouchement ou tel que le prévoit la loi en matière de retrait préventif ou le plan d'assurance collective en vigueur.
- c. Pour obtenir le congé de maternité, l'employée doit donner un préavis écrit à la Ville d'au moins deux (2) semaines avant la date du départ, sauf pour les cas spéciaux d'accouchement prématuré et sauf en cas de retrait préventif.
- d. L'employée qui a accumulé vingt (20) semaines de service avant le début de son congé de maternité a droit, pour chacune des semaines où elle reçoit des prestations du RQAP, à une prestation supplémentaire.

Le nombre maximal de semaines pour lesquelles les prestations supplémentaires sont versées est de vingt (20) semaines. L'employée bénéficie en plus des prestations du RQAP pour la durée de son congé de maternité (15 ou 18 semaines) d'une prestation supplémentaire par laquelle l'employeur s'engage à combler quatre-vingt-quinze (95 %) du salaire brut habituel de l'employée.

Pour les semaines additionnelles (maximum 20 semaines), le même taux est versé en prenant en considération les sommes que l'employé reçoit du RQAP, en raison de son congé parental.

L'employé bénéficie, en plus des prestations du RQAP pour la durée de son congé de paternité (3 ou 5 semaines) d'une prestation

C.C.  
J.F.G.  


supplémentaire par laquelle l'employeur s'engage à combler quatre-vingt-quinze (95 %) du salaire brut habituel de l'employé. L'employé doit avoir accumulé vingt (20) semaines d'ancienneté pour y avoir droit.

- e. Durant son congé de maternité, l'employée bénéficie de tous les avantages de la convention collective, dans la mesure où elle défraie la part de l'employée sur les cotisations qui lui sont exigibles. L'employé bénéficie des mêmes avantages durant son congé de paternité.
- f. Un congé sans traitement d'une durée maximale d'un (1) an est accordé en prolongation du congé parental. Le non-retour au travail à l'expiration du congé est considéré comme une démission.

g. **Congé parental**

Selon le RQAP, les employés ont droit à un congé parental. L'employé qui se prévaut de ce droit auprès du RQAP reçoit le taux des prestations combiné durant le congé parental qui est de soixante-six et deux tiers pour cent (66 2/3 %) du salaire régulier. La somme des prestations du RQAP et de toute autre rémunération touchée par l'employé ne peut être supérieure à soixante-six et deux tiers pour cent (66 2/3 %) du salaire brut hebdomadaire habituel de l'employé.

Le congé parental s'applique à tout employé éligible en vertu du RQAP.

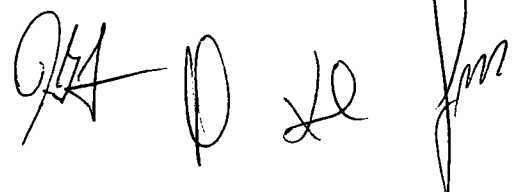
h. **Congé d'adoption**

Les mêmes conditions de l'article 22.06 a. à g. s'appliquent dans le cas d'adoption.

**Article 23 - RÉGIME DE RETRAITE SIMPLIFIÉ**

- 23.01 La Ville maintient durant le terme de la présente convention collective, les bénéfices des employés au chapitre du fonds de pension. Des améliorations pourront être apportées audit régime après entente entre les parties.

La cotisation obligatoire de l'employé demeure à trois pour cent (3 %).

C.C.  
J.F.G.  


Une cotisation volontaire de l'employé est permise en conformité avec les lois et règlements de l'impôt.

La cotisation obligatoire de l'employeur demeure à cinq pour cent (5 %).

L'employeur s'engage à verser l'équivalent du cumul des cotisations obligatoires et volontaires de l'employé jusqu'à un maximum de huit pour cent (8 %).

En ce qui a trait aux employés temporaires, ils deviennent éligibles au régime de retraite lorsqu'ils se qualifient selon les lois en vigueur.

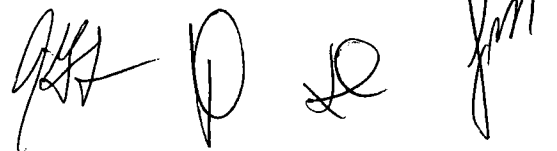
## Article 24 - GÉNÉRALITÉS

### 24.01 Formation

- a. La Ville consent à rembourser à tout employé la totalité des frais d'inscription et de scolarité de tout cours d'études préalablement approuvé par la Ville et qui est en relation avec la nature du travail exécuté par l'employé ou qui peut lui permettre d'accéder à une fonction supérieure. Ce remboursement s'effectue si l'employé réussit le cours et qu'il s'engage à demeurer au service de la Ville durant une période de trois (3) ans après la réussite du cours.
- b. Si l'employé abandonne ses cours, celui-ci n'a pas droit au remboursement des frais précités.
- c. Si un cours est demandé par la Ville, les frais d'inscription, de scolarité, de transport et de matériel sont complètement payés par la Ville. Si ce cours a lieu durant les heures de travail, il n'y a pas de retenue de traitement et l'employé n'est pas tenu de remettre en temps les périodes de cours.

La Ville assume les frais de repas lorsque le cours est donné à l'extérieur de la Ville de Mercier. La Ville rembourse l'employé sur présentation de pièces justificatives et selon les dispositions établies à sa politique administrative en matière de remboursement de dépenses.

- d. Cependant, l'employé bénéficiant de son traitement régulier ne sera pas assujéti aux articles de temps supplémentaire lors des périodes

C.C  
J.F.G  
Jm  


de cours, sauf lorsque le temps requis pour ces cours déborde les heures de la journée normale de travail.

**24.02 Privilèges acquis**

Les employés qui jouissent présentement d'avantages ou privilèges supérieurs à ceux prévus aux présentes continuent d'en bénéficier durant la durée de cette convention collective de travail.

**24.03 Prime d'outils**

À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019, le mécanicien reçoit une prime annuelle de quatre cent cinquante dollars (450,00 \$). Celle-ci est payable au plus tard le 31 janvier de chaque année.

**24.04 Prime – quart de travail de soir**

La Ville verse à l'employé qui est affecté à un quart de travail de soir une prime de 1,31 \$ / heures travaillées. À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019, cette prime prévue est ajustée annuellement conformément à la formule d'indexation apparaissant à l'article 26.02.

**24.05 Prime – quart de travail de nuit**

La Ville verse à l'employé qui est affecté à un quart de travail de nuit une prime de 1,83 \$ / heures travaillées. À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019, cette prime prévue est ajustée annuellement conformément à la formule d'indexation apparaissant à l'article 26.02.

**24.06 Prime de garde**

- a. La garde est effectuée par les employés cols bleus permanents et est obligatoire pendant toute l'année.

Nonobstant le paragraphe précédent, le journalier – entretien à temps partiel peut, s'il en fait la demande écrite, se désister de la garde obligatoire.

La Ville peut confier la garde au technicien en loisirs.

- b. La garde débute le vendredi à 13 h 00 et est assumée par chaque employé permanent, à tour de rôle, une (1) semaine à la fois.

C.C

J.F.G.

Toutefois, dans le cas du technicien en loisirs, le début de la garde est déterminé par le responsable de la direction – Loisirs, culture et vie communautaire.

- c. L'employé de garde reçoit pour chaque semaine de disponibilité la prime en vigueur en 2018 indexée à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019 et chaque année par la suite suivant la formule apparaissant à l'article 26.02 de la présente convention collective. Le montant de la prime est de 220,15 \$ en date du 1<sup>er</sup> janvier 2018.
- d. L'employé qui doit répondre à un appel durant la période de garde reçoit en plus de la prime ci-haut mentionnée, un minimum de trois (3) heures au taux du temps supplémentaire applicable. Le temps supplémentaire doit avoir été préalablement autorisé par le directeur ou son représentant.

## **Article 25 - FRAIS DE DÉPLACEMENT ET REMBOURSEMENT DES DÉPENSES**

- 25.01 Tout employé requis par la Ville de se déplacer à l'intérieur ou à l'extérieur du territoire de la Ville doit être remboursé des dépenses raisonnables encourues de ce chef, sur présentation de pièces justificatives.
- 25.02 Les déplacements du personnel à l'intérieur ou à l'extérieur du territoire de la Ville sont coordonnés et contrôlés par le supérieur immédiat.
- 25.03 À moins que les exigences de l'emploi le spécifient, un employé n'est pas tenu d'utiliser son véhicule personnel pour des raisons inhérentes à son travail. Lorsqu'il est appelé à le faire et qu'il y consent, il reçoit alors les indemnités de kilométrage en vigueur, telles que décrétées par le Conseil du trésor.
- 25.04 La Ville fournit un véhicule à l'employé dont les exigences de l'emploi prévoient son utilisation. Toutefois, lorsqu'occasionnellement la Ville ne peut fournir un tel véhicule, l'employé doit fournir son propre véhicule et reçoit à cette occasion les indemnités de kilométrage en vigueur telles que décrétées par le Conseil du trésor. La Ville peut, en raison de motifs raisonnables, dispenser temporairement l'employé d'utiliser son véhicule personnel (exemple : véhicule en réparation).

C.C

J.F.G.

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature, the initials 'J.F.G.', and several other smaller marks.

## Article 26 - SALAIRE ET RÉTROACTIVITÉ

26.01

- a. La Ville convient de remettre aux employés dans les quarante-cinq (45) jours qui suivent la date de la signature de la présente convention le montant de la rétroactivité due à chaque employé par suite des ajustements de salaire.
- b. La rétroactivité salariale est calculée pour toutes les heures travaillées ou rémunérées (vacances, maladie, accident de travail et maladie professionnelle, etc.) ainsi que pour les primes et est versée à tous les employés, à l'emploi de la ville au moment de la signature de la présente convention collective ou qui ont pris leur retraite depuis l'échéance de la dernière convention collective.

En cas de décès, les ayants droit ont droit au montant de sa rétroactivité.

Dans les deux (2) cas, la réclamation doit être faite dans les trois (3) mois du paiement du montant de sa rétroactivité par l'employé ou ses ayants droit.

26.02 Les augmentations salariales sont les suivantes :

Au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, les taux horaires sont augmentés de l'IPC, minimum 1,5 % maximum 2,0 %.

### Formule d'indexation des salaires

IPC correspond à l'augmentation de l'indice des prix à la consommation pour la région de Montréal, établi par statistique Canada du mois de novembre d'une année par rapport au mois de novembre de l'année précédente.

## Article 27 - ASSURANCE-GROUPE

La Ville fournit, durant le terme de la présente convention collective, des garanties aux employés en terme d'assurance collective.

Le partage des primes est assumé à 35 % par l'employé et à 65 % par la Ville. Toutefois, l'employé est responsable à 100 % de la prime liée à la couverture d'invalidité de courte durée.

C.C  
J.F.G.  
P  
J.F.G.  
J.F.G.

**Article 28 - DURÉE DE LA CONVENTION**

- 28.01 La présente convention collective entre en vigueur à la date de sa signature et le demeure jusqu'au 31 décembre 2023.
- 28.02 La présente convention collective demeure en vigueur pendant la durée des négociations et jusqu'à l'entrée en vigueur d'une nouvelle convention collective.

**Article 29 - ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTE**

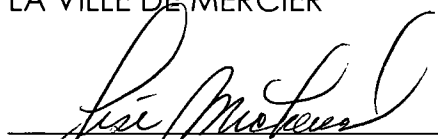
- 29.01 Toutes les annexes et lettres d'entente font partie de la présente convention.


**EN FOI DE QUOI LES REPRÉSENTANTS DÛMENT AUTORISÉS DES PARTIES ONT SIGNÉ :**


À la Ville de Mercier, ce 22 jour du mois de septembre 2021.


LA VILLE DE MERCIER

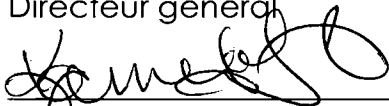
SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, section locale 3153

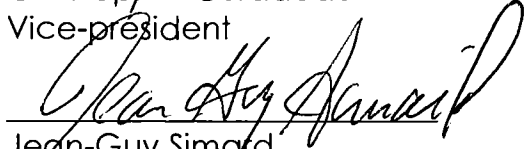
  
 \_\_\_\_\_  
 Lise Michaud  
 Mairesse

  
 \_\_\_\_\_  
 Jean-François Guimont  
 Président

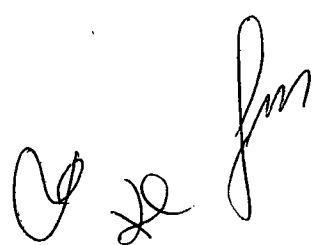
  
 \_\_\_\_\_  
 René Chalifoux  
 Directeur général

  
 \_\_\_\_\_  
 Christopher Curadeau  
 Vice-président

  
 \_\_\_\_\_  
 Karine Laforest  
 Directrice – Ressources humaines

  
 \_\_\_\_\_  
 Jean-Guy Simard  
 Conseiller syndical

C.C  
J.F.G.

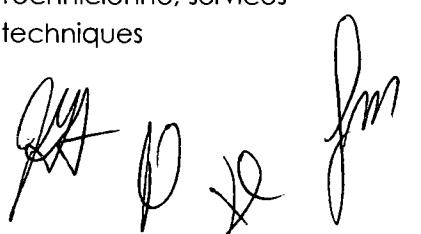


## ANNEXE A – LISTE D'ANCIENNETÉ ET CLASSIFICATIONS (ARTICLE 9.04)


Liste d'ancienneté des employés permanents avec la date d'ancienneté, la classification et la fonction.

<u>Nom</u>	<u>Ancienneté</u>	<u>Classe</u> <u>jusqu'au 31</u> <u>décembre 2020</u>	<u>Classe</u> <u>à compter du</u> <u>1<sup>er</sup> janvier 2021</u>	<u>Fonction</u>
	1975-10-08	9	4	Journalier, tuyauteur, opérateur
	1983-09-06	7	3	Secrétaire
	1986-01-29	3	1	Commis aux prêts
	1986-09-01		1	Brigadière
	1999-05-01	6	3	Journalier – chauffeur
	2000-10-01		1	Brigadière
	2006-03-06		1	Brigadière
	2007-10-02	7	4	Commis à la comptabilité - taxation
	2008-07-12	7	3	Préposée à la gestion des documents et des archives
	2009-08-24	10	6	Technicienne à la comptabilité
	2010-04-01	6	3	Journalier – Jardinier et écocentre
	2010-05-18	6	3	Journalier – menuisier
	2010-06-28	3	1	Commis aux prêts
	2011-10-07		1	Brigadière
	2012-11-07	7	3	Secrétaire
	2013-01-07	14	5	Mécanicien
	2013-06-18	8	4	Technicienne, services techniques

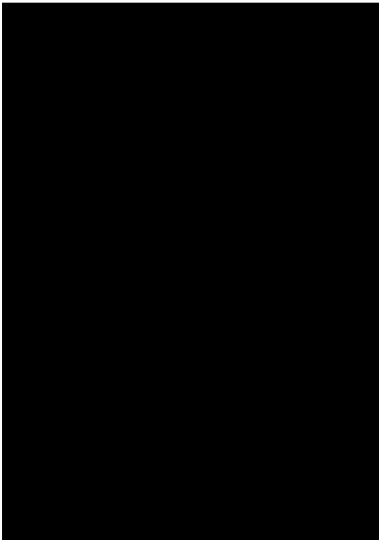
C.C.  
J.F.G.



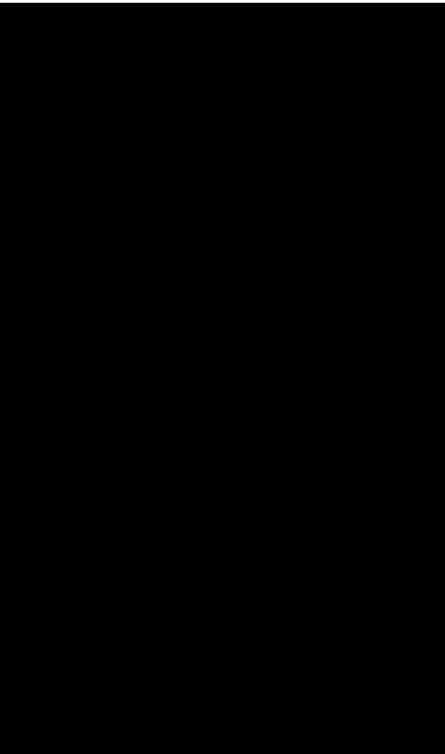
<u>Nom</u>	<u>Anclenneté</u>	<u>Classe</u> <u>jusqu'au 31</u> <u>décembre 2020</u>	<u>Classe</u> <u>à compter du</u> <u>1<sup>er</sup> janvier 2021</u>	<u>Fonction</u>
	2013-11-08	6	2	Journalier - entretien
	2014-08-19	8	4	Technicienne – animation littéraire
	2015-06-01	8	4	Commis à la comptabilité – comptes à payer
	2015-07-20	7	3	Secrétaire
	2016-11-07	10	6	Inspecteur – permis et bâtiments
	2017-02-03	7	3	Secrétaire
	2017-07-25		1	Brigadière
	2017-10-03	8	5	Technicienne – loisirs
	2018-07-04	7	3	Secrétaire
	2019-06-17	8	5	Technicien – génie civil
	2019-08-03	10	6	Chargée de projets – urbanisme et environnement
	2020-01-02	3	1	Commis aux prêts
	2020-01-14	7	3	Secrétaire – travaux publics et génie
	2020-03-04	7	3	Préposée – cour municipale et guichet unique
	2021-02-01	8	4	Agente – communications
	2021-03-01	10	6	Chargée de projets – urbanisme et environnement
	2021-05-10	7	3	Secrétaire volante
	2021-07-05	7	3	Préposée – Accueil et informations policières

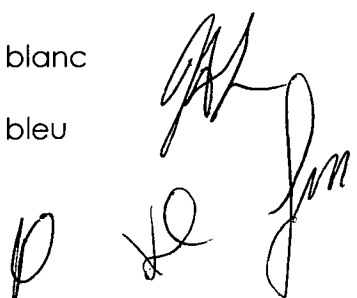
J.F.G.  


**Liste des employés remplaçants ou surnuméraires figurant sur la liste de rappel  
(avec leur date d'embauche ainsi que la catégorie d'emploi)**

<u>Nom</u>	<u>Date d'embauche</u>	<u>Catégorie</u>
	1998-04-20	Col bleu
	2012-01-17	Col blanc
	2017-01-04	Col bleu
	2018-05-22	Col bleu
	2018-05-25	Col bleu
	2019-07-15	Col bleu
	2019-09-09	Col blanc
	2019-10-21	Col blanc

**Liste des employés remplaçants ou surnuméraires (avec leur date d'embauche  
ainsi que la catégorie d'emploi)**

<u>Nom</u>	<u>Date d'embauche</u>	<u>Catégorie</u>
	2006-12-21	Col blanc
	2012-02-21	Col blanc
	2020-06-30	Col bleu
	2020-07-27	Col bleu
	2021-05-10	Col blanc
	2021-05-20	Col blanc
	2021-06-08	Col blanc
	2021-06-14	Col blanc
	2021-06-21	Col blanc
	2021-06-21	Col blanc
	2021-06-28	Col bleu

C.C.  
J.F.G.  


## ANNEXE B – CLASSIFICATIONS (ARTICLE 11.01)

**Classification en vigueur jusqu'au 31 décembre 2020**

### COLS BLEUS

1. Journalier	2
2. Journalier chauffeur	6
3. Journalier, opérateur tuyauteur	9
4. Mécanicien	14
5. Chef d'équipe, chauffeur, tuyauteur, journalier.	14

### COLS BLANCS

6. Brigadier(ère) scolaire	1
7. Commis aux prêts	3
8. Préposée - bibliothèque	5
9. Préposée à la gestion des documents et des archives	7
10. Préposée – accueil et informations policières	7
11. Réceptionniste et préposée à la perception	7
12. Secrétaire	7
13. Commis à la comptabilité – Comptes à payer	8
14. Commis à la comptabilité – Taxation	8
15. Technicien – génie civil	8
16. Technicien – loisirs	8
17. Technicien – Services techniques	8
18. Technicien – urbanisme	8
19. Agent – communications	8
20. Chargé de projets – urbanisme	10
21. Inspecteur – permis et bâtiment	10
22. Technicien à la comptabilité	10

CC  
J.F.G.

## Classification en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021

Titre	Pointage	Classe
Brigadier scolaire	263	1
Commis aux prêts	276	1
Journalier entretien	297	2
Journalier	329	2
Journalier – chauffeur	355	3
Journalier – jardinier et écocentre	359	3
Journalier – menuisier	372	3
Préposé à la gestion des documents et archives	386	3
Réceptionniste et commis à la perception	391	3
Secrétaire	403	3
Préposé - accueil et information policières	410	3
Commis à la comptabilité - comptes à payer	444	4
Technicien animation littéraire	449	4
Journalier opérateur tuyauteur	451	4
Agent aux communications	464	4
Commis à la comptabilité – taxation	466	4
Technicienne, services techniques	487	4
Technicien en loisirs	492	5
Mécanicien	519	5
Technicien en génie civil	532	5
Chef d'équipe journalier opérateur tuyauteur	548	5
Inspecteur permis et bâtiments	579	6
Technicien à la comptabilité	593	6
Chargé de projets - urbanisme	610	6

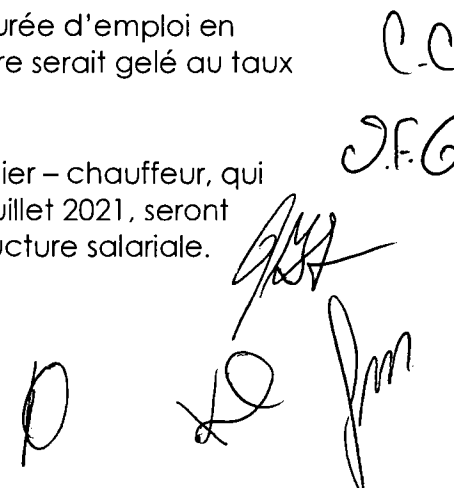
\* La ville peut reconnaître un échelon supérieur à l'égard d'une nouvelle embauche ou une promotion interne compte tenu de l'expérience municipale ou paramunicipale pertinente du candidat.

### Modalité de transition suivant la signature de la convention collective





Tous les employés ayant obtenu leur permanence au moment de la signature ont l'échelon 3 de leur classe d'emploi.

L'échelon pour les employés temporaires est déterminé selon la durée d'emploi en heures. Si ceux-ci se voyaient dans une classe inférieure, leur salaire serait gelé au taux 2018 de la classe 6, présentement en vigueur.

Tous les employés temporaires qui occupent la fonction de journalier – chauffeur, qui ne détiennent pas leur permis de conduire classe 3 en date du 8 juillet 2021, seront classés journaliers au moment de l'implantation de la présente structure salariale.

C.C  
J.F.G  


Tout comblement du poste de journalier entretien sera effectué selon la nouvelle classification présentée, incluant le passage d'un poste temporaire à un poste permanent.

C.C  
J.F.G.  
  
  

## ANNEXE C – CLASSIFICATIONS ET SALAIRES (ARTICLE 11.02)

Ces taux incluent l'ajustement suite à l'équité salariale

	2019		2020	
	Taux horaire	Salaire / semaine	Taux horaire	Salaire / semaine
<b>Cols blancs</b>				
<b>Brigadiers</b>	21.5350 \$	323.02 \$	21.9657 \$	329.48 \$
<b>3</b>	21.8236 \$	736.54 \$	22.2600 \$	751.28 \$
<b>7</b>	28.2063 \$	902.60 \$	28.7704 \$	920.65 \$
<b>8</b>	29.7588 \$	952.28 \$	30.3539 \$	971.33 \$
<b>10</b>	33.2609 \$	1 064.35 \$	33.9262 \$	1 085.64 \$
<b>Cols bleus</b>				
<b>6</b>	28.2062 \$	1 057.73 \$	28.7704 \$	1 078.89 \$
<b>9</b>	29.4836 \$	1 105.64 \$	30.0733 \$	1 127.75 \$
<b>14</b>	31.6187 \$	1 185.70 \$	32.2511 \$	1 209.42 \$

### Horaires

<b>Col blanc</b>	32 heures
<b>Col bleu</b>	37.5 heures
<b>Brigadier</b>	15 heures
<b>Bibliothèque</b>	33.75 heures

### Règle - IPC (minimum 1.5% - maximum 2.00 %)

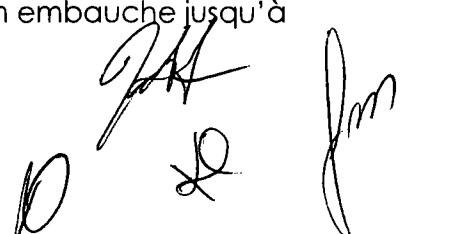
<b>Augmentation - 1er janvier 2019</b>	1.50%	IPC = 1.1%	Nov.2017-nov.2018
<b>Augmentation - 1er janvier 2020</b>	2.00%	IPC = 2.9%	Nov.2018-nov.2019
<b>Augmentation - 1er janvier 2021</b>	1.50%	IPC = 1.1%	Nov.2019-nov.2020

### Implantation à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021

Classe salariale	Borne inférieure	Borne supérieure	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3
<b>1</b>	206	276	21.99 \$	22.54 \$	23.10 \$
<b>2</b>	277	347	25.08 \$	25.71 \$	26.35 \$
<b>3</b>	348	418	27.94 \$	28.63 \$	29.35 \$
<b>4</b>	419	489	29.84 \$	30.59 \$	31.35 \$
<b>5</b>	490	560	31.74 \$	32.54 \$	33.35 \$
<b>6</b>	561	631	33.65 \$	34.49 \$	35.35 \$

### Progression d'un échelon à l'autre

- **Échelon 1** : nombre d'heures régulières travaillées équivalent à l'horaire temps plein de la fonction, à compter de l'embauche jusqu'à la 52<sup>e</sup> semaine de travail inclusivement. (par exemple : secrétaire temps plein : de son embauche jusqu'à 1664 heures régulières travaillées depuis son embauche)

C.C.  
J.F.G.  


- **Échelon 2:** nombre d'heures régulières travaillées équivalent à l'horaire temps plein de la fonction, à compter de la 53<sup>e</sup> semaine jusqu'à la 104<sup>e</sup> semaine de travail inclusivement. (par exemple : secrétaire temps plein : de 1 665 heures jusqu'à 3 328 heures régulières travaillées)
- **Échelon 3:** nombre d'heures régulières travaillées équivalent à l'horaire temps plein de la fonction, à compter de la 105<sup>e</sup> semaine de travail. (par exemple : secrétaire temps plein : à compter de 3 329 heures régulières travaillées)

Les vacances annuelles, les congés fériés ainsi que les congés sociaux et les heures de maladie rémunérés par la Ville, sont considérés comme des heures régulières travaillées pour fin d'avancement d'échelon.

C.C.  
J.F.G.

## ANNEXE D – SÉCURITÉ ET HYGIÈNE (ARTICLE 21.03)

### Équipements de protection et sécurité

- Bottes de caoutchouc;
- Les pantalons de caoutchouc imperméables;
- Chapeaux de pluie (s'il n'y a pas de capuchon sur les imperméables);
- Gants;
- Gants de caoutchouc;
- Casques de sécurité;
- Tout autre équipement et vêtements requis ou nécessités par la nature et les conditions de travail;
- Bottes de sécurité, au besoin, minimum une (1) paire par année;
- Lunettes de sécurité ajustées à la vue (une (1) paire au deux (2) ans et un (1) remplacement supplémentaire si un bris survient lors d'un accident du travail, auquel cas l'employé remet les lunettes brisées à la Ville).

### Ensemble de vêtements fournis par la Ville

#### Pour les employés cols bleus permanents ou sur la liste de rappel :

- 3 chemises à manches longues (1 fois par année);
- 3 chemises à manches courtes (1 fois par année);
- 3 « T-shirt » (1 fois par année);
- 1 casquette par année;
- 3 pantalons longs (1 fois par année);
- 1 coupe-vent (1 fois par deux ans);
- 1 parka d'hiver (1 fois par trois ans);
- 1 couvre tout été et 1 couvre tout hiver (1 fois par deux ans).

#### Pour les cols bleus remplaçants ou surnuméraires (le tout, une fois par année) :

- 3 pantalons longs;
- 3 chemises à manches courtes;
- 3 « T-shirt »;
- 1 coupe-vent;
- 1 casquette.

En échange, les cols bleus temporaires remettent les vêtements usés à la Ville.

Pour la secrétaire des travaux publics, le chargé de projet urbanisme, le technicien en génie civil et l'étudiant aux travaux publics

- Chaussures de sécurité (1 paire par deux ans).

E.C

J.F.G.

Pour les employés cols bleus travaillant en mécanique :

- 5 chemises à manches longues (1 fois par année);
- 5 chemises à manches courtes (1 fois par année);
- 5 « T-shirt » (1 fois par année);
- 3 pantalons longs (1 fois par année);
- 1 coupe-vent (1 fois par deux ans);
- 1 parka d'hiver (1 fois par trois ans).

La Ville fournit tous les ensembles de vêtements avant le 1<sup>er</sup> février de chaque année.

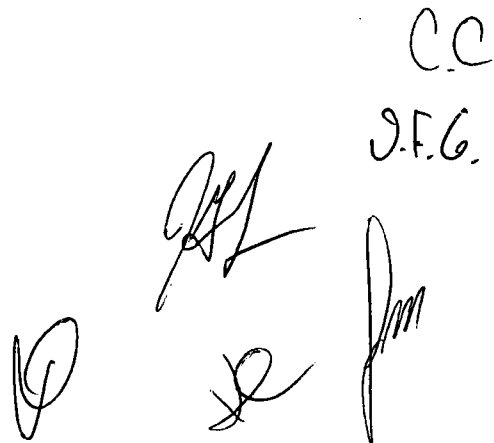
Pour les brigadiers scolaires permanents :

- Chapeau;
- Imperméable;
- Manteau;
- Équipement de sécurité;
- Gants ou mitaines;
- Bottes ou parka d'hiver (1 des deux par deux ans).

En échange, les brigadiers scolaires remettent les vêtements usés à la Ville.

Pour les brigadiers scolaires temporaires :

- Équipement de sécurité.

CC  
J.F.G.  


**ANNEXE E – FORMULE DE PROCURATION (ARTICLE 9.06 c)**

Je, \_\_\_\_\_, employé(e) de la Ville de Mercier, nomme \_\_\_\_\_  
(nom) (nom)

comme mon mandataire légitime pour compléter et signer en mon nom un formulaire  
de demande d'emploi pour le poste de \_\_\_\_\_ à la Ville de Mercier.  
(titre du poste)

EN FOI DE QUOI, j'ai signé la présente procuration à \_\_\_\_\_, ce  
(lieu)

\_\_\_\_\_  
(date)

\_\_\_\_\_  
Mandant

\_\_\_\_\_  
Témoin

\_\_\_\_\_  
Mandataire

\_\_\_\_\_  
Témoin

C.C.  
J.F.G.



## ANNEXE F – FONDS DE SOLIDARITÉ

### 1. Les parties

La présente entente intervient entre :

- a) La Ville de Mercier, ci-après appelée « la Ville », dont le siège social est situé au 869, boulevard Saint-Jean-Baptiste, Mercier, province de Québec, J6R 2L3, représentée par madame Lise Michaud, mairesse, et monsieur René Chalifoux, directeur général.
  - b) Le Syndicat canadien de la fonction publique, ci-après appelé « le Syndicat », dont le siège social est situé au 869, boulevard Saint-Jean-Baptiste, Mercier, province de Québec, J6R 2L3, représenté par monsieur Jean-François Guimont, président, et monsieur Jean-Guy Simard, conseiller.
2. La Ville convient de collaborer avec le Syndicat pour permettre aux employés qui le désirent, de souscrire, par le mode d'épargne sur le salaire, au plan d'épargne du Fonds de solidarité des travailleurs du Québec (F.T.Q.).

La Ville convient de déduire à la source sur la paie de chaque employé qui le désire et qui a signé le formulaire de souscription le montant indiqué par l'employé pour la durée fixée ou jusqu'à avis contraire.

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

La Ville s'engage à faire parvenir, par chèque, au Fonds, à tous les mois (au plus tard le quinzième (15<sup>e</sup>) jour du mois suivant le prélèvement) les sommes ainsi déduites en vertu du deuxième (2<sup>e</sup>) paragraphe. Cette remise doit être accompagnée d'un état indiquant le nom et le numéro d'assurance sociale de chaque employé et le montant.

C.C  
J.F.G.

Handwritten initials and signatures, including a large 'P', a signature that appears to be 'J.F.G.', and another signature that appears to be 'J.M.'.

**EN FOI DE QUOI LES REPRÉSENTANTS DÛMENT AUTORISÉS DES PARTIES ONT SIGNÉ**

À la Ville de Mercier, ce 22 jour du mois de septembre 2021.

LA VILLE DE MERCIER

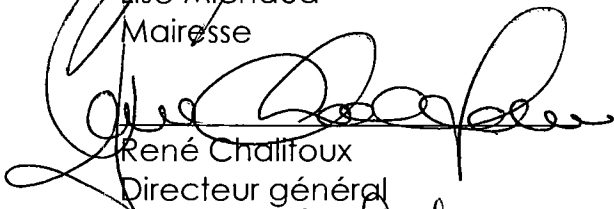
SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION  
PUBLIQUE, section locale 3153



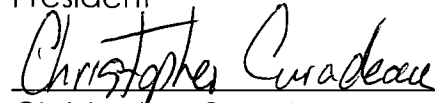
Lise Michaud  
Mairesse



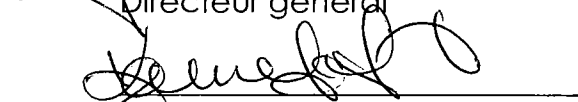
Jean-François Guimont  
Président



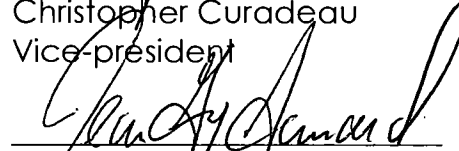
René Chalifoux  
Directeur général



Christopher Curadeau  
Vice-président



Karine Laforest  
Directrice – Ressources humaines



Jean-Guy Simard  
Conseiller syndical

C.C.  
J.F.G.



## Lettre d'entente 19-01

**Entre** : La Ville de Mercier, ci-après appelée « la Ville »

**Et** : Le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 3153, ci-après appelé « le Syndicat »

### **Objet : Poste administratif – Écocentre / 4 heures / Col blanc**

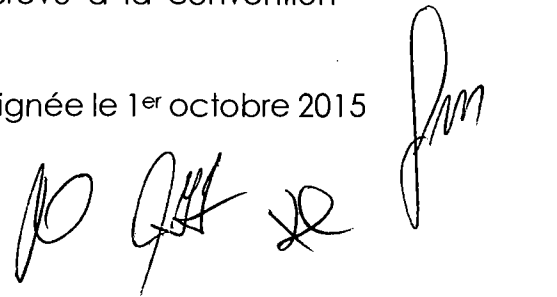
CONSIDÉRANT que l'employeur ne désire pas octroyer une rémunération en heures supplémentaires;

CONSIDÉRANT que l'employeur désire que les heures soient effectuées par un employé appartenant au groupe des cols blancs;

CONSIDÉRANT que la volonté des parties à conclure une lettre d'entente concernant le quart de travail effectué tous les samedis, de 8 h 00 à 12 h 00, et ce, pour un total de quatre (4) heures à l'écocentre;

EN CONSÉQUENCE, LES PARTIES S'ENTENDENT SUR CE QUI SUIT :

- L'employeur pourra faire exécuter que des tâches administratives à l'employé en service. Toutefois, la priorité devra obligatoirement être axée sur l'écocentre. Aucun travail réalisé par les cols bleus ne pourra être effectué, tels que déneigement, épandage de sel, compactage, etc.;
- Advenant qu'aucun employé permanent ne souhaite faire ce quart de travail, il sera offert aux employés temporaires répondant aux exigences du poste;
- Le Syndicat accepte que la rémunération soit à taux simple pour les quatre premières heures et demie (4,5), et ce, même si l'employé dépasse les trente-deux (32) heures par semaine prévues à la convention collective des cols blancs;
- Toutes heures effectuées par l'employé affecté à ce poste, au-delà des quatre heures et demie (4,5), à la demande de la Direction, seront rémunérées en temps supplémentaire, tel que prévu à la convention collective en vigueur;
- Cette entente vient remplacer la lettre d'entente signée le 1<sup>er</sup> octobre 2015

C.C.  
J.F.G.  


qui entrerait en vigueur le 3 octobre 2015 et le demeurerait jusqu'à la signature de la nouvelle convention collective.

EN FOI DE QUOI LES REPRÉSENTANTS DÛMENT AUTORISÉS DES PARTIES ONT SIGNÉ

À la Ville de Mercier, ce 22 jour du mois de septembre 2021.

LA VILLE DE MERCIER

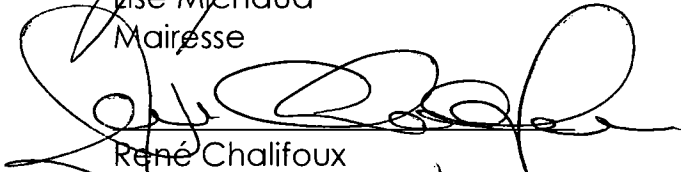
SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION  
PUBLIQUE, section locale 3153



Lise Michaud  
Mairesse



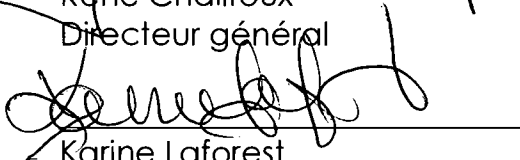
Jean-François Guimont  
Président



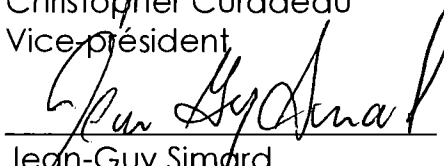
René Chalifoux  
Directeur général



Christopher Curadeau  
Vice-président



Karine Laforest  
Directrice – Ressources humaines



Jean-Guy Simard  
Conseiller syndical

C.O.  
J.F.G.  
fm

## LETTRE D'ENTENTE 19-02

### Les parties

La présente entente intervient entre :

**La Ville de Mercier**, ci-après appelée « La Ville », dont le siège social est situé au 869, boul. Saint-Jean-Baptiste, Mercier, représentée par Monsieur René Chalifoux, directeur général.

Et

**Le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 3153**, ci-après appelé « le Syndicat » dont le siège social est situé au 869, boul. Saint-Jean-Baptiste, Mercier, représenté par Monsieur Jean-François Guimont, président.

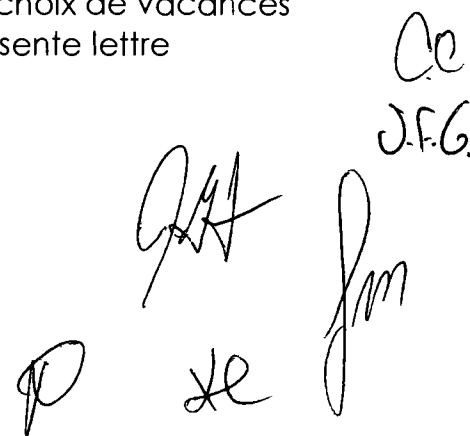
OBJET : Ratios de vacances

---

CONSIDÉRANT les besoins opérationnels quant à l'ensemble des directions et plus précisément aux directions des finances et de la trésorerie, sécurité incendie, ressources humaines et de la direction générale, la ville a créé le poste de secrétaire volante.

EN CONSÉQUENCE, LES PARTIES S'ENTENDENT SUR CE QUI SUIIT :

- Les postes de secrétaire volante, commis - comptes à payer et réceptionniste – commis à la perception sont liés;
- Le choix de vacances se fait par ordre d'ancienneté ;
- En plus des dispositions déjà prévues à 18.02 de la présente convention collective, pour ces postes, il ne peut y avoir plus de cinquante pour cent (50 %) des employés en vacances.
- Tant que mesdames [REDACTED], réceptionniste et commis à la perception et/ou [REDACTED], commis aux comptes à payer sont dans leur fonction, les conditions de ces dernières quant aux choix de vacances demeurent telles que celles avant la signature de la présente lettre d'entente.

Handwritten signatures and initials are present at the bottom right of the page. There are four distinct marks: a stylized signature, the initials 'J.F.G.', another signature, and a fourth mark that appears to be 'xe'.

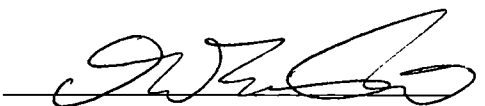
EN FOI DE QUOI, LES REPRÉSENTANTS DÛMENT AUTORISÉS DES PARTIES ONT SIGNÉ :

À la Ville de Mercier, ce 22 jour du mois de septembre 2021.

LA VILLE DE MERCIER

SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION  
PUBLIQUE, section locale 3153

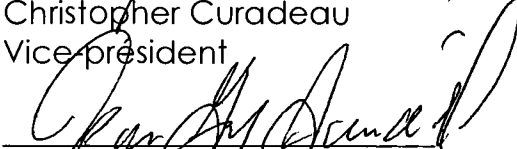
  
Lise Michaud  
Mairesse

  
Jean-François Guimont  
Président

  
René Chalifoux  
Directeur général

  
Christopher Curadeau  
Vice-président

  
Karine Laforest  
Directrice – Ressources humaines

  
Jean-Guy Simard  
Conseiller syndical

C.C

J.F.G.

