

La présente atteste que le ministère du Travail a reçu pour dépôt le document ci-dessous :

Objet : Convention collective (R)

N° certificat : DQ-2022-1089

N° dossier d'accréditation : AM-1005-5219

EMPLOYEUR VILLE DE NOTRE-DAME-DES-PRAIRIES 132, BOULEVARD ANTONIO-BARRETTE NOTRE-DAME-DES-PRAIRIES QC J6E 1E5 Secteur d'activité : Secteur municipal		
ASSOCIATION SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 4273 565, BOULEVARD CRÉMAZIE EST, 8E ÉTAGE MONTRÉAL QC H2M 2V9 Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec		
TIERS ROY ET ASSELIN INC. 569, RUE ARCHAMBAULT JOLIETTE QC J6E 2W7		
Date signature : 2022-11-30 Date dépôt : 2022-12-06	Nombre de salariés visés : 25	Date début : 2022-11-30 Date d'expiration : 2027-12-31

Remarque :

Inclut deux (2) lettres d'entente : 1. Taux de salaire;
2. Remplacement temporaire du poste cadre d'adjointe à la direction générale;
V/D : 12355-5.

Martine Dubé
Préposé(e) à l'émission

2022-12-22
Date

Registre des documents en relations du travail

3175, chemin des Quatre-Bourgeois, Bureau 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

2022 DEC 6 AM 9:34:02

LETTRE D'ENTENTE

ENTRE

VILLE DE NOTRE-DAME-DES-PRAIRIES

ci-après appelée : « l'Employeur »

ET

**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE
SECTION LOCALE 4273**

ci-après appelé : « le Syndicat »

Objet : Taux de salaire

ATTENDU QUE la mise en place de la structure salariale prévue à l'annexe B de la convention collective peut entraîner pour certaines personnes salariées occupant actuellement des postes chez l'Employeur une baisse des taux horaires qui leur sont payables depuis le 1^{er} janvier 2020;

ATTENDU QU'il est de la volonté des parties que les personnes salariées actuellement à l'emploi de l'Employeur ne voient pas leur taux horaire réduit par la mise en place de la structure salariale prévue à l'annexe B;

LES PARTIES CONVIENNENT CE QUI SUIT :

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente lettre d'entente;
2. Malgré les dispositions apparaissant à l'annexe B de la convention collective, le taux horaire payable au 1^{er} janvier 2020 aux personnes salariées suivantes : Mme [REDACTED] et Mme [REDACTED], leur est maintenu en tentant compte, cependant, de la progression dans les échelons prévue à l'article 20 de la convention collective, et ce,, tant et aussi longtemps que le taux horaire de salaire prévu pour leur poste à l'annexe B de la convention collective n'aura pas rejoint ou dépassé celui qui leur est payable depuis le 1^{er} janvier 2020 en appliquant, lorsque requis, la progression dans les échelons prévue à la convention collective;
3. Pour la période allant du 1^{er} janvier 2021 à la date de signature de la convention collective, les personnes énumérées au paragraphe 2 de la présente lettre d'entente reçoivent le paiement d'un montant forfaitaire équivalant au pourcentage d'augmentation annuelle des taux de salaire payables conformément aux dispositions de l'annexe B appliqué au taux horaire qui leur est payable en vertu des dispositions du paragraphe 2 de la présente lettre d'entente, et ce, sur toutes les heures travaillées et payées durant cette période;
4. À compter de la date de signature de la convention collective, les personnes salariées énumérées au paragraphe 2 de la présente lettre d'entente reçoivent, lors de chaque période de paie, un montant forfaitaire équivalant au pourcentage d'augmentation annuelle des taux de salaire payables conformément aux dispositions de l'annexe B appliqué au taux horaire qui leur est payable en vertu des dispositions du paragraphe 2 de la présente lettre d'entente, sur toutes les heures travaillées et payées à compter de cette date, et ce, tant et aussi longtemps que le taux de salaire horaire prévu à l'annexe B de la convention

collective pour leur poste ne sera pas égal ou supérieur au taux de salaire qui leur est payé conformément aux dispositions du paragraphe 2 de la présente lettre d'entente;

- 5. Pour la première année où le taux de salaire horaire prévu à l'annexe B de la convention collective pour les postes occupés par les personnes visées au paragraphe 2 de la présente lettre d'entente devient égal ou supérieur au taux de salaire qui leur est payé conformément aux dispositions de ce même paragraphe, celles-ci ont droit au maintien du paiement d'un montant forfaitaire versé de la manière prévue au paragraphe 4 de la présente lettre d'entente. Ce montant forfaitaire est équivalent à la différence entre le taux de salaire qui leur est payable conformément aux dispositions du paragraphe 2 de la présente lettre d'entente majoré du pourcentage d'augmentation annuelle applicable pour l'année en cours et le taux de salaire applicable pour l'année en cours pour le poste qu'elles occupent, conformément aux dispositions de l'annexe B de la convention collective. Ce montant forfaitaire est calculé sur toutes les heures travaillées et payées pendant cette première année seulement, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre de celle-ci;

Exemple :

Au 1^{er} janvier 2024, une personne salariée visée par la présente lettre d'entente reçoit, en vertu du paragraphe 2, un taux horaire de 36,30 \$. Pour la fonction de cette personne salariée, l'Annexe B prévoit un taux de salaire de 36,72 \$ pour l'année 2024. Le taux d'augmentation annuelle pour l'année 2024 est de 2.5 %.

La personne salariée concernée a donc droit au paiement du montant forfaitaire horaire calculé de la façon suivante :

$$(36,30 \$ \times 1.025) - 36,72 \$ = 0,49 \$$$

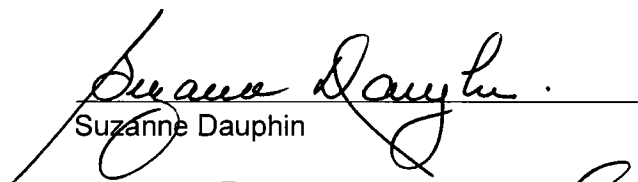
Ce montant forfaitaire horaire doit être multiplié par le nombre d'heures travaillées et payées pendant la période de paie concernée, et ce, du 1^{er} janvier 2024 au 31 décembre 2024, uniquement.

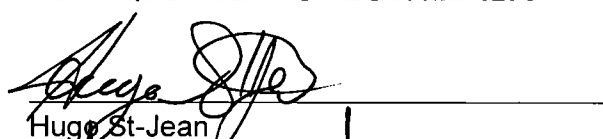
- 6. Les dispositions de la présente lettre d'entente ne peuvent être invoquées que pour sa seule interprétation. Elles ne peuvent en aucun cas être utilisées à titre de référence ou de précédent.

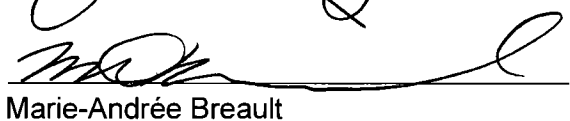
EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Notre-Dame-des-Prairies, ce 30 novembre 2022.

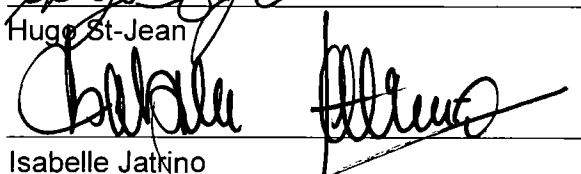
VILLE DE NOTRE-DAME-DES-PRAIRIES

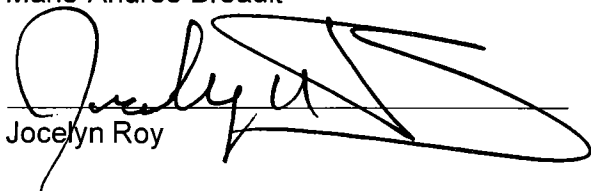
**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE - SECTION LOCALE 4273**

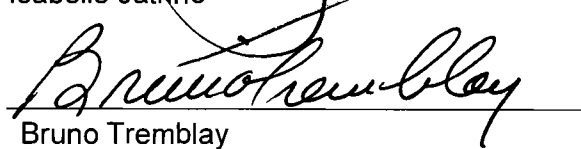

Suzanne Dauphin


Hugo St-Jean


Marie-Andrée Breault


Isabelle Jatrino


Jocelyn Roy


Bruno Tremblay

2022 DEC 6 AM 9:35:00

LETTRE D'ENTENTE

ENTRE

VILLE NOTRE-DAME-DES-PRAIRIES

Ci-après appelée : « l'Employeur »

ET

**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 4273**

Ci-après appelé : « le Syndicat »

PRÉAMBULE

ATTENDU QUE Mme [REDACTED], qui occupe le poste cadre d'adjointe à la direction générale et coordonnatrice du service des communications au sein de l'équipe de direction de l'Employeur, devra s'absenter pour une période indéterminée pour profiter d'un congé de maternité et d'un congé parental;

ATTENDU QUE, pour la durée de cette absence, Mme [REDACTED], qui occupe actuellement le poste d'agente culturelle, effectuera les tâches relevant de l'adjointe à la direction générale et coordonnatrice du service des communications;

ATTENDU QUE les parties ont décidé de convenir des conditions permettant à Mme [REDACTED] d'occuper temporairement le poste cadre d'adjointe à la direction générale et coordonnatrice du service des communications durant l'absence de Mme [REDACTED]

EN CONSÉQUENCE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Le préambule fait partie intégrante des présentes;
2. Nonobstant toute disposition applicable de la convention collective, Mme [REDACTED] conserve tous les droits qui lui sont conférés par la convention collective durant toute la période couverte par le remplacement décrit au préambule. Notamment, Mme [REDACTED] maintient et continue d'accumuler son ancienneté durant toute la période où elle devra effectuer le remplacement et celle-ci pourra également reprendre, après la fin dudit remplacement, son poste d'agente culturelle, et ce, peu importe la durée de ce dernier;
3. Nonobstant toute disposition applicable de la convention collective, compte tenu du caractère temporaire du remplacement et le fait que Mme [REDACTED] est la seule à posséder la formation et l'expérience nécessaires pour satisfaire aux exigences normales du poste d'adjointe à la direction générale et coordonnatrice du service des communications, ce remplacement lui est accordé sans qu'il soit nécessaire de procéder à quelque affichage que ce soit;

2022 DEC 6 9 55 AM '22

4. Nonobstant toute disposition applicable de la convention collective, les fonctions d'agente culturelle sont comblées par une autre personne et Mme [REDACTED] reprendra ses fonctions dès le retour au travail de Mme [REDACTED];
5. Nonobstant toute disposition applicable de la convention collective, Mme [REDACTED] pourra reprendre ses fonctions avant le retour au travail de Mme [REDACTED] en donnant par écrit à l'Employeur un préavis de deux (2) semaines l'informant de la date de son retour;
6. Les parties reconnaissent que Mme [REDACTED] ne peut agir à titre de représentant de l'Employeur en imposant des mesures disciplinaires ou administratives à d'autres salariés dans le cadre de son remplacement à titre d'adjointe à la direction générale et coordonnatrice du service des communications;
7. Les présentes ne visent que la situation décrite au préambule et elles ne peuvent, en aucun cas, être utilisées à titre de précédent par les parties, et ce, pour quelque motif que ce soit.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Notre-Dame-des-Prairies, ce 30 novembre 2022

VILLE DE NOTRE-DAME-DES-PRAIRIES

**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE - SECTION LOCALE 4273**

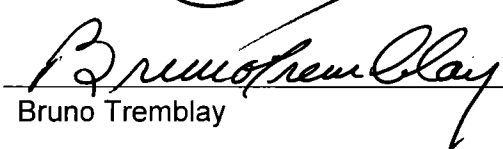

Suzanne Dauphin


Hugo St-Jean


Marie-Andrée Breault


Isabelle Jatrino


Jocelyn Roy


Bruno Tremblay

2022-08-09 10:07:27

CONVENTION COLLECTIVE

entre

VILLE DE NOTRE-DAME-DES-PRAIRIES

et



**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 4273**

2022 – 2027

Handwritten signatures in black ink, appearing to be initials and a name, located in the bottom right corner of the page.

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1	BUT DE LA CONVENTION	2
ARTICLE 2	DÉFINITION DES TERMES	2
ARTICLE 3	RECONNAISSANCE ET JURIDICTION	5
ARTICLE 4	DROITS DE LA DIRECTION	5
ARTICLE 5	RÉGIME SYNDICAL	6
ARTICLE 6	ACTIVITÉS SYNDICALES ET AFFICHAGE	6
ARTICLE 7	JOURS FÉRIÉS ET PAYÉS	8
ARTICLE 8	CONGÉS ANNUELS PAYÉS	9
ARTICLE 9	CONGÉS POUR ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX	12
ARTICLE 10	CONGÉ DE MATERNITÉ, PATERNITÉ ET PARENTAL	15
ARTICLE 11	CONGÉ SPÉCIAUX	16
ARTICLE 12	SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	16
ARTICLE 13	PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS ET D'ARBITRAGE	18
ARTICLE 14	POUVOIRS DE L'ARBITRE	18
ARTICLE 15	HEURES DE TRAVAIL	19
ARTICLE 16	TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE	22
ARTICLE 17	CONGÉS DE MALADIE ET/OU CONGÉS PERSONNELS	25
ARTICLE 18	ASSURANCES COLLECTIVES	27
ARTICLE 19	ANCIENNETÉ	27
ARTICLE 20	AFFICHAGE ET MOUVEMENTS DE PERSONNEL	28
ARTICLE 21	SALAIRES	29
ARTICLE 22	MODALITÉS RELATIVES À LA PAIE	30
ARTICLE 23	SÉCURITÉ D'EMPLOI	31
ARTICLE 24	MESURES DISCIPLINAIRES	31
ARTICLE 25	RÉER COLLECTIF – FONDS DE SOLIDARITÉ FTQ	33
ARTICLE 26	DISPOSITIONS DIVERSES	35
ARTICLE 27	ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTE	37
ARTICLE 28	DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE ET RÉTROACTIVITÉ	37
ANNEXE « A »	.....	38
ANNEXE « B »	.....	40
ANNEXE « C »	.....	46
ANNEXE « D »	.....	48
ANNEXE « E »	.....	70
ANNEXE « F »	.....	71
ANNEXE « G »	.....	72
ANNEXE « H »	.....	73
LETTRE D'ENTENTE NUMÉRO 1	.....	75
LETTRE D'ENTENTE NUMÉRO 2	.....	77
LETTRE D'ENTENTE NUMÉRO 3	.....	79
LETTRE D'ENTENTE NUMÉRO 4	.....	81

ARTICLE 1 BUT DE LA CONVENTION

- 1.01 La présente convention collective a pour but d'établir et de promouvoir des relations ordonnées entre l'employeur et les personnes salariées représentées par le syndicat, d'établir et de maintenir des conditions de travail justes et équitables pour tous et à faciliter le règlement des problèmes qui peuvent surgir entre l'employeur et son personnel régi par les présentes.

ARTICLE 2 DÉFINITION DES TERMES

Aux fins des présentes, les expressions suivantes ont le sens suivant :

2.01 Employeur

Désigne la Ville de Notre-Dame-des-Prairies.

2.02 Syndicat

Désigne le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 4273.

2.03 Personne salariée en probation

Désigne toute nouvelle personne salariée embauchée dans le but de devenir personne salariée régulière et qui n'a pas encore complété sa période de probation de cent vingt (120) jours travaillés au service de l'employeur.

2.04 Personne salariée régulière

Désigne toute personne salariée qui a complété sa période de probation.

2.05 Personne salariée saisonnière régulière



Désigne toute personne salariée embauchée par la ville pour combler sur une base régulière les besoins de service de la ville pour une période moindre que cinquante-deux (52) semaines/année.

L'embauche de personne salariée saisonnière régulière n'aura pas pour conséquence de réduire le nombre de personnes salariées régulières ou de causer des déplacements dans l'unité de négociation ni d'enlever aux personnes salariées régulières leur chance d'avancement.

La personne salariée saisonnière régulière bénéficie de la convention collective au prorata de sa présence, sauf en ce qui a trait au temps supplémentaire où elle sera utilisée en l'absence de toute personne salariée régulière.

2.06 Personne salariée remplaçante

Désigne toute personne salariée embauchée pour remplacer une personne salariée régulière en vacances, en congé ou pour toute autre absence prévue à la convention collective. La personne salariée remplaçante n'a pas droit aux bénéfices de la présente convention, sauf en ce qui a trait aux dispositions de l'article 21 (salaire), de l'article 15

 2 

(heures de travail) et de l'article 16 (temps supplémentaire) où elle sera utilisée en l'absence de toute personne salariée régulière, à la cotisation syndicale et à la procédure de grief et d'arbitrage. De plus, pour tenir lieu de fériés et de vacances, l'employeur accorde à chaque personne salariée remplaçante, l'équivalent de dix pour cent (10 %) de son salaire à être versé sur chacune de ses paies.

Si la personne salariée remplaçante se voit attribuer le poste de la personne salariée régulière qu'elle a été appelée à remplacer, sous réserve que ce remplacement ait duré plus de cent vingt (120) jours travaillés et que la personne salariée remplaçante ait également complété une période de probation de cent vingt (120) jours travaillés suite à la date où le poste lui a été attribué, l'ancienneté de la personne remplaçante visée est alors établie rétroactivement à la date du début de son remplacement sur le poste concerné, et ce, nonobstant les dispositions de l'article 19.01 de la convention collective.

2.07 **Personne salariée temporaire**

Désigne toute personne salariée embauchée par la ville pour parer à un surcroît temporaire de travail n'excédant pas cent vingt-cinq (125) jours travaillés, à moins d'entente écrite avec le syndicat.

À défaut d'entente, la personne salariée temporaire embauchée pour un surcroît de travail dépassant cent vingt-cinq (125) jours travaillés obtient le statut de personne salariée régulière.

La personne salariée temporaire n'est pas assujettie aux dispositions de la présente convention collective, sauf en ce qui a trait aux dispositions de l'article 21 (salaire), de l'article 15 (heures de travail) et de l'article 16 (temps supplémentaire), où elle sera utilisée en l'absence de toute personne salariée régulière, à la cotisation syndicale et à la procédure de grief et d'arbitrage. De plus, pour tenir lieu de fériés et de vacances, l'employeur accorde à chaque personne salariée temporaire, l'équivalent de dix pour cent (10 %) de son salaire à être versé sur chacune de ses paies.

2.08 **Personne salariée stagiaire**

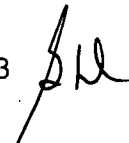
Désigne une personne qui est enregistrée à une école, un collège ou une université dûment reconnus par la Loi et à qui l'employeur permet d'effectuer un stage pratique, rémunéré ou non, dans le cadre de sa formation professionnelle.

Cette personne n'est pas couverte par les dispositions de la convention collective et le travail confié à cette personne n'a pas pour conséquence de réduire :

- le nombre habituel de personnes salariées régulières;
- le nombre de personnes salariées en période d'essai;
- le nombre d'heures de travail des personnes salariées couvertes par la présente convention;

L'employeur informe le syndicat de l'identité de la personne salariée stagiaire, de la durée du stage et de la date du début de ce stage.



3 

2.09 **Personne salariée étudiante**

Désigne une personne qui est enregistrée à une école, un collège ou une université dûment reconnu par la loi et qui est disponible sur le marché du travail.

La période d'embauche des personnes salariées étudiantes se situe entre le 15 avril et le 15 septembre d'une même année.

L'embauche de personnes salariées étudiantes n'aura pas pour conséquence de réduire :

- le nombre habituel de personnes salariées régulières;
- le nombre de personnes salariées en période d'essai;
- le nombre d'heures de travail des personnes salariées couvertes par la présente convention.

La personne salariée étudiante est couverte par la présente convention collective uniquement en ce qui a trait aux conditions de travail suivantes :

1. les taux de salaire sont ceux apparaissant à l'annexe « B »;
2. l'horaire de travail;
3. la cotisation syndicale;
4. les procédures de grief et d'arbitrage quant aux articles auxquels ces personnes salariées sont assujetties.

2.10 **Grief**

Désigne toute mésentente relative à l'interprétation ou à l'application d'une convention collective.

2.11 **Jours ouvrables**

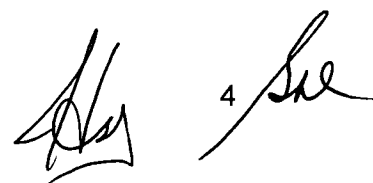
Désigne tous les jours de calendrier à l'exclusion des samedis, dimanches et des jours de fête chômés et payés prévus à la présente convention collective. Par ailleurs, pour les fins de la computation d'un délai prévu aux articles 13, 20 et 24, les mots « jours ouvrables » ne comprennent pas les jours chômés et payés, la période de fermeture des bureaux de l'employeur pendant la période des fêtes et pendant la période d'été s'il y a lieu.

2.12 **Congé mobile**

Désigne une journée de congé qu'une personne salariée peut prendre après entente avec son supérieur immédiat lequel ne peut refuser sans motif valable.

2.13 **Chef d'équipe**

Désigne une personne salariée, qui à la demande expresse de son supérieur immédiat et pour la période qu'il détermine, a la responsabilité de la planification et de la surveillance du travail exécuté par deux (2) personnes ou plus, tout en accomplissant elle-même le travail qui lui est assigné.



Handwritten signatures and a small number 4.

2.14 **Conjoints :** Les personnes :

- a) qui sont liées par le mariage ou par 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;

ARTICLE 3 RECONNAISSANCE ET JURIDICTION

3.01 La présente convention collective s'applique à toutes les personnes salariées couvertes par le certificat d'accréditation émis par le Commissaire général du travail au Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 4273.

3.02 L'employeur reconnaît le syndicat comme le seul et unique agent négociateur et mandataire des personnes salariées couvertes par le certificat d'accréditation émis par le Commissaire général du travail.

3.03 Les personnes à l'emploi de l'Employeur, exclues de l'unité de négociation, n'effectueront aucun emploi, tâche ou travail régi par la présente convention collective et par le certificat d'accréditation sauf dans les situations suivantes :

- En cas d'urgence;
- Pour fins d'entraînement d'un salarié;
- Au service technique, en cas d'absence si aucun autre salarié présent n'est capable de remplir la fonction ou pour aider occasionnellement et exceptionnellement un salarié.

ARTICLE 4 DROITS DE LA DIRECTION


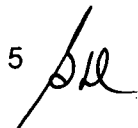
4.01 L'employeur possède et conserve tous les droits et privilèges lui permettant d'administrer efficacement ses activités conformément à ses obligations. Les seules considérations qui limitent ses droits sont les dispositions de la présente convention.

4.02 Si une clause de cette convention ou une disposition quelconque qui en fait partie est jugée nulle, cette nullité n'affecte pas le reste de cette convention.

4.03 L'employeur et le syndicat reconnaissent que toute personne salariée a droit à la reconnaissance et à l'exercice des droits et libertés prévus dans la Charte des droits et libertés de la personne.

4.04 À l'intérieur comme à l'extérieur de la ville, il est reconnu à toutes les personnes salariées la pleine jouissance de leur liberté politique, sans préjudice à aucun des droits rattachés à son statut de personne salariée.

4.05 L'employeur peut utiliser une personne pour effectuer certains travaux lorsque cette personne, en vertu d'une ordonnance d'un tribunal compétent, doit effectuer des travaux compensatoires ou des services communautaires. Dans un tel cas, l'employeur informe le syndicat de l'identité de la personne et du nombre d'heures de service

 5 

compensatoire ou de travaux communautaires que la personne doit effectuer. Cette personne n'est pas rémunérée et n'a pas droit aux bénéfices de la convention collective.

Une seule personne à la fois peut être utilisée et cela ne doit pas avoir pour conséquence de réduire :


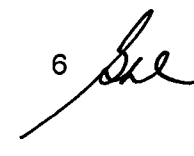
- le nombre habituel de personnes salariées régulières;
- le nombre de personnes salariées en période d'essai;
- le nombre d'heures de travail des personnes salariées couvertes par la présente convention.

ARTICLE 5 RÉGIME SYNDICAL

- 5.01 L'employeur déduit de la paie de chaque personne salariée régie par la convention collective, la cotisation syndicale ou son équivalent et toute cotisation spéciale ou son équivalent fixées par le syndicat, selon les modalités que ledit syndicat lui indique, par avis écrit dûment authentifié par la direction du syndicat et remis à l'employeur au moins quinze (15) jours francs avant la date prévue de son entrée en application.
- 5.02 Toute nouvelle personne salariée assujettie aux présentes doit, dès son embauche, signer une autorisation de déduire de son salaire une somme équivalente à la cotisation régulière fixée par le syndicat; elle doit, à cette fin, signer à l'embauche la formule prévue à cet effet.
- 5.03 L'employeur fait parvenir mensuellement au trésorier du syndicat les sommes ainsi déduites accompagnées d'une liste indiquant, pour chaque personne salariée, le salaire régulier et la cotisation syndicale prélevée.
- 5.04 Aux fins de l'application du présent article, le syndicat s'engage à prendre fait et cause pour l'employeur advenant toute poursuite qui pourrait être intentée à l'endroit de l'employeur.
- 5.05 L'employeur n'est pas tenu de congédier une personne salariée par suite de son expulsion du syndicat.
- 5.06 L'employeur informe le syndicat du nom et du statut des nouvelles personnes salariées comprises dans l'unité de négociation dès leur embauche.

ARTICLE 6 ACTIVITÉS SYNDICALES ET AFFICHAGE

- 6.01 Le conseiller syndical représentant la centrale a accès aux terrains et bâtisses de l'employeur pour s'entretenir avec un délégué ou un salarié membres du syndicat après avoir convenu du moment avec l'employeur.
- 6.02 Deux personnes salariées désignées par le syndicat comme ses représentants autorisés peuvent obtenir un permis d'absence pour participer aux activités syndicales suivantes : congrès, colloques, stages d'étude, préparation du renouvellement de la convention collective ou autres activités syndicales, selon les conditions prévues au présent article. L'employeur n'est pas tenu de libérer plus d'une personne salariée par

 6 

département s'il y a déjà une autre personne salariée du même département absente en vertu d'une disposition de la convention collective.

6.03 Le permis d'absence doit être demandé à l'employeur au moins dix (10) jours ouvrables avant l'activité, sauf en cas d'urgence.

Les deux (2) représentants désignés par le syndicat comme ses représentants autorisés peuvent s'absenter en même temps. Un maximum de cinq (5) jours chacun, par année civile sera alloué par l'employeur aux fins des activités mentionnées à la clause 6.02. Ces heures de libération seront sans perte de salaire régulier pour les personnes salariées. Les deux (2) représentants désignés par le syndicat peuvent aussi s'absenter un maximum de trois (3) jours chacun, par année civile, mais ces jours sont non rémunérés. Toutefois, durant l'année civile précédant la date d'expiration de la convention collective, les deux (2) représentants désignés par le syndicat comme ses représentants autorisés pourront s'absenter pendant trois (3) journées supplémentaires non rémunérées pour des fins de préparation du renouvellement de la convention collective.

Pour les jours d'absence non rémunérés prévus au présent article, l'Employeur maintient la rémunération des personnes salariées concernées et le Syndicat rembourse à l'Employeur l'entièreté de tous les montants versés et des avantages reliés à cette rémunération dans les trente (30) jours de la présentation d'une facture à cet effet.

6.04 Les séances de négociation, de conciliation, de médiation ou d'arbitrage, le cas échéant, interviendront durant les heures régulières de travail et l'employeur convient qu'au plus deux (2) personnes salariées pourront assister à la rencontre sans perte de leur salaire, soit un représentant des employés cols bleus et un représentant des employés cols blancs.


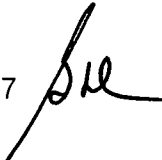
6.05 L'employeur autorisera une absence sans perte de leur salaire régulier pour permettre à toute personne salariée dont la présence est requise pour témoigner lors d'un arbitrage, de s'absenter pour la durée de son témoignage. S'il reste l'équivalent de plus d'une demi-journée de travail après son témoignage, la personne salariée retournera à son travail régulier dès que sa présence ne sera plus requise au tribunal d'arbitrage.

6.06 Pour les fins du présent article, le syndicat fournit à l'employeur le nom des personnes salariées désignées comme ses représentants autorisés ou l'officier du syndicat. Le syndicat informera également l'employeur de toute modification à cette liste dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la modification.

6.07 L'employeur reconnaît au syndicat le droit d'afficher aux endroits convenus, les avis de convocation à ses assemblées et tout autre avis du même genre.

6.08 Les aviseurs extérieurs de chacune des parties ont le droit d'assister à toutes les rencontres prévues à la présente convention.

6.09 Sur demande préalable du Syndicat, l'Employeur prêtera au Syndicat un local disponible pour la tenue d'une réunion des salariés, et ce pour une période convenue. Les salariés devront remettre le local en bon ordre à leur départ.

 7 

ARTICLE 7 JOURS FÉRIÉS ET PAYÉS

7.01 Les jours suivants sont des jours chômés et payés :

- du 23 décembre au 3 janvier inclusivement;
- le Vendredi saint;
- le lundi de Pâques;
- la fête des patriotes;
- la fête nationale du Québec;
- la fête du Canada;
- la fête du Travail;
- l'Action de grâces;
- 1 congé mobile.

Si l'un des jours précités intervient un samedi ou un dimanche, il sera alors reporté à un jour ouvrable, sauf pour les congés entre le 23 décembre et le 3 janvier inclusivement. Si le 4 janvier est un vendredi, il devient chômé et payé en vertu du présent article selon l'horaire qui devait être effectué à cette date par les personnes salariées concernées.



Dans le cas du congé mobile, la personne salariée doit le demander à son supérieur, au moins deux (2) jours ouvrables à l'avance, et le congé peut être refusé si cela a pour effet d'entraîner une perturbation du service ou l'obligation pour l'employeur de remplacer la personne salariée en payant du temps supplémentaire.

7.02 Si l'un des jours précités intervient durant les vacances d'une personne salariée, celle-ci bénéficie alors d'une remise du jour férié à une autre date convenue avec l'employeur, sauf pour les congés entre le 24 décembre et le 2 janvier inclusivement.

7.03 Lorsqu'un jour férié coïncide avec un jour ouvrable pour une personne salariée, l'employeur verse une indemnité égale à son salaire journalier régulier ou la personne salariée qui le demande, peut reporter cette journée à une date ultérieure. Les congés qui se situent du 24 décembre au 2 janvier inclusivement ne peuvent être reportés à une date ultérieure.

7.04 Si une personne salariée est tenue de travailler l'un des jours précités, l'employeur, en plus de lui verser le salaire correspondant au travail effectué, lui verse l'indemnité prévue à la clause 7.03.

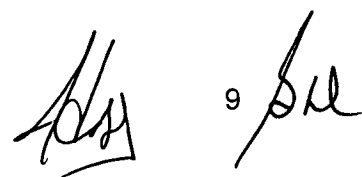
7.05 a) En cas de départ volontaire ou de congédiement d'une personne salariée régulière à temps plein pendant l'année, si cette personne salariée a déjà utilisé son congé mobile prévu à l'article 7.01, l'employeur établira la proportion du crédit auquel une personne salariée a droit en fonction du nombre de semaines d'emploi dans l'année en cours, et la personne salariée remboursera à l'employeur la partie du crédit utilisée à laquelle elle n'avait pas droit et ce, au taux de salaire de la personne salariée en vigueur au moment de son départ. Si, par ailleurs, la personne salariée n'a pas pris son congé mobile, le même calcul s'effectuera et l'employeur remboursera à la personne salariée le solde non utilisé du crédit ainsi calculé auquel la personne salariée a droit.

 8 

- b) Il en est de même si une personne salariée devient personne salariée régulière à temps plein en cours d'année. Lorsqu'elle prend son congé mobile, l'indemnité est calculée au prorata du nombre de semaines au cours desquelles la personne salariée a été régulière à plein temps pendant l'année.

ARTICLE 8 CONGÉS ANNUELS PAYÉS

- 8.01 L'année de référence est une période de douze (12) mois consécutifs pendant laquelle une personne salariée acquiert progressivement le droit aux congés annuels. Cette période s'étend du 1^{er} janvier de l'année au 31 décembre.
- 8.02 Une personne salariée qui, à la fin d'une année de référence, justifie moins d'un (1) an de service continu chez l'employeur pendant cette période, a droit à un congé continu dont la durée est déterminée à raison d'un (1) jour ouvrable pour chaque mois de service continu sans que la durée totale de ce congé n'excède deux (2) semaines.
- 8.03 Une personne salariée qui, à la fin d'une année de référence justifie un (1) an et plus de service continu chez l'employeur pendant cette période, a droit à un congé annuel d'une durée de deux (2) semaines.
- 8.04 Une personne salariée qui, à la fin d'une année de référence, justifie deux (2) ans et plus de service continu chez l'employeur, a droit à un congé annuel d'une durée de trois (3) semaines.
- 8.05 Une personne salariée qui, à la fin d'une année de référence, justifie six (6) ans et plus de service continu chez l'employeur, a droit à un congé annuel d'une durée de quatre (4) semaines.
- 8.06 Une personne salariée qui, à la fin d'une année de référence, justifie quinze (15) ans et plus de service continu chez l'employeur, a droit à un congé annuel d'une durée de cinq (5) semaines.
- 8.07 Une personne salariée qui, à la fin d'une année de référence, justifie vingt-cinq (25) ans et plus de service continu chez l'employeur, a droit à un congé annuel d'une durée de six (6) semaines.
- 8.08 Le congé annuel doit être pris dans les douze (12) mois qui suivent la fin de l'année de référence.
- 8.09 Au cours de la période du 1^{er} février au 31 mars, chaque personne salariée fait connaître son choix des dates de ses vacances. L'employeur établit les dates de vacances des personnes salariées en tenant compte du choix exprimé et de l'ancienneté et des besoins du service. La liste ainsi établie doit être affichée à un endroit bien en vue pour les personnes salariées le 30 avril de chaque année.
- 8.10 a) La période normale de vacances est fixée du 1^{er} juin au 31 août. Cependant, une personne salariée peut prendre une partie de ses vacances en dehors de la période précitée après entente avec l'employeur, et ce, sous réserve de la clause 8.09. Dans un tel cas, sa demande doit être soumise par écrit au moins une (1) semaine avant la date du début de la période demandée.

Two handwritten signatures in black ink are located at the bottom right of the page. The first signature is on the left and the second is on the right, both appearing to be initials or short names.

Malgré ce qui précède, l'Employeur n'est pas tenu d'accorder plus de deux (2) semaines de vacances pendant la période comprise entre le début de la deuxième semaine complète du mois de juin et le vendredi de la semaine au cours du mois d'août où se termine le camp de jour à une personne salariée du service des loisirs.

- b) Les bureaux seront fermés durant les deux dernières semaines complètes de juillet pour les services administratifs et techniques. Cependant, si les deux dernières semaines complètes de juillet ne sont plus des semaines de vacances pour l'industrie de la construction résidentielle, l'Employeur pourra décider de ne plus fermer ses bureaux pendant les deux (2) dernières semaines complètes de juillet. Si les deux (2) semaines de vacances de l'industrie de la construction résidentielle sont déplacées, l'Employeur fermera les bureaux pour la même période que l'industrie de la construction.

8.11 a) Une personne salariée qui a droit à trois (3) semaines de vacances peut fractionner un maximum d'une (1) semaine en journées. Pour les personnes salariées qui ont droit à plus de trois (3) semaines de vacances, ces dernières peuvent également fractionner toutes semaines de vacances auxquelles elles ont droit au-delà de leurs trois (3) premières semaines de vacances. La personne salariée qui désire fractionner ses vacances conformément à ce qui précède doit en faire la demande par écrit à l'Employeur qui doit consentir à cette demande. Dans ce cas, l'employeur a cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de la demande écrite pour donner suite à la demande, sinon celle-ci sera considérée acceptée. De même, dans le cadre de l'application de l'horaire de travail de 4.5 jours, le congé annuel peut être fractionné en demi-journées, uniquement le vendredi aux mêmes conditions. La période de congé prise en journées ou en demi-journées est alors cumulée en heures.


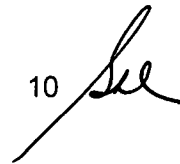
- b) Les personnes régies par la présente convention choisissent par ancienneté trois (3) semaines de vacances consécutives ou non dans la période du 1^{er} juin au 31 août incluant les deux (2) semaines de fermeture s'il y a lieu. Malgré ce qui précède, une personne salariée qui n'a pas droit à plus de trois (3) semaines de vacances peut décider de conserver une (1) semaine pour prendre des vacances à l'extérieur de la période.

Une fois que toutes les personnes salariées ont fait leur choix, s'il reste des semaines libres dans cette même période, l'employeur reprend l'exercice prévu au paragraphe précédent jusqu'à épuisement des semaines disponibles pour vacances.

- c) Les personnes salariées qui ont droit à quatre (4) semaines et plus de vacances refont un choix par ancienneté dans les périodes demeurées libres au calendrier.

8.12 Aux fins des articles 8.02 à 8.07, la personne salariée régulière reçoit son salaire régulier durant la période de vacances à laquelle elle est admissible ou une indemnité calculée sur le salaire brut de la personne durant la période de référence, au pourcentage prévu à l'article 8.13, le plus avantageux des deux (2) pour la personne salariée.

Par ailleurs, pour une personne salariée régulière qui a été absente pendant l'année de référence pour une cause autre que la maladie, un accident, une lésion professionnelle, ou un congé de maternité, de paternité ou parental la personne reçoit pour ses vacances une indemnité calculée sur le salaire brut de la personne salariée durant son année de référence, au pourcentage prévu à l'article 8.13.

 10 

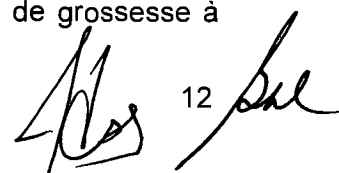
- 8.13 En cas de cessation d'emploi, la personne salariée a droit, compte tenu des jours de vacances déjà pris, à une indemnité de vacances établie comme suit :
- quatre pour cent (4 %) du salaire brut réalisé entre le 1^{er} janvier et la date du départ dans le cas de la personne salariée visée par les clauses 8.02 et 8.03;
 - six pour cent (6 %) du salaire brut réalisé entre le 1^{er} janvier et la date du départ dans le cas de la personne salariée visée par la clause 8.04;
 - huit pour cent (8 %) du salaire brut réalisé entre le 1^{er} janvier et la date du départ dans le cas de la personne salariée visée par la clause 8.05;
 - dix pour cent (10 %) du salaire brut réalisé entre le 1^{er} janvier et la date du départ dans le cas de la personne salariée visée par la clause 8.06;
 - douze pour cent (12 %) du salaire brut réalisé entre le 1^{er} janvier et la date du départ dans le cas de la personne salariée visée par la clause 8.07;
- 8.14 La personne salariée peut recevoir avant son départ pour vacances, une avance équivalente à son salaire régulier ou à son choix à la quinzaine (15) pour la période de vacances à laquelle elle est admissible, et ce sur demande par un préavis écrit de deux (2) semaines.
- La personne salariée saisonnière régulière qui le souhaite peut se soustraire aux articles 8.01 à 8.07 afin de lui permettre d'obtenir le nombre de jours de vacances équivalent à son salaire régulier, correspondant à l'indemnité calculée à 8.13. La personne salariée saisonnière régulière ne peut être forcée de prendre des vacances pour lesquelles elle ne pourrait recevoir l'équivalent de son salaire régulier. Toutefois, malgré ce qui précède, la personne salariée saisonnière régulière ne peut prendre moins de deux (2) semaines de vacances si elle justifie entre une (1) et trois (3) années de service continu ou trois (3) semaines de vacances si elle justifie plus de trois (3) ans de service continu au service de l'Employeur.
- 8.15 La personne salariée qui est incapable de prendre ses vacances à la période prévue, à la suite d'une incapacité ayant débutée avant sa période de vacances, peut reporter ses vacances à une période ultérieure ne pouvant aller au-delà de la période de référence en cours. Toutefois, elle doit en aviser son supérieur immédiat sans délai et soumettre, à la demande de l'employeur, un certificat médical. La personne salariée qui ne peut prendre ses vacances avant le 31 décembre d'une année, reçoit alors l'indemnité de vacances auquel elle a droit.
- 8.16 a) La personne salariée qui a déjà cédulé ses périodes de vacances telles que prévues au présent article, peut après avoir obtenu l'accord de l'employeur, changer ses dates de vacances, sans influencer sur le choix des autres salariés.
- b) Les périodes de vacances laissées vacantes par les changements prévus à l'article 8.15 a) pourront être données par ancienneté après une période de dix (10) jours à la demande d'une personne salariée.
- 8.17 Le choix de vacances des personnes hors de l'unité de négociation n'est pas inclus dans l'expression « les besoins du service ».

 11 

8.18 Les personnes salariées saisonnières choisissent leurs vacances après le premier choix de toutes les personnes salariées permanentes.

ARTICLE 9 CONGÉS POUR ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX

- 9.01 a) Une personne salariée peut s'absenter du travail pendant sept (7) jours ouvrables, sans réduction de salaire, à l'occasion du décès ou des funérailles de son conjoint, de son enfant ou de l'enfant de son conjoint.
- b) Une personne salariée peut s'absenter du travail pendant cinq (5) jours ouvrables entre le jour du décès et le jour ouvrable qui suit le jour des funérailles inclusivement à l'occasion du décès ou des funérailles de son père, de sa mère, de son frère et de sa sœur. La personne salariée est sans perte de salaire pour les jours programmés à l'intérieur de cette période.
- c) Une personne salariée peut s'absenter du travail pendant trois (3) jours ouvrables entre le jour du décès et le jour ouvrable qui suit le jour des funérailles inclusivement à l'occasion du décès ou des funérailles de son beau-père, de sa belle-mère, de son gendre, de sa bru, du père de son conjoint, de la mère de son conjoint. La personne salariée est sans perte de salaire pour les jours programmés à l'intérieur de cette période.
- d) Une personne salariée peut s'absenter du travail pendant deux (2) jours ouvrables entre le jour du décès et le jour des funérailles inclusivement à l'occasion du décès ou des funérailles de son beau-frère, de sa belle-sœur, de son petit enfant, du frère de son conjoint ou de la sœur de son conjoint. La personne salariée est sans perte de salaire pour les jours programmés durant cette période.
- e) Pour un événement prévu aux paragraphes b) ou c) du présent article, si l'inhumation du corps ou des cendres a lieu à une date postérieure à la date des funérailles, la personne salariée peut reporter une journée à la date de l'inhumation après en avoir avisé son supérieur.
- 9.02 Une personne salariée peut s'absenter du travail sans réduction de salaire le jour des funérailles de l'un de ses grands-parents, d'un oncle ou d'une tante.
- 9.03 Dans les cas visés aux clauses 9.01 et 9.02, la personne salariée doit aviser l'employeur de son absence le plus tôt possible.
- 9.04 Une personne salariée peut s'absenter du travail, trois (3) journées dont une (1) sans perte de salaire régulier, à l'occasion de son mariage.
- 9.05 Une personne salariée peut s'absenter une (1) journée sans salaire le jour du mariage de l'un de ses enfants, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou d'un enfant de son conjoint.
- 9.06 Dans les cas visés aux clauses 9.04 et 9.05, la personne salariée doit aviser l'employeur de son absence au moins une (1) semaine à l'avance.
- 9.07 Sauf si une personne salariée est déjà en congé de maternité, une personne salariée peut s'absenter du travail cinq (5) jours ouvrables à l'occasion de la naissance de son enfant, de l'adoption d'un enfant ou lorsque survient une interruption de grossesse à

 12

compter de la vingtième (20^e) semaine de grossesse. Les deux premières journées d'absence sont rémunérées.

Le congé peut être fractionné en journées à la demande de la personne salariée. Il ne peut être pris, après l'expiration des quinze (15) jours qui suivent l'arrivée de l'enfant à la résidence de son père ou de sa mère, ou le cas échéant, l'interruption de grossesse.

La personne salariée doit aviser l'employeur de son absence le plus tôt possible.

9.08

Une personne salariée peut s'absenter du travail sans salaire pour un examen médical relié à sa grossesse ou pour un examen relié à sa grossesse et effectué par une sage femme. L'absence doit être limitée à la période nécessaire pour l'examen et le déplacement. La personne salariée peut utiliser sa banque de congés personnels pour une telle absence.


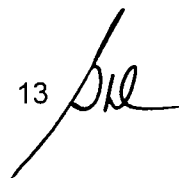
La personne salariée doit aviser son employeur quarante-huit (48) heures à l'avance du moment où elle devra s'absenter, sauf si elle a un motif valable de ne pas donner cet avis dans le délai.

9.09

Congé sans solde

Une personne salariée régulière pourra obtenir un congé sans solde d'une durée minimum d'un (1) mois et d'une durée maximum de douze (12) mois et ce selon les conditions suivantes :

- i) La demande de congé sans solde doit être faite au moyen d'un écrit adressé à l'employeur au moins quarante-cinq (45) jours avant la date du début du congé sans solde.
- ii) L'avis écrit doit préciser la date du début du congé sans solde et la date de la fin dudit congé.
- iii) L'employeur n'est pas tenu d'accorder un congé sans solde à plus d'une (1) personne salariée de bureau (col blanc) à la fois et à plus d'une (1) personne salariée du département de la voirie (col bleu) à la fois.
- iv) Une personne salariée peut revenir au travail avant la date prévue pour la fin de son congé en donnant à l'employeur un préavis écrit d'une (1) semaine l'informant de la date de son retour.
- v) Une personne salariée a droit à un (1) congé sans solde par période de quatre (4) ans de sorte qu'elle doit avoir quatre (4) ans d'ancienneté au moment où elle demande un premier congé et qu'il doit s'écouler une période de quatre (4) ans entre la fin d'un congé sans solde et le début d'un autre congé.
- vi) Au retour d'un congé sans solde, la personne salariée reprend le poste qu'elle occupait au moment du début du congé ou le poste que la personne salariée aurait pu obtenir si son poste a été aboli entre temps.
- vii) A la date prévue pour le retour de la personne salariée à la fin de son congé, si la personne salariée ne revient pas au travail dans un délai d'une (1) semaine, elle est présumée avoir démissionné.

 13 

- viii) Pendant un congé sans solde prévu au présent article, la personne salariée continue d'accumuler l'ancienneté mais elle n'accumule aucun autre bénéfice prévu à la convention collective. La personne salariée peut cependant maintenir les bénéfices de l'assurance collective en assumant cent pour cent (100 %) de la prime de l'assurance, montant qu'elle doit payer à l'avance à l'employeur avant le premier jour de chaque mois.
- ix) Si plus d'une (1) personne salariée demande un congé sans solde couvrant la même période, l'employeur accorde la priorité à la personne salariée ayant le plus d'ancienneté.
- x) Une personne salariée ne peut en aucun cas travailler pour un employeur ayant des liens contractuels avec l'employeur durant un congé sans solde. La personne salariée ne peut pas non plus travailler pour une autre municipalité sur le territoire du Québec durant un congé sans solde. À défaut de respecter ces exigences, la personne salariée est considérée comme ayant démissionné.

9.10 Dans le cas des congés prévus aux articles 9.01 et 9.02, si les funérailles ont lieu à plus de deux cent quarante (240) kilomètres de la résidence de la personne salariée, et si la personne salariée assiste aux funérailles, une (1) journée additionnelle de congé sans perte de salaire est accordée.

9.11 Les congés pour événements familiaux prévus à l'article 9 doivent être pris au moment où l'événement se produit et ne peuvent être reportés à des dates ultérieures. De même, si la personne salariée est déjà en congé, en vacances ou absente de son travail pour toute autre raison, les congés prévus à l'article 9 ne peuvent être reportés. Cependant, les dispositions du présent article ne s'appliquent pas dans le cas d'un congé prévu à l'article 9.01 a).


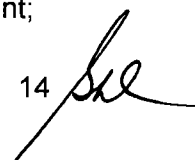
9.12 **Obligations familiales**

Une personne salariée peut s'absenter du travail pendant dix (10) journées par année pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, ou en raison de l'état de santé d'un parent ou d'une personne pour laquelle la personne salariée agit comme proche aidant, tel qu'attesté par un professionnel œuvrant dans le milieu de la santé et des services sociaux régi par le Code des professions (chapitre C-26).

Pour l'application du paragraphe précédent, en outre du conjoint de la personne salariée, on entend par parent, l'enfant, le père, la mère, le frère, la sœur et les grands-parents de la personne salariée ou de son conjoint, ainsi que les conjoints de ces personnes, leurs enfants et les conjoints de leurs enfants.

Est de plus considéré comme parent d'une personne salariée pour l'application de ces articles :

- i) Une personne ayant agi ou agissant comme famille d'accueil pour la personne salariée ou son conjoint;
- ii) Un enfant pour lequel la personne salariée ou son conjoint a agi ou agit comme famille d'accueil;
- iii) Le tuteur ou la personne sous tutelle de la personne salariée ou de son conjoint;

 14 

- iv) La personne inapte ayant désigné la personne salariée ou son conjoint comme mandataire;
- v) Toute autre personne à l'égard de laquelle la personne salariée a droit à des prestations en vertu d'une loi pour l'aide et les soins qu'elle lui procure en raison de son état de santé.

Ce congé peut être fractionné en journées. Une journée peut aussi être fractionnée si l'Employeur y consent.


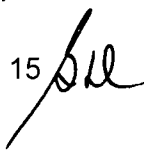
L'Employeur peut demander à la personne salariée, si les circonstances le justifient eut égard notamment à la durée de l'absence, de lui fournir un document attestant des motifs de cette absence.

La personne salariée doit aviser l'Employeur de son absence le plus tôt possible et prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour limiter la prise et la durée du congé.

Une partie des dix (10) journées par année accordées à la personne salariée peut lui être payée si celle-ci le demande conformément aux dispositions de l'article 17.02a).

ARTICLE 10 CONGÉ DE MATERNITÉ, PATERNITÉ ET PARENTAL

- 10.01 Pour toute question relative à une absence reliée à la grossesse, un congé de maternité, un congé de paternité ou un congé parental, les parties conviennent d'appliquer les dispositions pertinentes de la Loi sur les normes du travail et de la Loi sur la santé et la sécurité du travail, ainsi que leurs règlements applicables.
- 10.02 La personne salariée qui accouche et qui bénéficie des prestations parentale (naissance) selon le Régime québécois d'assurance parentale ou le Régime d'assurance-emploi reçoit une indemnité de maternité supplémentaire, sous réserve qu'elle respecte les conditions suivantes :
 - i) Elle compte six (6) mois d'ancienneté avant le début de son congé de maternité;
 - ii) Elle fournit à l'Employeur la preuve qu'elle a demandé et reçoit des prestations de maternité de l'assurance-emploi ou du Régime québécois d'assurance parentale à l'égard de son emploi assurable auprès de l'Employeur; et
 - iii) Signe une entente avec l'employeur par laquelle elle s'engage :
 - 1) à retourner au travail à la date à laquelle son congé de maternité ou son congé parental prend fin, à moins que l'Employeur ne consente à ce que la date de retour au travail soit modifiée par l'approbation d'un autre type de congé;
 - 2) suivant son retour au travail, la personne salariée travaille une période égale à la période pendant laquelle elle a reçu l'indemnité de maternité supplémentaire;
 - 3) à défaut, la personne salariée rembourse à l'Employeur le montant déterminé par la formule suivante si la personne salariée ne retourne pas

 15 

au travail comme convenu ou si elle retourne au travail, mais ne travaille pas la période totale stipulée au paragraphe 2 :

$$\frac{\text{(Indemnité reçue X période non travaillée après le retour au travail)}}{\text{Période totale à travailler précisée au paragraphe 2.}}$$

L'indemnité de maternité supplémentaire équivaut, pour chaque semaine pendant laquelle la personne salariée reçoit des prestations de maternité du Régime québécois d'assurance parentale, à la différence entre le montant brut hebdomadaire des prestations de maternité de l'assurance parental auxquelles elle a droit et quatre-vingts pour cent (80 %) de son taux de rémunération hebdomadaire, moins toute autre somme gagnée pendant cette période qui peut entraîner une diminution des prestations de maternité auxquelles la personne salariée aurait eu droit si elle n'avait pas gagné de somme d'argent supplémentaire pendant cette période.

Le taux de rémunération hebdomadaire dont il est question est le taux de rémunération hebdomadaire moyen de la personne salariée calculé sur les vingt (20) jours de travail qui précède immédiatement le début du congé de maternité de cette personne salariée.

10.03 **Report de vacances**

La personne salariée aura droit de reporter ses vacances annuelles si celles-ci se situent à l'intérieur du congé de maternité, de paternité ou parental. La personne salariée devra aviser l'employeur de son report de vacances au moment prévu au congé normal et la date du report ne doit pas dépasser la période de référence de l'année en cours. La personne salariée qui ne peut prendre ses vacances avant le 31 décembre d'une année, reçoit alors l'indemnité de vacances auquel elle a droit.

10.04 Si la personne salariée n'est pas en mesure de revenir au travail à la fin de son congé de maternité, de paternité, parental ou de son congé sans traitement, selon le cas, à cause d'une incapacité qui la rend incapable de travailler, elle doit soumettre un certificat médical indiquant la nature de son incapacité. Dans ce cas, la personne salariée est considérée en absence pour cause de maladie.

ARTICLE 11 CONGÉ SPÉCIAUX

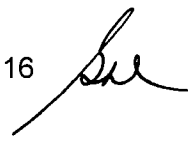
11.01 **Congés spéciaux**

La personne salariée, candidate à une élection provinciale, fédérale, municipale ou scolaire bénéficie d'un congé sans traitement selon la loi électorale applicable.

ARTICLE 12 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

12.01 L'employeur prend les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique des personnes salariées.



16 

Les personnes salariées prennent les mesures nécessaires pour veiller à ne pas mettre en danger leur santé, leur sécurité, leur intégrité physique, ni celle des autres personnes qui se trouvent sur les lieux du travail ou à proximité.

L'employeur doit également prendre les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement psychologique et, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, pour la faire cesser.

On entend par harcèlement psychologique une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, lesquels portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne salariée et qui entraînent pour celle-ci un milieu de travail néfaste. Pour plus de précisions, le harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne salariée.

12.02 Les parties s'engagent à coopérer pour prévenir les accidents du travail et promouvoir la santé et la sécurité des personnes salariées.

À cette fin, les parties conviennent d'établir un comité de santé et sécurité composé d'un représentant du syndicat et d'un représentant de l'employeur. Ce comité se réunit, sur demande de l'une ou l'autre des parties, pour étudier toute question relative à la santé et à la sécurité des personnes salariées.

12.03 L'employeur fournit aux personnes salariées les appareils spéciaux de protection requis par la loi pour la protection des personnes salariées. L'employeur fournit gratuitement aux personnes salariées les équipements et les vêtements prévus à l'annexe « C ».

12.04 Le port des vêtements et des équipements fournis par l'employeur est obligatoire.


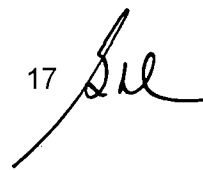
12.05 Dans le cas d'une incapacité reconnue et indemnisée par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité au travail (CNESST), l'employeur avance à la personne salariée victime d'une lésion professionnelle, l'indemnité de remplacement de revenu prévue par la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*.

Advenant le cas où la CNESST décide de rejeter la demande, l'Employeur convient de surseoir au recouvrement des prestations reçues sans droit jusqu'à la décision du Tribunal administratif du travail (TAT).

De plus, si la personne salariée fait défaut de rembourser à l'Employeur les avances, l'employeur pourra en cas de départ du salarié se rembourser à même les sommes dues à la personne salariée à titre d'indemnité de vacances ou de congés de maladie.

12.06 Il incombe à la personne salariée victime d'un accident du travail ou d'une lésion professionnelle d'aviser immédiatement son supérieur immédiat avant de quitter son travail.

L'employeur donne les premiers soins à la personne salariée victime d'une lésion professionnelle et s'il y a lieu fait transporter la personne salariée dans un établissement de santé, chez un professionnel de la santé ou à la résidence, selon ce que requiert son état.

 17 

12.07 Le paiement des prestations payables en vertu du présent article n'affecte pas le crédit annuel de congés de maladie de la personne salariée.

ARTICLE 13 PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS ET D'ARBITRAGE

13.01 Les parties conviennent que les griefs doivent être réglés le plus promptement possible.

13.02 Avant de déposer un grief, la personne salariée ou son représentant doit tenter de régler le problème avec son supérieur immédiat.

13.03 Le grief que le syndicat juge à propos de formuler est soumis par écrit au directeur général dans les trente (30) jours ouvrables de l'événement ou de la connaissance de l'événement donnant lieu au grief.

13.04 La Ville doit répondre dans les vingt (20) jours ouvrables suivant le dépôt du grief.

13.05 a) Si le syndicat décide de déférer le grief à l'arbitrage, il doit le faire par écrit, avec copie à l'employeur, dans les trente (30) jours ouvrables suivant la réponse de l'employeur ou suivant l'expiration du délai pour répondre prévu à l'article 13.04.

b) Les parties tentent de s'entendre sur le choix d'un arbitre unique et à défaut le Ministère du travail nommera un arbitre.

13.06 Les délais prévus au présent article sont de rigueur, sauf si les parties conviennent par écrit de les prolonger. Ces délais ne courent pas pendant la fermeture des bureaux administratifs durant la période de vacances et la période des Fêtes.

13.07 Un représentant du syndicat peut rencontrer les représentants de l'employeur pour discuter en vue de régler un grief au moment et à l'endroit convenu.

13.08 L'arbitre de griefs est compétent pour procéder à l'audition d'un grief contestant le congédiement administratif d'une personne salariée.

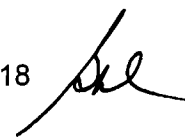
ARTICLE 14 POUVOIRS DE L'ARBITRE

14.01 L'autorité de l'arbitre est limitée à l'interprétation et à l'application de la convention collective à laquelle il ne peut rien ajouter, soustraire ou modifier.

14.02 En matière disciplinaire, l'arbitre a le pouvoir de maintenir, modifier ou annuler la décision de l'employeur; il peut, le cas échéant, y substituer la décision qui lui paraît juste et raisonnable compte tenu de toutes les circonstances de l'affaire.

14.03 Les honoraires et dépenses de l'arbitre sont partagés à parts égales entre l'employeur et le syndicat.

14.04 L'arbitre communiquera sa décision le plus rapidement possible aux parties dans les jours qui suivent la dernière audition.



ARTICLE 15 HEURES DE TRAVAIL

15.01 A) Horaire régulier – 4.5 jours

i) Bureau (services administratifs) :

La semaine normale des personnes salariées de bureau à l'exception des personnes salariées affectées aux services techniques est de trente-deux heures et demie (32,5) réparties en quatre jours et demi (4,5) de la façon suivante :

➤ du lundi au mercredi de : 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 30

Pour deux (2) personnes (1 agent de bureau ou technicien et 1 secrétaire)

➤ jeudi de 8 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 30

➤ vendredi de 8 h 00 à 12 h 00

et

Pour deux (2) autres personnes (1 agent de bureau ou technicien et 1 secrétaire)

➤ jeudi de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 17 h 30

➤ vendredi de 8 h 30 à 12 h 00

ii) Services techniques :

La semaine normale des personnes salariées affectées aux services techniques est de trente-cinq (35) heures réparties en quatre jours et demi (4,5) de la façon suivante :

➤ du lundi au mercredi de 8 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 30

➤ jeudi de 8 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 17 h 30

➤ vendredi de 8 h 00 à 12 h 00

iii) Travaux publics :


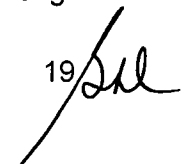
La semaine normale des personnes salariées affectées aux travaux publics est de quarante (40) heures réparties en quatre jours et demi (4,5) de la façon suivante :

➤ du lundi au jeudi de 7 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 45

➤ vendredi de 7 h 00 à 12 h 00

iv) Si une personne salariée est tenue de revenir de son domicile pour effectuer un travail supplémentaire au cours de l'après-midi du vendredi, les dispositions de la clause 16.04 s'appliquent.

Si une personne salariée s'absente en application des dispositions de l'article 17 de la convention, elle reçoit le paiement des heures de son horaire au cours de la journée où elle s'est absentée et l'employeur débite, à la banque de congé de maladie et/ou congé

 19 

personnel de la personne salariée, ce même nombre d'heures. Par ailleurs, si la personne salariée s'absente le vendredi avant-midi, l'employeur lui paie le nombre d'heures de son absence, mais débite de sa banque de congé de maladie et/ou congé personnel, le nombre d'heures payées majoré d'une heure. Cette majoration n'est pas applicable si la personne s'est absentée en raison d'un congé personnel autorisé à l'avance par l'Employeur conformément à la clause 17.05 ou si l'absence pour maladie est justifiée par un certificat médical.

B) Horaire particulier

Pendant une période de quatre (4) semaines complètes consécutives, à compter du début de la semaine qui suit la semaine de l'envoi des comptes annuels de taxes municipales, l'horaire des personnes salariées de bureau des services administratifs, à l'exception des personnes salariées affectées aux services techniques, sera modifié de la façon suivante :

Trente-deux heures et demie (32,5) réparties en quatre jours et demi (4,5) de la façon suivante :

- du lundi au mercredi de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 30
- jeudi de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 17 h 30
- vendredi de 8 h 30 à 12 h 00


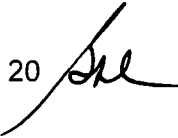
- 15.02 A) La semaine normale des personnes salariées affectées au service des loisirs est de trente-deux heures et demie (32,5) réparties du lundi au vendredi entre 8h30 et 17h30. Durant cette période, la personne salariée a droit à une période de repas d'un minimum de trente (30) minutes allant à un maximum d'une (1) heure non rémunérée. L'horaire de travail de la personne salariée concernée doit être continu.

La semaine normale de travail des personnes salariées affectée au service des loisirs repose sur un horaire flexible, établi selon les besoins du service et de l'Employeur, selon les événements.

Chaque personne salariée affectée au service des loisirs reçoit son horaire le vendredi qui précède de quatorze (14) jours le début de la semaine d'application de l'horaire. L'Employeur peut modifier pendant la semaine l'horaire de la personne salariée pour un maximum de cinq (5) heures sur les trente-deux heures et demie (32.5) prévues, notamment, dans le cas d'absence de personnes salariées affectées au service des loisirs durant cette semaine de travail.

B) Horaire du préposé au Service des loisirs et de la culture et du concierge au Service des loisirs :

La semaine normale de travail de la personne salariée détenant le poste de préposé au Service des loisirs et de la culture est un horaire flexible, établi selon les besoins de l'employeur et selon les événements, de quarante (40) heures régulières par semaine étalées du dimanche au samedi entre 7 h 00 et 23 h 00. Les heures de travail de la personne salariée sont réparties sur cinq (5) jours, soit quatre (4) jours de huit (8) heures quarante-cinq (45) minutes et un jour de cinq (5) heures. Durant cette période, la personne salariée a droit à une période de repas d'un minimum de trente (30) minutes allant à un maximum d'une (1) heure non rémunérée. L'horaire de travail de la personne salariée concernée doit être continu.

 20 

Le salarié reçoit son horaire le vendredi qui précède de quatorze (14) jours le début de la semaine d'application de l'horaire. L'employeur peut modifier pendant la semaine l'horaire du salarié pour un maximum de cinq (5) heures sur les quarante (40) heures prévues.

C) Horaire de l'agent en communication

L'horaire de travail de l'agent en communication est de trente-deux heures et demie (32,5) par semaine étalées du lundi au mercredi entre 8 h 30 et 16 h 30, le jeudi entre 8 h 30 et 17 h 30 et le vendredi entre 8 h 30 et 12 h 00. L'Employeur peut modifier l'horaire du salarié pour un maximum de huit (8) heures sur les trente-deux heures et demie (32,5) prévues à l'horaire qui précède et qui peuvent être déplacées le soir ou les fins de semaine. Le salarié doit recevoir son horaire le vendredi qui précède de quatorze (14) jours le début de la semaine d'application dudit horaire. Par ailleurs, la personne salariée dispose de deux (2) jours pour accepter l'horaire tel que déposé par l'Employeur.

D) Horaire de l'agent de développement culturel

L'horaire de travail de l'agent de développement culturel est de trente-deux heures et demie (32,5) par semaine étalées du dimanche au samedi entre 8 h 00 et 23 h 00. L'horaire de travail de l'agent de développement culturel est un horaire flexible établi selon les besoins de l'Employeur et selon les événements du Service du développement culturel et communication. Les heures de travail au cours d'une même journée sont consécutives et sont étalées sur une amplitude maximale de neuf (9) heures. L'agent de développement culturel a droit de recevoir son horaire le vendredi qui précède de quatorze (14) jours le début de la semaine dudit horaire. Par ailleurs, l'Employeur se réserve le droit de modifier durant la semaine l'horaire du salarié pour un maximum de cinq (5) heures sur les trente-deux heures et demie (32,5) prévues à l'horaire. L'agent de développement culturel bénéficie normalement et habituellement de deux (2) jours consécutifs de congé. Exceptionnellement, en raison de la nature des activités du Service du développement culturel et communication, l'Employeur peut établir l'horaire de travail de l'agent de développement culturel de sorte que les deux (2) jours de congé ne soient pas nécessairement consécutifs.


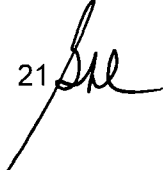
15.03 Toutes les personnes salariées bénéficient d'une pause repos de quinze (15) minutes en avant-midi et de quinze (15) minutes en après-midi.

15.04 Horaire variable ou flexible

Dans le respect des services à offrir, la possibilité d'un horaire variable ou d'un horaire flexible peut être ainsi constituée après entente avec le directeur général.

15.05 Malgré les dispositions qui précèdent, lors d'une situation où des mesures municipales d'urgence sont décrétées par le maire ou le directeur général, l'Employeur peut établir un horaire de travail différent pour certaines personnes salariées.

Dans une telle situation, l'horaire de travail peut être avancé ou retardé pour un ou plusieurs salariés, selon les besoins de la ville. Dans un tel cas, les heures de travail correspondant au nombre d'heures de l'horaire régulier du salarié seront rémunérées à taux régulier et les heures en excédent le nombre d'heures de l'horaire régulier de travail du salarié seront rémunérées à taux régulier majoré de cinquante pour cent (50 %).

 21 


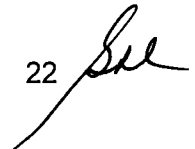
L'Employeur offre ce changement d'horaire, par ordre d'ancienneté, à l'intention des personnes salariées du service concerné. En cas de refus l'employeur peut, par ordre inverse d'ancienneté, assigner une ou des personnes salariées sur l'horaire qu'il détermine.

Au service des travaux publics, la personne salariée qui assume la garde au moment où l'horaire spécial est établi, peut accepter le changement d'horaire et dans ce cas, la garde est transférée à la personne salariée suivante sur la liste de garde.

Lorsqu'une personne salariée travaille sur un horaire modifié en vertu des dispositions du présent article, elle a droit de recevoir une prime de un dollar vingt-cinq cents (1,25 \$) l'heure pour les heures travaillées avant minuit (0 h 00) et qui lui sont payées à taux régulier et une prime de un dollar soixante-quinze cents (1,75 \$) l'heure pour les heures travaillées après minuit (0 h 00) et qui lui sont payées à taux régulier. Aucune prime n'est payable pour les heures qui sont payées à la personne salariée à taux supplémentaire.

ARTICLE 16 TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE

- 16.01 Le travail exécuté par une personne salariée, à la demande expresse de l'employeur, en surplus de sa journée régulière de travail, est considéré comme du travail supplémentaire.
- 16.02 Le temps supplémentaire n'est pas obligatoire sauf dans les cas d'urgence.
- 16.03 La personne salariée qui effectue du travail supplémentaire est rémunérée comme suit :
- a) son taux de salaire régulier majoré de cinquante pour cent (50 %) pour chaque heure ainsi travaillée du lundi au dimanche inclusivement;
 - b) son taux de salaire régulier majoré de cent pour cent (100 %) pour chaque heure ainsi travaillée lors des jours fériés suivants :
 - 1^{er} et 2 janvier
 - Vendredi Saint
 - Dimanche de Pâques
 - Lundi de Pâques
 - Fête des patriotes
 - Fête Nationale du Québec
 - Fête du Canada
 - Fête du Travail
 - L'Action de Grâce
 - 24, 25, 26, 30 et 31 décembre
 - c) la personne salariée qui est appelée à assister à une réunion à la demande de l'Employeur à l'extérieur de ses heures de travail, peut bénéficier, après entente avec son supérieur immédiat, d'un horaire flexible ou d'une reprise du temps selon la politique actuelle.

 22 

16.04 La personne salariée qui est tenue de revenir de son domicile pour effectuer un travail supplémentaire est rémunérée pour un minimum de trois (3) heures au taux de temps supplémentaire. Par ailleurs, si la personne salariée est rappelée plus d'une (1) fois au cours de ladite période de trois (3) heures, elle n'a droit de recevoir qu'une fois le minimum de trois (3) heures, sauf si la durée réelle du travail excède trois (3) heures auquel cas elle reçoit le paiement du nombre d'heures réellement effectuées.

Ce minimum de trois (3) heures ne s'applique pas pour la personne salariée du service des loisirs lorsque la personne salariée participe à une rencontre ou à une activité qui a lieu à l'intérieur du bloc d'heures de sa semaine régulière prévues pour la participation à des activités ou à des rencontres selon les dispositions de l'article 15.02 B).

Le minimum de paiement de trois (3) heures prévu au premier alinéa du présent article, ne s'applique pas lorsque le temps supplémentaire effectué précède immédiatement et est accolé à l'horaire régulier de travail de la personne salariée ou suit immédiatement l'horaire régulier de travail de la personne salariée.

16.05 Après entente avec l'employeur, les heures de temps supplémentaire effectuées entre le 1^{er} janvier et le 14 décembre d'une année, peuvent être accumulées et par la suite faire l'objet d'une remise en temps d'une durée équivalente au lieu d'être payées.

La reprise en temps des heures supplémentaires accumulées s'effectue après entente avec le supérieur immédiat de la personne salariée, et ce, en heure, en demi-journée ou en journée complète suite à la réception par le supérieur immédiat d'une demande écrit à cet effet par la personne salariée remise au minimum une (1) journée complète avant la reprise en temps demandée. Le supérieur immédiat de la personne salariée a deux (2) jours pour répondre à la demande de congé, sinon cette demande est accordée automatiquement.

La reprise de temps accumulé par une personne salariée ne peut en aucun cas affecter la prise de vacances par une autre personne salariée, et en cas de conflit, la priorité est accordée à la personne salariée qui a fait son choix de vacances selon les dispositions de l'article 8.09.

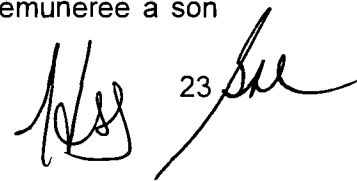
Le temps supplémentaire qui n'a pas fait l'objet d'une reprise de temps peut être monnayé à n'importe quel moment durant l'année sur demande de la personne salariée. À tout événement, le temps supplémentaire qui n'a pas fait l'objet d'une reprise de temps avant le 15 décembre de l'année en cours est alors monnayé au taux applicable.

Le temps supplémentaire effectué entre le 15 décembre et le 31 décembre d'une année peut être accumulé et reporté dans l'année suivante.

16.06 a) La personne salariée appelée à effectuer du travail supplémentaire pendant plus de deux (2) heures consécutives après la fin de sa journée régulière de travail, a droit à une période payée de repas de trente (30) minutes.

À toutes les trois (3) heures additionnelles de travail supplémentaire au-delà de la première période de deux (2) heures, la personne salariée a droit à une période de repos de quinze (15) minutes, sans perte de traitement.

b) La personne salarié appelée à effectuer du temps supplémentaire lors de sa journée normale de travail pendant plus de six (6) heures consécutives est rémunérée à son


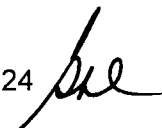
 23

taux horaire régulier majoré de cent pour cent 100 % à compter de la septième heure de temps supplémentaire ainsi travaillée, et ce, pour toutes les heures en temps supplémentaire travaillées jusqu'au début du quart de travail régulier de la personne salariée concernée le lendemain.

- c) La personne salariée appelée à effectuer du temps supplémentaire du vendredi midi au lundi 7 h 00 ou lors d'une journée de congé férié a droit à une période payée de repas de trente (30) minutes après cinq (5) heures consécutives de travail. Si la personne salariée est tenue, à la demande de son supérieur, de demeurer à son travail durant cette période payée de repas, elle a droit de recevoir l'allocation de repas prévue à la clause 16.08 et sa période de repas de trente (30) minutes est ajoutée à la fin de sa période de travail en temps supplémentaire.
- d) La personne salariée appelée à effectuer du temps supplémentaire le vendredi à compter de midi pour une période de six (6) heures, consécutives ou non, est payée à son taux horaire régulier majoré de cent pour cent (100 %) à compter de la septième heure travaillée.
- e) La personne salariée appelée à effectuer du travail en temps supplémentaire le samedi ou le dimanche pour une période de plus de huit (8) heures, consécutives ou non, est payée à son taux horaire régulier majoré de cent pour cent (100 %) à compter de la neuvième heure travaillée au cours de la même journée;
- f) Pour les seules fins d'application des paragraphes d) et e), le travail effectué en temps supplémentaire de façon consécutive sur plus d'une (1) journée entre le vendredi midi et le début du quart de travail régulier de la personne salariée concernée le lundi suivant est considéré comme du travail en temps supplémentaire effectué.
- g) Les paragraphes e) et f) s'appliquent avec les modifications nécessaires au travail effectué par une personne salariée à horaire variable lors de ses deux (2) jours de congé hebdomadaire.

- 16.07
- a) Les heures supplémentaires de travail sont réparties aussi équitablement que possible parmi les personnes salariées régulières qui exécutent normalement le travail sur une base hebdomadaire. Toute heure refusée comptera comme étant travaillée aux fins du présent article.
 - b) Le temps supplémentaire concernant le service de l'horticulture devra être offert prioritairement à l'horticulteur.
 - c) Si aucune personne salariée régulière n'est disponible, l'employeur offrira le temps supplémentaire à la personne salariée à l'essai, à la personne salariée saisonnière régulière, en autant qu'elle soit pendant sa période saisonnière de travail, et par la suite, à la personne salariée remplaçante ou à la personne salariée temporaire en autant que cette personne soit au travail à ce moment.

- 16.08
- L'employeur paie une allocation de repas de quinze dollars (15,00 \$) à une personne salariée qui, à la demande de son supérieur demeure à son travail à midi (12 h) lors d'une journée régulière de travail. De plus, la personne salariée a droit à une demi-heure (½) d'arrêt payée au taux en vigueur. Le moment de prendre le repas est établi après entente entre la personne salariée et l'employeur.

 24 

16.09

Système de garde


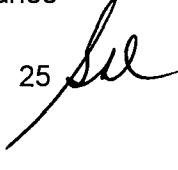
Au service des travaux publics, le système de garde en vigueur est maintenu. À tour de rôle, une personne salariée assume la garde pour répondre aux appels d'urgence en dehors des heures régulières de travail du personnel des travaux publics. La période hebdomadaire de garde commence le lundi matin à 7 h 00 et se termine le lundi suivant à la même heure. Si le lundi est un jour férié, la période de garde se continue jusqu'au mardi à 7 h 00. La personne salariée qui est de garde au cours d'une semaine a priorité pour effectuer le temps supplémentaire pour les appels d'urgence qui sont adressés au cours de la semaine. Si l'appel nécessite l'intervention d'une autre personne salariée, la personne salariée qui habituellement fait équipe avec la personne salariée qui est de garde, est la première à être appelée pour effectuer le travail requis.

L'Employeur fournit à la personne salariée qui assume la garde un appareil de téléphone cellulaire avec un numéro de téléphone identifié pour les appels d'urgence au service des travaux publics.

Dans le cas où le terminal téléphonique de l'Employeur cesse de fonctionner le vendredi après-midi, la personne salariée de garde doit immédiatement aviser la direction générale ou la direction générale adjointe et les appels téléphoniques seront transférés vers le service des loisirs pour fins de suivi.

ARTICLE 17 CONGÉS DE MALADIE ET/OU CONGÉS PERSONNELS

- 17.01 À compter de la signature de la présente convention, la personne salariée qui a complété sa période de probation a droit d'accumuler, à compter du moment où elle a complété sa période de probation, un (1) jour de congé de maladie ou pour obligations familiales, ou un (1) jour de congé personnel par mois de service travaillé entre la fin de la période de probation et la fin de l'année de calendrier avec un maximum de six (6) jours de maladie ou pour obligations familiales et cinq (5) jours de congé personnel.
- 17.02 Le 1^{er} janvier de chaque année, l'employeur crédite à toute personne salariée régulière à son emploi à cette date, les banques de congés suivantes :
- a) Une banque de congés de maladie ou pour obligations familiales de six (6) jours;
 - b) une banque de congés personnels de cinq (5) jours.
- 17.03 La personne salariée qui n'a pas utilisé au complet les jours de congés de maladie ou pour obligations familiales, ou de congés personnels auxquels elle a droit reçoit, à la dernière paie de chaque année ou au plus tard le 31 décembre de chaque année, le paiement, au taux régulier, des jours ainsi accumulés et non utilisés et ce, pour un maximum de onze (11).
- La personne salariée saisonnière régulière a droit de recevoir le paiement des jours de congés de maladie ou pour obligations familiales, ou des jours de congés personnels qu'elle a accumulés et non utilisés en tout temps, à sa demande, au cours des quatre (4) dernières semaines de travail ou, à son choix, sur un paiement séparé au moment de sa mise à pied à l'automne.
- 17.04 Les congés personnels peuvent être pris en journée ou en demi-journée. Un congé personnel ne peut être pris qu'un (1) seul jour à la fois mais si la personne salariée

 25 

désire prendre plus d'un (1) jour de congé personnel à la fois, elle doit obtenir une autorisation de son supérieur immédiat.

S'il s'agit d'une visite médicale ou d'un examen relié à la grossesse, la personne salariée peut utiliser, à son choix, sa banque pour congés de maladie ou pour obligations familiales, ou sa banque pour congés personnels. Dans ces deux (2) cas, le congé peut être pris en heures.

- 17.05 Pour tout congé personnel prévisible, la personne salariée s'entend à l'avance avec son supérieur immédiat sur le choix de la date de l'absence. Si la date du congé se situe à l'intérieur d'une période de quinze (15) jours suivant la date de la réception de la demande, l'Employeur dispose d'un délai de trois (3) jours ouvrables pour donner sa réponse. À défaut de réponse, la demande est présumée avoir été acceptée. Si la date du congé se situe à moins de trois (3) jours ouvrables de la date de la réception de la demande, l'Employeur donne sa réponse le plus rapidement possible.
- 17.06 Si le congé est utilisé pour fins de maladie, l'assurance salaire entre en vigueur après le délai de carence s'il y a délai de carence.
- La personne salariée devra produire à la demande de son supérieur immédiat ou du directeur général, un certificat médical de son médecin traitant pour toute absence de plus de deux (2) jours ouvrables consécutifs.
- 17.07 En congé de maladie ou en congé personnel, la personne salariée reçoit une rémunération équivalente à celle qu'elle recevrait si elle était au travail.
- Lorsqu'une personne salariée prend un congé de maladie ou un congé personnel, elle doit compléter et signer, à son retour, un formulaire indiquant si elle a pris un congé de maladie ou un congé personnel.
- 17.08 a) En cas de départ volontaire ou de congédiement d'une personne salariée, l'employeur établira la proportion du crédit auquel un salarié a droit en fonction du nombre de mois d'emploi dans l'année en cours. Selon le cas, l'employeur remboursera à l'employé le solde non utilisé du crédit ainsi calculé et auquel le salarié a droit ou l'employé remboursera l'employeur, la partie de crédit utilisé à laquelle il n'avait pas droit et ce au taux de salaire que l'employé avait au moment de son départ.
- b) En cas d'absence d'une personne salariée pour maladie ou accident, autre qu'une absence pour lésion professionnelle, la personne salariée continue d'accumuler des crédits de jour de maladie et de congé personnel pendant les dix-sept (17) premières semaines d'absence. À compter de la dix-huitième (18^e) semaine d'absence, la personne salariée cesse d'accumuler de tels crédits jusqu'à son retour et la règle du prorata ainsi que les modalités d'ajustement prévues au paragraphe a) du présent article s'appliquent.
- c) Pendant la période d'absence d'une personne salariée pour congé sans solde prévue à l'article 9.09 ou pour congé parental prévu à l'article 11, la personne salariée n'accumule pas de crédit de congé de maladie et de congé personnel et la règle du prorata ainsi que les modalités d'ajustement prévues au paragraphe a) du présent article s'appliquent.

ARTICLE 18 ASSURANCES COLLECTIVES

18.01 Il est entendu que toutes les couvertures d'assurances, telles que assurance-vie, assurance-salaire, etc., en vigueur à l'expiration de la convention collective précédente, le demeureront pendant toute la durée de la présente convention collective. La contribution respective et obligatoire est fixée comme suit :

- employeur : 50 % des primes
- personne salariée : 50 % des primes

Malgré ce qui précède, il est convenu que la prime payée par la personne salariée couvre d'abord la prime couvrant la protection pour l'assurance-salaire de longue durée et que la personne salariée doit payer toute la prime couvrant l'assurance-salaire de longue durée même si elle représente plus de cinquante pour cent (50 %) de la prime totale. L'employeur assume cent pour cent (100 %) de la prime couvrant la protection pour l'assurance-salaire de courte durée.

18.02 Pendant la durée de la convention collective, les parties pourront discuter du contenu des régimes d'assurance collective et du choix d'un nouvel assureur. Les parties pourront alors, par entente écrite, convenir des modifications aux régimes d'assurance collective ou d'une modification de l'assureur. Si aucune entente n'est possible, le régime actuel sera alors maintenu.

18.03 Dans le cas d'une absence du travail pour cause de maladie ou d'accident autre qu'une lésion professionnelle, sur demande écrite d'une personne salariée qui est admissible au régime d'assurance collective et qui a droit de recevoir des prestations de l'assurance-emploi, l'employeur avance à la personne salariée l'indemnité qu'elle a droit de recevoir de l'assurance-emploi et/ou de l'assureur, pour une période maximale de six (6) semaines. Dans un tel cas, la personne salariée doit rembourser l'employeur des sommes avancées, à compter de la réception des prestations de l'assurance-emploi ou de l'assurance collective.

De plus, si la personne salariée fait défaut de rembourser à l'employeur les avances avant son retour au travail ou si la personne salariée ne revient pas au travail, l'employeur peut se rembourser à même les sommes dues à la personne salariée pour les indemnités de vacances, congés de maladie ou toute autre montant.

ARTICLE 19 ANCIENNETÉ

19.01 **Durée totale**

Pour acquérir de l'ancienneté, une personne salariée doit d'abord compléter sa période de probation de cent vingt (120) jours travaillés. Une fois cette période terminée, l'ancienneté doit être calculée, soit en jours, en semaines, en mois ou années. L'ancienneté est alors établie rétroactivement à la date du début de la période de probation.

La personne salariée remplaçante, la personne salariée temporaire ou la personne salariée étudiante n'acquiert pas d'ancienneté pendant qu'elle travaille.

- 19.02 Aux fins du présent article, les absences prévues dans la convention collective ou autrement autorisées par l'employeur, ne constituent pas une interruption de l'ancienneté et de son accumulation.
- 19.03 L'annexe « A » constitue la liste officielle d'ancienneté des personnes salariées régulières au service de l'employeur à la date de la signature de la convention collective.
- 19.04 La personne salariée perd son ancienneté et son emploi dans les cas suivants :
1. Départ volontaire suite à une démission ou à une retraite;
 2. Congédiement disciplinaire ou administratif à moins que ce congédiement n'ait été annulé dans le cadre de la procédure de règlement de griefs ou par une décision arbitrale;
 3. Absence du travail pour une période non autorisée de cinq (5) jours ouvrables à moins d'une raison valable dont la preuve incombe à la personne salariée;
 4. Absence du travail pour cause de maladie ou d'accident hors travail pour une période excédant trente-six (36) mois continus;
 5. Mise à pied pour une période égale à l'ancienneté accumulée au début de la mise à pied avec un maximum de vingt-quatre (24) mois;
 6. Défaut de revenir au travail dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception d'un avis de rappel au travail à moins de raison valable de ne pas se présenter au travail, dont la preuve incombe à la personne salariée.
- 19.05 L'employeur affiche, chaque année, pendant cinq (5) jours ouvrables, à partir du 30 janvier, la liste d'ancienneté à jour des personnes salariées régulières comprises dans l'unité de négociation. L'annexe « A » est automatiquement amendée par l'ajout d'une nouvelle personne salariée régulière ou par toute autre correction convenue entre les parties.

ARTICLE 20 AFFICHAGE ET MOUVEMENTS DE PERSONNEL

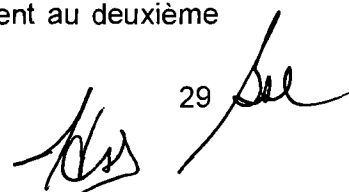
- 20.01 L'employeur affiche sur un babillard à un endroit bien en vue, tout poste vacant ou nouveau compris dans l'unité de négociation qu'il désire combler. La durée de l'affichage est de cinq (5) jours ouvrables.
- 20.02 La personne salariée intéressée à soumettre sa candidature doit soumettre une demande écrite à l'employeur. Cette demande doit être reçue par l'employeur, au plus tard avant 16 h la dernière journée de l'affichage.
- Il est loisible à la personne salariée absente du travail de soumettre sa candidature dans le délai imparti par l'entremise du syndicat.
- 20.03 La personne salariée à qui le poste est attribué, bénéficie d'une période d'essai d'une durée de trente (30) jours ouvrables travaillés. Si la personne salariée n'est pas confirmée dans son nouveau poste par l'employeur, ou si elle ne désire pas conserver son nouveau poste, elle est alors replacée à son ancien poste, sans perte d'aucun droit

afférent audit poste. Pendant cette période d'essai, l'Employeur n'est pas tenu d'afficher le poste laissé vacant par la personne salariée à l'essai et il peut la remplacer sur ce poste vacant par une personne salariée remplaçante.

- 20.04 Une personne salariée qui s'abstient de soumettre sa candidature ou qui l'ayant soumise, la retire, ne subit de ce fait aucun préjudice quant à ses droits ultérieurs.
- 20.05 La procédure d'affichage prévue au présent article ne s'applique pas lors d'une affectation temporaire.
- 20.06 Lors du choix d'un candidat pour un poste vacant, temporairement vacant ou nouveau, l'Employeur doit tenir compte de toute expérience pertinente et directement reliée aux exigences normales du poste.
- 20.07 Lors d'une affectation temporaire à une fonction comportant un taux horaire moindre, la personne salariée ne subit, de ce fait, aucune diminution de son salaire régulier.
- 20.08 La personne salariée qui est affectée temporairement à la demande expresse de son supérieur à une fonction qui constituerait pour elle une promotion si elle y était affectée régulièrement, est rémunérée de la même façon que si elle y était promue à la condition que cette affectation soit pour plus d'une (1) heure.
- 20.09 Aux fins du présent article, le poste est accordé à la personne salariée ayant le plus d'ancienneté parmi les candidats à la condition qu'elle satisfasse aux exigences normales du poste.

ARTICLE 21 SALAIRES

- 21.01 Les taux de salaires des personnes salariées assujetties aux présentes apparaissent à l'annexe « B ».
- 21.02 Le taux de salaire applicable à une fonction nouvelle créée après la date de la signature de la présente convention est établi, après discussion avec le syndicat en tenant compte des taux de salaires déjà en vigueur chez l'employeur pour des fonctions de nature similaire. À défaut d'entente, l'employeur applique le taux proposé et il sera loisible au syndicat de déférer le litige à l'arbitrage dans les quinze (15) jours suivant le désaccord. Le titre de cette nouvelle fonction est ipso facto ajouté à l'annexe « B ».
- 21.03 Toutes les personnes salariées régulières sont assujetties à la progression des échelons prévus aux échelles salariales de l'Annexe « B ». La progression des échelons se fera à toutes les années après la date d'entrée, jusqu'à concurrence du maximum de classification.
- 21.04 Lors de l'embauche d'une personne salariée, l'employeur peut lui octroyer un taux de salaire à un échelon autre que l'échelon 1 en raison d'une formation additionnelle reliée au poste ou une expérience pertinente dans le domaine municipal, à raison de deux (2) années d'expérience pertinente équivalent à une (1) année d'expérience chez l'Employeur, et ce, uniquement pour l'intégration à l'échelle salariale lors de l'entrée en service chez l'Employeur. Si l'Employeur décide d'octroyer, en vertu du présent article, à une personne salariée nouvellement embauchée, le troisième échelon ou tout échelon supérieur du taux de salaire correspondant à son poste, toutes les personnes salariées régulières occupant déjà ce poste, rémunérées conformément au deuxième



échelon ou tout échelon supérieur de ce poste, au moment de l'embauche, sont automatiquement augmentées pour recevoir un taux de salaire minimalement égal à celui de la personne salariée nouvellement embauchée.

De plus, nonobstant toute autre disposition applicable de la convention collective, l'Employeur peut également, lors de l'embauche d'une personne salariée, reconnaître à cette dernière un nombre de semaines de congé annuel payé supérieur à celui auquel aurait droit la personne salariée en vertu des dispositions de l'article 8 de la convention collective, si la personne salariée concernée est en mesure de prouver qu'elle bénéficiait d'un nombre supérieur de semaines de congé annuel payé dans son emploi précédent.

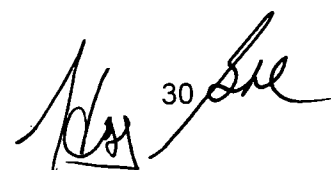
Le paragraphe précédent ne peut en aucun cas être interprété comme une obligation pour l'Employeur de reconnaître à la personne salariée concernée un nombre supérieur de semaines de congé annuel payé à celui auquel elle aurait droit en vertu des dispositions de l'article 8 de la convention collective, sans toutefois excéder quatre (4) semaines de congé annuel payé.

Si l'Employeur décide d'octroyer à la personne salariée concernée un nombre de semaines de congé annuel payé supérieur à celui auquel elle aurait droit en vertu des dispositions de l'article 8 de la convention collective, cette dernière reçoit également l'indemnité de congé annuel afférente au nombre de semaines de congé annuel qui lui sont reconnus par l'Employeur.

La reconnaissance prévue aux paragraphes précédents ne modifie en rien la période de service continu chez l'Employeur de la personne salariée concernée.

ARTICLE 22 MODALITÉS RELATIVES À LA PAIE

- 22.01 La paie est remise à la personne salariée, par virement automatique le jeudi à 00 h 00 à toutes les deux (2) semaines. Cependant, si le jeudi tombe un jour férié, la paie est remise la veille.
- 22.02 Le bulletin de paie est remis selon les modalités prévues à la clause 22.01, à la réception sous enveloppe scellée ou à la demande de la personne salariée accessible par voie électronique, et le bordereau de paie comporte les renseignements suivants :
- nom de l'employeur;
 - nom et prénom de la personne salariée;
 - les heures payées au taux normal;
 - les heures payées au taux supplémentaire;
 - la période de travail qui correspond au paiement;
 - la nature et le montant des déductions opérées;
 - le montant du salaire net;
 - le temps compensé cumulé;
 - les jours maladie cumulés;
 - les vacances.

 30

22.03 Lors d'une cessation d'emploi, la personne salariée reçoit le salaire auquel elle a droit, moins les avances ou les montants qui sont dus à l'employeur, au plus tard lors de la prochaine période complète de paie. En cas de congédiement, ses effets personnels lui sont remis sans délai.

ARTICLE 23 SÉCURITÉ D'EMPLOI

23.01 Aucune personne salariée régulière dont le nom apparaît à l'Annexe « A », à la date de la signature de la convention, ne sera licenciée, ni mise à pied et ne subira de baisse de salaire par suite ou à l'occasion d'un manque de travail, d'améliorations techniques ou technologiques, de modifications quelconques dans les structures ou le système administratif (raisons administratives) de la Ville ainsi que dans les procédés de travail. Cette protection ne vaut que pour les personnes spécifiquement désignées, et ne vaut pas pour le remplaçant de l'une de ces personnes ou pour toute autre personne embauchée après la signature de la présente convention.

23.02 Si l'employeur acquiert de nouveaux appareillages techniques exigeant de la part de la personne salariée une plus grande connaissance technique que celle nécessaire pour les appareillages actuellement utilisés par l'employeur, l'employeur permettra à la personne salariée concernée de se familiariser avec les nouveaux appareillages selon les moyens que l'employeur décidera de mettre à la disposition de la personne salariée pour que ladite personne salariée puisse acquérir la compétence technique plus compliquée, pourvu qu'une telle familiarisation ne dépasse pas une durée de trois (3) mois.

La personne salariée qui suit des cours durant les heures régulières de travail, à la demande de l'employeur, ne subit pas de réduction de son salaire régulier.

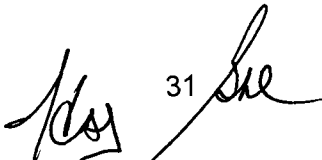
Si, à la demande de l'employeur, la personne salariée doit suivre des cours à l'extérieur des heures de travail ou si elle doit voyager en dehors de ses heures régulières de travail, elle est rémunérée à son taux régulier de salaire ainsi que les frais de déplacements, des frais de cours, de pension, etc.

23.03 Dans l'éventualité d'un regroupement entre la Ville et une autre corporation municipale, les personnes salariées régulières et les personnes salariées saisonnières régulières deviennent automatiquement à l'emploi de la nouvelle corporation. Elles conservent leur ancienneté et leurs conditions de travail et ne peuvent être licenciées du seul fait de ce regroupement.

ARTICLE 24 MESURES DISCIPLINAIRES

24.01 L'employeur avise par écrit la personne salariée sujette à une mesure disciplinaire, avec copie au syndicat, dans les trente (30) jours ouvrables qui suivent les faits donnant lieu à la mesure disciplinaire, sinon dans les trente (30) jours de la connaissance par l'employeur des faits donnant lieu à la mesure disciplinaire. Le fardeau de la preuve de la connaissance acquise ultérieurement incombe à l'employeur.

24.02 Les seules mesures disciplinaires qui peuvent être déposées en preuve lors d'un arbitrage sont celles qui ont été prises en conformité avec les dispositions du présent article.

 31

- 24.03 Il est loisible à la personne salariée convoquée par l'employeur pour des raisons disciplinaires de se faire accompagner d'un représentant syndical.
- 24.04 Une suspension n'interrompt pas l'ancienneté d'une personne salariée ainsi qu'un congédiement lorsque réintégrée.
- 24.05 Toute mesure disciplinaire versée au dossier d'une personne salariée, ne sera pas invoquée contre elle et sera retirée de son dossier si, au cours des douze (12) mois suivant, il n'y a pas eu d'autre mesure versée à son dossier. Une copie de l'avis disciplinaire est transmise au syndicat. Sur rendez-vous, une personne salariée peut consulter son dossier en présence d'un représentant de l'employeur durant les heures régulières de bureau.
- 24.06 La personne salariée qui doit conduire un véhicule automobile dans le cadre de son emploi doit produire périodiquement à l'employeur une preuve du renouvellement de son permis de conduire. Elle doit de plus informer sans délai l'employeur de toute suspension ou révocation de son permis de conduire ainsi que de toute modification à la catégorie ou à la classe de son permis ou de toute modification ou restriction ou condition pouvant affecter son permis.

En cas de modification de la classe du permis de conduire empêchant la personne salariée de conduire les véhicules de l'employeur, ou en cas de suspension ou révocation du permis de conduire de la personne salariée, pour une période maximum de dix-huit (18) mois et ce, pour des événements survenus en dehors du cadre de l'emploi de la personne salariée, les dispositions suivantes s'appliquent.

L'employeur peut affecter le salarié concerné à l'intérieur de l'unité d'accréditation à un poste alors disponible ou qui le devient et pour lequel la personne salariée possède les qualifications requises.

Pendant cette période, la personne salariée a droit au salaire et avantages du poste qu'elle occupe temporairement.

Le poste régulier normalement occupé par cette personne salariée n'est pas réputé vacant pendant cette période et l'employeur peut affecter une personne salariée temporaire ou une personne salariée remplaçante sur ce poste. S'il s'agit d'une personne salariée temporaire, les dispositions des alinéas 1 et 2 de l'article 2.07 ne s'appliquent pas.

En cas d'impossibilité d'affecter la personne salariée à un autre poste, elle est alors considérée en congé sans solde pour une période maximale de dix-huit (18) mois commençant au moment de la révocation ou suspension du permis de conduire ou de la modification de la classe du permis de conduire.

Lorsque la personne salariée recouvre son permis de conduire ou la classe de son permis lui permettant de conduire les véhicules de l'employeur, elle doit fournir cette preuve à l'employeur et peut reprendre son poste régulier.

A l'expiration de la période de dix-huit (18) mois ci-avant mentionnée, si la personne salariée n'a pas récupéré son permis de conduire ou la classe de son permis lui permettant de conduire les véhicules de l'employeur, elle ne peut donc pas reprendre son poste, elle est alors considérée comme ayant démissionné et elle perd son ancienneté et son lien d'emploi.

ARTICLE 25 RÉER COLLECTIF – FONDS DE SOLIDARITÉ FTQ

- 25.01 Les personnes salariées régulières et les personnes salariées saisonnières régulières qui ont complété leur période de probation et qui ont cumulé neuf (9) ans et moins d'ancienneté, bénéficient d'une contribution de l'employeur de huit virgule un pour cent (8,1 %) au Régime de retraite à financement salarial (RRFS-FTQ), sous réserve que la personne salariée effectue une contribution régulière égale ou supérieure à la contribution de l'employeur, jusqu'au maximum permis par la loi. (Contribution maximale de l'employeur 8,1 % au RRFS-FTQ)
- Les personnes salariées régulières et les personnes salariées saisonnières régulières qui ont complété dix (10) ans et plus d'ancienneté, bénéficient d'une contribution de l'employeur de huit point un pour cent (8.1 %) au Régime de retraite à financement salarial (RRFS-FTQ) et d'une contribution de l'employeur de zéro virgule neuf pour cent (0,9 %) de leur salaire brut régulier dans un REER personnel, sous réserve que la personne salariée effectue une contribution régulière égale ou supérieure à la contribution de l'employeur, jusqu'au maximum permis par la loi. (Contribution maximale de l'employeur 9 %, soit 8,1 % au RRFS-FTQ et 0,9 % au REER personnel de la personne salariée.)
- 25.02 Pendant une absence d'une personne salariée pour cause de maladie ou d'accident incluant une lésion professionnelle, un congé de maternité, de paternité ou parental, l'Employeur maintient sa contribution régulière au Régime de retraite à financement salarial (RRFS-FTQ) et au REER personnel de la personne salariée, le cas échéant, à la condition que la personne salariée verse sa contribution régulière en conformité avec les dispositions de la clause 25.01. L'Employeur et la personne salariée peuvent convenir des modalités du versement des contributions respectives pendant la période d'absence, sous réserve que les contributions pour une année de calendrier doivent être versées avant le 31 décembre de ladite année.
- 25.03 a) La contribution de l'employeur est limitée à huit virgule un pour cent (8,1 %) du salaire brut régulier de la personne salariée qui est admissible à participer au RRFS-FTQ, le tout selon les conditions prévues à l'article 25.01. La participation de la personne salariée doit être égale à la participation de l'employeur jusqu'au maximum permis par la Loi.
- La participation de l'employeur au RRFS-FTQ est limitée au pourcentage ci-avant prévu.
- b) Pour les personnes salariées bénéficiant, en vertu de l'article 25.01, d'une participation supérieure à huit virgule un pour cent (8,1 %), les montants additionnels continuent d'être versés dans un REER personnel au choix de la personne salariée, si la personne salariée contribue elle aussi.
- 25.04 Les personnes salariées visées par la présente convention collective sont des participants au Régime de retraite par financement salarial de la FTQ (RRFS-FTQ).
- a) La participation des personnes salariées admissibles est obligatoire.
- b) Le RRFS-FTQ est institué, modifié ou abrogé par la Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec (FTQ) et il est administré par un comité de retraite, le tout conformément à la *Loi sur les régimes complémentaires de retraite (L.R.Q., chapitre R-15.1)* et ses règlements.

- c) L'Employeur ne peut modifier ou terminer directement ou indirectement le régime de façon unilatérale.
- d) L'Employeur, le Syndicat ainsi que le comité de retraite du RRFS-FTQ doivent signer le contrat régissant l'administration du régime, notamment en ce qui concerne les tâches confiées à l'Employeur par le comité de retraite, et tel contrat fait partie intégrante de la convention collective.
- e) Toute modification ultérieure de la convention collective doit être remise promptement au comité de retraite du RRFS-FTQ. Le comité de retraite du RRFS-FTQ s'assure que ce texte est en tout point conforme au texte du RRFS-FTQ.
- f) Toutes les personnes salariées régulières, saisonnières régulières et autres personnes salariées régulières sont admissibles dès la fin de leur période de probation ou, si avant, le premier jour de travail de l'année suivant l'année civile au cours de laquelle elle satisfait l'une ou l'autre des conditions suivantes :
- i) avoir reçu de l'Employeur une rémunération égale à 35 % du maximum de gains admissibles; ou
 - ii) avoir complété 700 heures de travail au service de l'Employeur.

Les personnes salariées étudiantes ne sont pas admissibles au RRFS-FTQ.

- g) Le salaire cotisable comprend le salaire payé au taux régulier et le salaire non payé durant les absences tel que prévu ici-bas.
- h) Pour les fins de l'article g), les périodes d'absences ci-après prévues sont réputées avoir été travaillées, jusqu'à concurrence de la durée maximale permise par la convention collective ou par la *Loi de l'impôt* à la condition que la personne salariée maintienne le paiement de sa cotisation salariale :
- Absences rémunérées en vertu de la convention collective ou de la loi;
 - Accident du travail ou maladie professionnelle;
 - Accident ou maladie non relié au travail;
 - Absences prévues à la loi avec droit au maintien de la participation au régime de retraite;
 - Libérations pour activité syndicale avec maintien de la rémunération par l'Employeur.

Le salaire cotisable de la personne salariée admissible est celui qu'elle aurait reçu, n'eût été son absence.

- i) Lors d'une mise à pied d'une personne salariée, cette dernière pourra faire une demande de rachat de service auprès des administrateurs du régime, le tout en respect des règles prévues au régime. La personne salariée assumera la totalité du coût du rachat, lequel coût sera calculé par les actuaires du régime.
- j) La cotisation de l'Employeur au RRFS-FTQ est de 8,1 % du salaire cotisable.
- k) Le taux de rente est déterminé par l'actuaire et il est entendu que ce taux peut varier, au 1^{er} janvier de chaque année, en fonction des calculs effectués par celui-ci. Au jour

de la signature de la présente, le taux de rente est de deux pour cent (2 %) du salaire cotisable.

- l) La cotisation salariale au RRFS-FTQ est la suivante :

La cotisation des personnes salariées admissibles est égale au coût du service courant, plus l'amortissement de tout déficit, moins la cotisation de l'Employeur, tel que défini à l'évaluation actuarielle du régime. Au jour de la signature de la présente, la cotisation salariale est de 8,1 % du salaire cotisable.

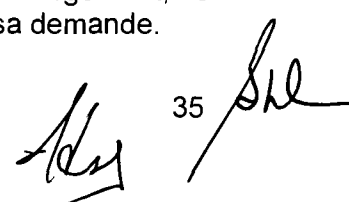
- m) L'Employeur et le Syndicat s'entendent pour permettre les cotisations salariales volontaires des personnes salariées admissibles au régime de retraite par financement salarial de la FTQ (RRFS-FTQ). Les personnes salariées désirant effectuer des cotisations volontaires signeront le formulaire prévu à cet effet. L'Employeur transmettra les cotisations volontaires prélevées, une fois par mois, selon la méthode prévue à cet effet par l'administrateur externe. La personne salariée peut changer le taux de cotisation retenu une (1) fois par année. Cet article est valable tant et aussi longtemps que les cotisations salariales volontaires sont permises par le RRFS-FTQ.

L'Employeur et le Syndicat s'entendent également pour permettre les contributions par déduction sur le salaire au Fonds de solidarité FTQ. Les personnes salariées désirant effectuer des contributions par déduction sur le salaire signeront le formulaire prévu à cet effet. L'Employeur transmettra au Fonds de solidarité FTQ les montants ainsi prélevés une (1) fois par mois. L'Employeur remet immédiatement sur la paie de la personne salariée le crédit et la déduction d'impôt associés à sa contribution au Fonds de solidarité FTQ.

- n) L'âge normal de la retraite du RRFS-FTQ est de 65 ans et l'âge de retraite sans réduction de la rente est de 65 ans.

ARTICLE 26 DISPOSITIONS DIVERSES

- 26.01 a) La personne salariée qui, à la demande expresse de l'employeur, accepte d'utiliser son automobile dans l'exercice de ses fonctions, reçoit une indemnité de cinquante cents (0,50 \$) le kilomètre.
- b) L'employeur s'engage à défrayer toute prime d'assurance supplémentaire occasionnée par l'utilisation du véhicule personnel de la personne salariée à la demande expresse de l'employeur dans l'exercice de ses fonctions, et ce jusqu'à concurrence d'un montant maximum de deux cents dollars (200,00 \$) par année sur présentation de la preuve d'un avenant à cet effet et de la facture de la prime d'assurance.
- 26.02 La personne salariée qui, à la demande de l'Employeur, est tenue de se déplacer à l'extérieur du territoire de la ville, est remboursée des dépenses raisonnables préalablement autorisées, encourues de ce fait, sur présentation des pièces justificatives.
- 26.03 a) L'Employeur peut, à sa discrétion, demander à une personne salariée de suivre des cours durant la semaine régulière et l'horaire régulier de travail de cette personne, et ce sans perte de traitement régulier. L'Employeur rembourse les dépenses raisonnablement et réellement encourues pour les frais d'inscription, d'hébergement, de repas et de transport s'il y a lieu, si la personne salariée suit le cours à sa demande.

35 

La personne salariée qui accepte de suivre un cours à la demande de l'Employeur en dehors des heures régulières de travail est rémunérée à son taux de salaire régulier pour la période du cours et/ou du déplacement requis s'il y a lieu.

- b) La personne salariée qui désire suivre des cours de formation en dehors de sa semaine régulière et de son horaire régulier de travail peut demander, avant son inscription audit cours, une aide financière à l'Employeur. L'Employeur remboursera aux personnes salariées qui suivront les cours de leur plein gré en dehors des heures régulières de travail, cent pour cent (100 %) des frais d'inscription et de scolarité et ce montant sera payé de la façon suivante :
- cinquante pour cent (50 %) lors de l'inscription sur présentation des pièces justificatives;
 - cinquante pour cent (50 %) lors de l'attestation de la réussite du cours en autant que toutes les conditions suivantes soient respectées :
 - i) que le cours suivi soit en relation avec le poste occupé par la personne salariée ou susceptible de lui procurer de l'avancement;
 - ii) que le cours suivi soit approuvé par la direction générale qui verra à contrôler la valeur du cours et la relation avec les fonctions exercées;
 - iii) que les attestations relatives à l'inscription au cours soient présentées en même temps qu'une preuve de réussite au cours suivi pour le paiement de cette activité.
- c) L'Employeur peut, compte tenu de ses besoins, accorder à la personne salariée qui en fait la demande à la direction générale, un aménagement de son horaire de travail pour lui permettre de suivre des cours de perfectionnement dans un cas prévu au paragraphe b) du présent article.

26.04 L'employeur s'engage à défrayer toutes cotisations inhérentes à une association professionnelle à laquelle une personne salariée peut faire partie lorsque l'employeur considère que cette participation est nécessaire pour l'exécution du travail de la personne salariée.

26.05 Lorsqu'une personne salariée est appelée à agir comme juré elle peut s'absenter le nombre de jours ou d'heures pour lesquels sa présence est requise au tribunal. L'employeur verse à cette personne la différence entre son salaire régulier qu'elle aurait gagné durant la période et l'indemnité reçue de la cour, sur production de pièces justificatives.

26.06 L'employeur et le syndicat forment un comité de relations de travail composé de deux (2) membres représentant la direction générale et de deux (2) membres de l'exécutif syndical, chaque partie pouvant s'adjoindre le soutien d'un conseiller externe.

Sauf pour les cas d'urgence, les rencontres du comité de relations de travail ont lieu durant les heures régulières des salariés qui représentent le syndicat. Les rencontres ont lieu sur une base trimestrielle. Malgré ce qui précède, l'une ou l'autre des parties peut demander la tenue d'une réunion du comité de relations de travail et ce, dans un délai raisonnable ne dépassant pas normalement quelques jours de la demande. La fonction du comité de relations de travail est de discuter de toute question qui

préoccupe le syndicat ou l'employeur en relation avec l'interprétation ou l'application de la convention collective de travail ou tout autre sujet relié aux conditions de travail.

ARTICLE 27 ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTE

27.01 Toutes les annexes ainsi que les lettres d'entente signées font partie intégrante de la convention collective.

ARTICLE 28 DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE ET RÉTROACTIVITÉ

28.01 La présente convention collective entre en vigueur à compter de sa signature et expire le 31 décembre 2027.

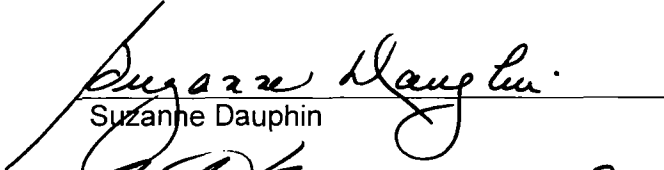
28.02 La présente convention collective demeure en vigueur, malgré ce qui précède, pour la durée des négociations, jusqu'à l'entrée en vigueur d'une nouvelle convention collective.

28.03 **Rétroactivité**

Malgré les termes de l'article 28.01, les personnes salariées régies par la présente convention collective qui sont à l'emploi de l'employeur à la date de la signature de la convention collective et qui étaient à l'emploi de l'employeur le 1^{er} janvier 2021 ou qui le sont devenues depuis cette date, bénéficient d'une rétroactivité basée sur toutes les heures effectivement travaillées et/ou payées au taux applicable apparaissant à l'Annexe B de la convention collective. La rétroactivité s'applique aussi à la contribution de l'employeur pour le REER collectif, au montant de la prime de garde prévue à l'Annexe B de la convention collective et à la prime de déplacement prévue à l'article 26.01.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Notre-Dame-des-Prairies, ce 30 novembre 2022.

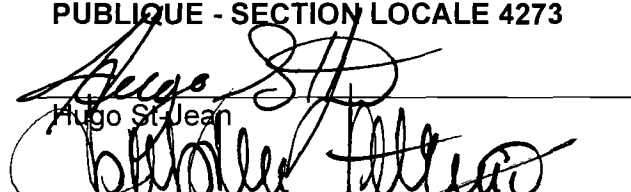
VILLE DE NOTRE-DAME-DES-PRAIRIES

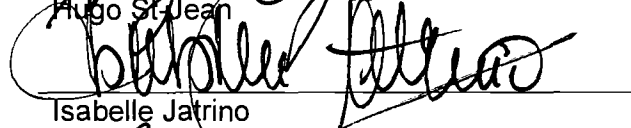

Suzanne Dauphin

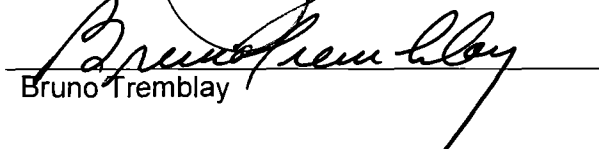

Marie-Andrée Breault


Jocelyn Roy

SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE - SECTION LOCALE 4273


Hugo St-Jean


Isabelle Jatrino


Bruno Tremblay

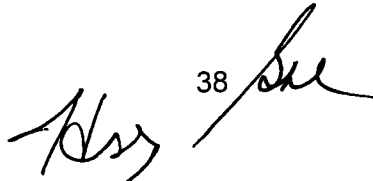
ANNEXE « A »

**LISTE D'ANCIENNETÉ
Personnes salariées régulières**

Nom	Fonction	Date d'embauche Poste permanent	Date de début du service continu
	Secrétaire administrative	6 juin 2022	6 juin 2022
	Technicienne service des loisirs	26 juin 2007	26 juin 2007
	Agente de développement culturel	24 juillet 2017	24 juillet 2017
	Agente de bureau	4 septembre 1987	4 septembre 1987
	Agente de bureau	28 juin 2021	7 juin 2021
	Journalier chauffeur	19 décembre 2018	12 mars 2018
	Agente en communication	9 avril 2018	9 avril 2018
	Concierge	15 juillet 2021	15 juin 2021
	Journalier chauffeur	6 mai 2021	6 mai 2021
	Journalier chauffeur	22 juin 2010	22 juin 2010
	Journalier chauffeur	21 septembre 2020	21 septembre 2020
	Inspecteur en bâtiment et chef division permis et inspection	20 juin 2001	20 juin 2001
	Journalier chauffeur	25 juin 2014	25 juin 2014
	Secrétaire-réceptionniste	17 juin 2013	17 juin 2013
	Technicien administratif en gestion documentaire	5 juillet 2021	5 juillet 2021
	Secrétaire-réceptionniste Loisirs et Culture	2 juin 2021	2 juin 2021
	Technicien Services techniques	27 octobre 2021	30 novembre 2020
	Concierge	5 avril 2012	5 avril 2012
	Journalier chauffeur	16 avril 2002	23 mai 2000
	Technicienne/inspectrice services techniques et de l'urbanisme	9 novembre 2020	9 novembre 2020
	Journalier chauffeur	19 mars 2018	19 mars 2018

* Conformément aux termes de la résolution numéro 291-06-2013 et de la lettre d'entente numéro 4-2013 de la convention collective en vigueur.

** Conformément aux termes de la lettre d'entente numéro 2019-02, la progression des échelons pour M. [REDACTED] s'effectue au 19 juin de chaque année. Toutefois, à compter du 1^{er} janvier 2023, la progression des échelons pour M. [REDACTED] s'effectue au 12 mars de chaque année.

38 

Personnes salariées saisonnières régulières

Nom	Fonction	Date d'ancienneté	
	Horticultrice	24 mai 2016	24 mai 2016
	Journalier manœuvre	12 avril 2021	12 avril 2021
	Journalier manœuvre	20 juin 2022	20 juin 2022
	Journalier manœuvre	19 juillet 2022	19 juillet 2022

ANNEXE « B »

**Salaires
Postes et échelons**

Les personnes salariées intègrent la grille salariale de leur classification à l'échelon suivant :


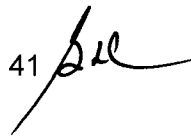
Nom	Échelon
[REDACTED]	Maximum
	Maximum
	Maximum
	Maximum
	Maximum
	Maximum
	Maximum
	Maximum
	Échelon 6
	Échelon 6
	Échelon 5
	Échelon 5
	Échelon 5
	Échelon 4
	Échelon 3
	Échelon 3
	Échelon 3
	Échelon 3
	Échelon 2
	Échelon 2
	Échelon 2
	Échelon 2
	Échelon 1
	Échelon 1

N.B. : Pour les personnes salariées saisonnières régulières, la progression dans les échelons se fait après avoir travaillé mille deux cents (1 200) heures. Il en est de même pour les personnes salariées remplaçantes et pour les personnes salariées temporaires.

CLASSE	POSTES
1	Concierge et préposé(e) au service des loisirs
2	Secrétaire-réceptionniste, Secrétaire-réceptionniste loisirs et culture, Journalier(e) manoeuvre
3	S/O
4	Horticulteur(trice)
5	Agent(e) en communication, Technicien(ne) services techniques, Secrétaire administrative, Technicien(ne) administratif en gestion documentaire, Technicien(ne) inspecteur, Agent(e) de bureau- préposé(e) à la perception et comptabilité et Technicien(ne) à la paie, taxation et comptabilité
6	Journalier(e)-chauffeur
7	Agent(e) culturel, Inspecteur(trice) en bâtiment, Technicien(ne) en loisirs
8	Inspecteur(trice) en bâtiment avec BAC

CLASSE 1							
Échelon	2021-01-01	2022-01-01	2023-01-01	2024-01-01	2025-01-01	2026-01-01	2027-01-01
	2,50%	3,00%	3,00%	2,50%	2,50%	3,00%	3,00%
1	21,47	22,12	22,78	23,35	23,93	24,65	25,39
2	22,29	22,96	23,65	24,24	24,84	25,59	26,36
3	23,14	23,83	24,55	25,16	25,79	26,56	27,36
4	24,02	24,74	25,48	26,12	26,77	27,57	28,40
5	24,93	25,68	26,45	27,11	27,79	28,62	29,48
6	25,88	26,65	27,45	28,14	28,84	29,71	30,60
7	26,86	27,66	28,49	29,21	29,94	30,84	31,76

CLASSE 2							
Échelon	2021-01-01	2022-01-01	2023-01-01	2024-01-01	2025-01-01	2026-01-01	2027-01-01
	2,50%	3,00%	3,00%	2,50%	2,50%	3,00%	3,00%
1	22,20	22,87	23,56	24,14	24,75	25,49	26,26
2	23,05	23,74	24,45	25,06	25,69	26,46	27,25
3	23,92	24,64	25,38	26,01	26,67	27,47	28,29
4	24,83	25,58	26,34	27,00	27,68	28,51	29,36
5	25,78	26,55	27,35	28,03	28,73	29,59	30,48
6	26,76	27,56	28,39	29,09	29,82	30,72	31,64
7	27,77	28,61	29,46	30,20	30,96	31,88	32,84

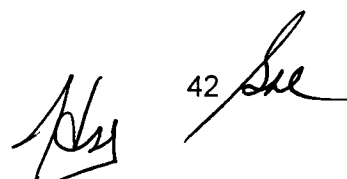

 41 

CLASSE 3							
Échelon	2021-01-01	2022-01-01	2023-01-01	2024-01-01	2025-01-01	2026-01-01	2027-01-01
	2,50%	3,00%	3,00%	2,50%	2,50%	3,00%	3,00%
1	22,96	23,65	24,36	24,97	25,59	26,36	27,15
2	23,83	24,55	25,28	25,91	26,56	27,36	28,18
3	24,74	25,48	26,24	26,90	27,57	28,40	29,25
4	25,68	26,45	27,24	27,92	28,62	29,48	30,36
5	26,65	27,45	28,28	28,98	29,71	30,60	31,52
6	27,67	28,50	29,35	30,08	30,84	31,76	32,71
7	28,72	29,58	30,47	31,23	32,01	32,97	33,96

CLASSE 4							
Échelon	2021-01-01	2022-01-01	2023-01-01	2024-01-01	2025-01-01	2026-01-01	2027-01-01
	2,50%	3,00%	3,00%	2,50%	2,50%	3,00%	3,00%
1	23,74	24,45	25,19	25,81	26,46	27,25	28,07
2	24,64	25,38	26,14	26,80	27,47	28,29	29,14
3	25,58	26,34	27,14	27,81	28,51	29,36	30,25
4	26,55	27,35	28,17	28,87	29,59	30,48	31,39
5	27,56	28,39	29,24	29,97	30,72	31,64	32,59
6	28,61	29,46	30,35	31,11	31,88	32,84	33,83
7	29,69	30,58	31,50	32,29	33,10	34,09	35,11

CLASSE 5							
Échelon	2021-01-01	2022-01-01	2023-01-01	2024-01-01	2025-01-01	2026-01-01	2027-01-01
	2,50%	3,00%	3,00%	2,50%	2,50%	3,00%	3,00%
1	24,55	25,28	26,04	26,69	27,36	28,18	29,03
2	25,48	26,24	27,03	27,71	28,40	29,25	30,13
3	26,45	27,24	28,06	28,76	29,48	30,36	31,27
4	27,45	28,28	29,12	29,85	30,60	31,52	32,46
5	28,50	29,35	30,23	30,99	31,76	32,71	33,70
6	29,58	30,47	31,38	32,16	32,97	33,96	34,98
7	30,70	31,62	32,57	33,39	34,22	35,25	36,31

CLASSE 6							
Échelon	2021-01-01	2022-01-01	2023-01-01	2024-01-01	2025-01-01	2026-01-01	2027-01-01
	2,50%	3,00%	3,00%	2,50%	2,50%	3,00%	3,00%
1	25,38	26,14	26,93	27,60	28,29	29,14	30,01
2	26,35	27,14	27,95	28,65	29,37	30,25	31,15
3	27,35	28,17	29,01	29,74	30,48	31,40	32,34
4	28,39	29,24	30,11	30,87	31,64	32,59	33,57
5	29,46	30,35	31,26	32,04	32,84	33,83	34,84
6	30,58	31,50	32,45	33,26	34,09	35,11	36,17
7	31,75	32,70	33,68	34,52	35,38	36,45	37,54

42 

CLASSE 7							
Échelon	2021-01-01	2022-01-01	2023-01-01	2024-01-01	2025-01-01	2026-01-01	2027-01-01
	2,50%	3,00%	3,00%	2,50%	2,50%	3,00%	3,00%
1	26,24	27,03	27,84	28,54	29,25	30,13	31,03
2	27,24	28,06	28,90	29,62	30,36	31,27	32,21
3	28,28	29,12	30,00	30,75	31,52	32,46	33,44
4	29,35	30,23	31,14	31,92	32,71	33,70	34,71
5	30,47	31,38	32,32	33,13	33,96	34,98	36,03
6	31,62	32,57	33,55	34,39	35,25	36,31	37,40
7	32,83	33,81	34,82	35,70	36,59	37,69	38,82

CLASSE 8							
Échelon	2021-01-01	2022-01-01	2023-01-01	2024-01-01	2025-01-01	2026-01-01	2027-01-01
	2,50%	3,00%	3,00%	2,50%	2,50%	3,00%	3,00%
1	27,14	27,95	28,79	29,51	30,25	31,15	32,09
2	28,17	29,01	29,88	30,63	31,40	32,34	33,31
3	29,24	30,12	31,02	31,79	32,59	33,57	34,57
4	30,35	31,26	32,20	33,00	33,83	34,84	35,89
5	31,50	32,45	33,42	34,26	35,11	36,17	37,25
6	32,70	33,68	34,69	35,56	36,45	37,54	38,67
7	33,94	34,96	36,01	36,91	37,83	38,97	40,14

Le salaire horaire de la personne salariée étudiante est fixé au premier échelon du taux de salaire de la classification que la personne occupe.

Augmentation annuelle :

Les taux horaires de chaque classe sont majorés des pourcentages suivants à compter du 1^{er} janvier 2021 et à chaque 1^{er} janvier de chaque année par la suite :

1 ^{er} janvier 2021 :	2.5 %
1 ^{er} janvier 2022 :	3 %
1 ^{er} janvier 2023 :	3 %
1 ^{er} janvier 2024 :	2.5 %, toutefois, si l'indice des prix à la consommation calculé en fonction de l'indice des prix à la consommation fixé par Statistique Canada sur la moyenne du 1 ^{er} octobre 2022 au 30 septembre 2023, pour fins d'application au 1 ^{er} janvier 2024, excède 2.5 %, les personnes salariées ont droit à une augmentation équivalente à la différence entre 2.5 % et l'indice des prix à la consommation décrit précédemment, jusqu'à un maximum de 3 % à leur taux horaire régulier applicable pour la période allant du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2024, inclusivement.

<p>1^{er} janvier 2025 :</p>	<p>2.5 %, toutefois, si l'indice des prix à la consommation calculé en fonction de l'indice des prix à la consommation fixé par Statistique Canada sur la moyenne du 1^{er} octobre 2023 au 30 septembre 2024, pour fins d'application au 1^{er} janvier 2025, excède 2.5 %, les personnes salariées ont droit à une augmentation équivalente à la différence entre 2.5 % et l'indice des prix à la consommation décrit précédemment, jusqu'à un maximum de 3 % à leur taux horaire régulier applicable pour la période allant du 1^{er} janvier au 31 décembre 2025, inclusivement.</p>
<p>1^{er} janvier 2026 :</p>	<p>3 %, toutefois, si l'indice des prix à la consommation calculé en fonction de l'indice des prix à la consommation fixé par Statistique Canada sur la moyenne du 1^{er} octobre 2024 au 30 septembre 2025, pour fins d'application au 1^{er} janvier 2026, excède 3 %, les personnes salariées ont droit à une augmentation équivalente à la différence entre 3 % et l'indice des prix à la consommation décrit précédemment, jusqu'à un maximum de 4 % à leur taux horaire régulier applicable pour la période allant du 1^{er} janvier au 31 décembre 2026, inclusivement.</p>
<p>1^{er} janvier 2027 :</p>	<p>3 %, toutefois, si l'indice des prix à la consommation calculé en fonction de l'indice des prix à la consommation fixé par Statistique Canada sur la moyenne du 1^{er} octobre 2025 au 30 septembre 2026, pour fins d'application au 1^{er} janvier 2027, excède 3 %, les personnes salariées ont droit à une augmentation équivalente à la différence entre 3 % et l'indice des prix à la consommation décrit précédemment, jusqu'à un maximum de 4 % à leur taux horaire régulier applicable pour la période allant du 1^{er} janvier au 31 décembre 2027, inclusivement.</p>



Prime de chef d'équipe :

Une prime de 1,25 \$ l'heure sera versée à une personne salariée qui sera appelée à la demande de l'Employeur à agir comme chef d'équipe.

Prime de garde :

À compter du 1^{er} janvier 2022, la prime est la suivante :

- i) Du lundi au vendredi inclusivement sauf les jours fériés énumérés à l'article 16.03 b) : Quarante-quatre dollars (44,00 \$) par jour
- ii) Le samedi et le dimanche et les jours fériés énumérés à l'article 16.03 b) de la convention collective : Soixante-cinq dollars (65,00 \$) par jour


 44
 

A compter du 1^{er} janvier 2023, la prime est la suivante :

- i) Du lundi au vendredi inclusivement sauf les jours fériés énumérés à l'article 16.03 b) : Quarante-cinq dollars et cinquante cents (45,50 \$) par jour
- ii) Le samedi et le dimanche et les jours fériés énumérés à l'article 16.03 b) de la convention collective : Soixante-six dollars et cinquante cents (66,50 \$) par jour

A compter du 1^{er} janvier 2024, la prime est la suivante :

- i) Du lundi au vendredi inclusivement sauf les jours fériés énumérés à l'article 16.03 b) : Quarante-sept dollars (47,00 \$) par jour
- ii) Le samedi et le dimanche et les jours fériés énumérés à l'article 16.03 b) de la convention collective : Soixante-huit dollars (68,00 \$) par jour

A compter du 1^{er} janvier 2025, la prime est la suivante :


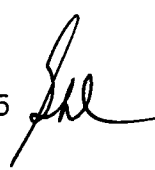
- i) Du lundi au vendredi inclusivement sauf les jours fériés énumérés à l'article 16.03 b) : Quarante-huit dollars et cinquante cents (48,50 \$) par jour
- ii) Le samedi et le dimanche et les jours fériés énumérés à l'article 16.03 b) de la convention collective : Soixante-neuf dollars et cinquante cents (69,50 \$) par jour

A compter du 1^{er} janvier 2026, la prime est la suivante :

- i) Du lundi au vendredi inclusivement sauf les jours fériés énumérés à l'article 16.03 b) : Cinquante dollars (50,00 \$) par jour
- ii) Le samedi et le dimanche et les jours fériés énumérés à l'article 16.03 b) de la convention collective : Soixante et onze dollars (71,00 \$) par jour

A compter du 1^{er} janvier 2027, la prime est la suivante :

- i) Du lundi au vendredi inclusivement sauf les jours fériés énumérés à l'article 16.03 b) : Cinquante et un dollars et cinquante cents (51,50 \$) par jour
- ii) Le samedi et le dimanche et les jours fériés énumérés à l'article 16.03 b) de la convention collective : Soixante-douze dollars et cinquante cents (72,50 \$) par jour

45  

ANNEXE « C »

ÉQUIPEMENT ET VÊTEMENTS

1. Souliers et bottes de sécurité

L'Employeur s'engage à défrayer annuellement un coût maximum de deux cent vingt-cinq dollars (225 \$) à chaque personne salariée du département des travaux publics ou du département des services techniques pour l'achat de souliers ou de bottes de sécurité. Ce montant est applicable à chaque achat. Le montant de deux cent vingt-cinq dollars (225 \$) est versé directement au fournisseur unique retenu par l'Employeur. Les personnes salariées concernées peuvent faire leur propre choix parmi les modèles disponibles chez le fournisseur unique désigné par l'Employeur.

Si la personne salariée concernée fait un choix de bottes ou de souliers de sécurité dont le prix excède deux cent vingt-cinq dollars (225 \$), la personne salariée assume la balance à payer directement au fournisseur unique désigné par l'Employeur.

Pour les années 2026 et 2027, le coût maximum défrayé annuellement par l'Employeur à chaque personne salariée du département des travaux publics ou du département des services techniques pour l'achat de souliers ou de bottes de sécurité est augmenté à deux cent cinquante dollars (250 \$).

2. Vêtements

L'Employeur fournit aux personnes salariées du département des travaux publics et du département des services techniques les vêtements et/ou équipements suivants au besoin :

- habit de caoutchouc;
- paire de gants de caoutchouc;
- un casque protecteur pour l'été;
- des doublures pour casque de sécurité;
- lunettes de sécurité;
- vestes fluorescentes;
- une paire de gants avec paumes en cuir;
- des bottes de caoutchouc hautes.



Pour les personnes salariées régulières et les personnes salariées saisonnières régulières du département des travaux publics, l'Employeur fournit dix (10) pièces de vêtement que chaque personne salariée visée pourra choisir selon ses propres besoins. La personne salariée doit en tout temps porter les vêtements fournis de façon adéquate et les conserver en bon état. La personne salariée pourra choisir parmi les vêtements suivants : pantalon, chemise, chandail, veste ou chandail à capuchon. Pour les personnes salariées régulières du département des travaux publics, elles pourront également choisir un manteau d'hiver, une combinaison d'été ou d'hiver ou des protèges bottes pour l'hiver.

Pour les personnes salariées régulières et les personnes salariées saisonnières régulières du service d'urbanisme et des services techniques qui ont à intervenir auprès des citoyens à l'extérieur des établissements municipaux, l'Employeur fournit un dossard identifiant la personne salariée comme étant en employé de la Ville de Notre-Dame-des-Prairies.

L'Employeur s'assure que les vêtements soient disponibles dès le début du mois de mai de chaque année, pour chaque personne salariée y ayant droit.

3. **Lunettes**

L'Employeur accepte de payer les montures et les prescriptions nécessaires aux personnes salariées régulières du département des travaux publics, et ce, parmi les montures qui sont sélectionnées par l'Employeur auprès d'un fournisseur unique. L'Employeur paie aux personnes salariées régulières concernées une (1) paire de lunettes de sécurité adaptées à leur vue par période de vingt-quatre (24) mois. Cette disposition exclue les personnes salariées régulières saisonnières, les personnes salariées remplaçantes, les personnes salariées temporaires, les personnes salariées stagiaires et les personnes salariées étudiantes.

 47 

ANNEXE « D »

DESCRIPTION DE FONCTIONS

TITRE	Concierge
SERVICE	Loisirs et saines habitudes de vie
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Coordonnateur du service des loisirs et des saines habitudes de vie

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous l'autorité du coordonnateur du service des loisirs et des saines habitudes de vie, le ou la titulaire de ce poste accomplit sous la surveillance générale et selon les directives reçues diverses tâches qui permettent de maintenir l'état de propreté des lieux et équipements dont on lui confie l'entretien. Il (Elle) est responsable de la propreté des lieux. Son horaire et les étapes de son travail tiendront compte des activités desquelles ils découlent.

EXEMPLES DE TÂCHES PRINCIPALES À ACCOMPLIR

À titre indicatif, la fonction comporte l'exécution, notamment et non limitativement, des tâches ci-après, à savoir :

1. Assure la propreté des lieux et équipements (ex. : nettoie, cire et polit les planchers, vide les corbeilles et ramasse les vidanges);
2. Procède à l'aménagement et aux travaux mineurs que demande l'entretien des lieux;
3. Entretien les abribus;
4. Livre le courrier;
5. Assure l'approvisionnement en produits sanitaires et produits de première nécessité;
6. Signale à son supérieur toute défectuosité et tout bris des lieux et équipements dont il assume l'entretien;
7. Effectue, lorsque requis, la fonction et les tâches de journalier(e)-manœuvre;
8. Procède au déblaiement et au déneigement des marches, escaliers, entrées et perrons des édifices appartenant à la Ville;
9. Exécute toute autre tâche reliée à son poste.

ANNEXE « D »

DESCRIPTION DE FONCTIONS

TITRE	Horticulteur(trice)
SERVICE	Travaux publics
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Directeur du service des travaux publics

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous l'autorité du directeur du service des travaux publics, accomplit des tâches manuelles simples et usuelles propres au service des travaux publics et plus particulièrement au domaine horticole. Le(la) salarié(e) accomplit sa fonction selon les instructions reçues concernant chaque nouvelle tâche.

EXEMPLES DE TÂCHES PRINCIPALES À ACCOMPLIR

À titre indicatif, la fonction comporte l'exécution, notamment et non limitativement, des tâches ci-après, à savoir :

1. Collabore à la préparation des plans et des croquis des aménagements et procède à la conception de plates-bandes diverses;
2. Soumet à son supérieur la liste des végétaux et des produits d'entretien à se procurer en s'assurant de présenter le meilleur rapport qualité/prix et procède à leur achat sur l'approbation de son supérieur;
3. Voit à la qualité des terreaux avant la plantation, en améliore leur qualité nutritive et leur rétention d'eau;
4. Exécute la plantation des plantes annuelles, vivaces, arbres et arbustes;
1. Voit à l'entretien, la fertilisation et la phytoprotection de l'ensemble des végétaux;
2. Procède à la division des vivaces, à la taille des arbustes et à la protection hivernale lorsque requis;
3. Effectue un suivi et prépare la saison à venir;
4. Agit à titre de journalier(e)-manœuvre à la demande de son supérieur et exécute tout travail découlant de la description de cette fonction;
5. Exécute toute autre tâche reliée à son poste.

ANNEXE « D »

DESCRIPTION DE FONCTIONS

TITRE	Inspecteur(trice) en bâtiment
SERVICE	Permis et inspections
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Directeur de l'urbanisme

DESCRIPTION SOMMAIRE


Sous l'autorité du directeur de l'urbanisme, le ou la titulaire de ce poste agit comme inspecteur en bâtiment, inspecteur agraire et inspecteur des mauvaises herbes selon la loi et la réglementation municipale et tel que plus amplement décrit ci-après.

EXEMPLES DE TÂCHES PRINCIPALES À ACCOMPLIR

À titre indicatif, la fonction comporte l'exécution, notamment et non limitativement, des tâches ci-après, à savoir :

1. S'assure de la conformité avec la réglementation d'urbanisme de toutes demandes de permis et de certificats d'autorisation relevant de sa juridiction et procède à leur émission;
2. Reçoit et rédige des demandes de permis et de certificats;
3. Informe le public en ce qui concerne les règlements dont il est chargé de l'application;
4. Inspecte les travaux afin de s'assurer de leur conformité aux permis et certificats d'autorisation émis;
5. Émet et assure le suivi des avis d'infraction résultant de contraventions à la réglementation relevant de sa juridiction;
6. Inspecte les terrains et bâtiments afin de s'assurer du respect de la réglementation municipale relevant de son autorité;
7. Attribue les nouveaux numéros civiques;
8. Compile les statistiques, assure la conservation des dossiers, prépare les rapports mensuels et tient à jour un registre des activités relevant de sa juridiction;
9. Transmet à l'évaluateur les renseignements qu'il requiert suite à complétion des travaux résultant des permis et certificats d'autorisation émis;
10. Prépare et transmet à la cour municipale les dossiers d'infractions relevant de sa juridiction faisant l'objet de poursuites judiciaires;

11. Agit comme secrétaire du comité consultatif d'urbanisme et participe, avec son supérieur, à la préparation des dossiers qui lui sont soumis;
12. Siège au sein de la Commission d'urbanisme et participe, avec son supérieur, à la préparation des dossiers qui lui sont soumis;
13. Reçoit, traite et dispose des plaintes ayant trait aux lois et aux règlements dont il est chargé d'assurer l'application;
14. Exécute toute autre tâche reliée à son poste.

 51/200

ANNEXE « D »

DESCRIPTION DE FONCTIONS

TITRE	Journalier(e) chauffeur
SERVICE	Travaux publics
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Directeur du service des travaux publics


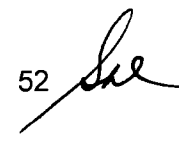
DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous l'autorité du directeur du service des travaux publics, le ou la titulaire de ce poste voit à conduire tout genre de véhicules motorisés et véhicules outils, usuels aux activités propres aux services municipaux et effectue divers travaux requis par la division des travaux publics.

EXEMPLES DE TÂCHES PRINCIPALES À ACCOMPLIR

À titre indicatif, la fonction comporte l'exécution, notamment et non limitativement, des tâches ci-après, à savoir :

1. Accomplit des travaux nécessitant la conduite et l'opération de tout genre de véhicules propres aux activités des services municipaux;
2. Effectue la ronde de sécurité des véhicules avant leur utilisation. S'assure du bon fonctionnement des véhicules et machineries qu'il utilise et procède à de menus travaux d'entretien de la machinerie utilisée : état de la batterie, niveau d'huile, graissage, etc. Fait part à son supérieur immédiat des déficiences constatées et voit à ajouter de l'huile au besoin et à faire le plein de carburant;
3. Procède à la livraison de marchandises et de matériaux divers, fait diverses courses et transporte des employé(e)s sur leur lieu de travail ainsi que les outils nécessaires aux travaux;
4. Transporte diverses matières et divers matériaux;
5. Remorque des appareils jusqu'aux lieux requis et aide à leur installation;
6. Aide d'autres employé(e)s sur divers appareils et diverses machineries;
7. Effectue, lorsque requis, la fonction et les tâches de journalier(e)-manœuvre;
8. Procède à l'assemblage et au démontage de jeux et accessoires dans les parcs de la ville, installe des estrades, des poteaux, panneaux divers et accessoires de protection du public lors de travaux;
9. Peut être appelé à effectuer divers travaux (ex. : menuiserie, plomberie, électricité, mécanique, soudure, peinture, etc.);
10. Assure le service de garde;
11. Exécute toute autre tâche reliée à son poste.

 52 

ANNEXE « D »

DESCRIPTION DE FONCTIONS

TITRE	Journalier(e) manoeuvre
SERVICE	Travaux publics
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Directeur du service des travaux publics

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous l'autorité du directeur du service des travaux publics, le ou la titulaire de ce poste accomplit des tâches manuelles simples et usuelles propres au service des travaux publics. Le(la) salarié(e) remplit ses fonctions selon les instructions reçues concernant chaque nouvelle tâche.

EXEMPLES DE TÂCHES PRINCIPALES À ACCOMPLIR

À titre indicatif, la fonction comporte l'exécution, notamment et non limitativement, des tâches ci-après, à savoir :

1. Exécute diverses tâches d'entretien, de réparation et d'aménagement du réseau routier, des lieux publics municipaux et des infrastructures municipales;
2. Exécute diverses tâches relatives aux travaux publics (ex. : construction, installation, préparation, réception, manutention, etc.);
3. Accomplit des travaux nécessitant l'utilisation d'outillage mécanisé ou non;
4. En l'absence d'un journalier chauffeur disponible, accomplit les travaux nécessitant la conduite et l'opération des véhicules propres à l'entretien des pelouses (exemple : tracteur à gazon);
5. Exécute toute autre tâche reliée à son poste.

ANNEXE « D »

DESCRIPTION DE FONCTIONS

TITRE	Technicien(ne) à la paie, taxation et comptabilité
SERVICE	Administratif – trésorerie
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Directeur des finances et trésorier

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous l'autorité du directeur des finances et trésorier, le ou la titulaire de ce poste effectue divers travaux relatifs à la préparation de la paie, la taxation et la comptabilité.

EXEMPLES DE TÂCHES PRINCIPALES À ACCOMPLIR

À titre indicatif, la fonction comporte l'exécution, notamment et non limitativement, des tâches ci-après, à savoir :

1. Vérifie et compare le rôle d'évaluation avec les données de l'ordinateur et ce dans les trente (30) jours du dépôt du rôle;
2. Prépare le rôle de perception annuel pour le début de chaque année;
3. Prépare et envoie les comptes de taxes annuels, prépare les comptes de taxes complémentaires et ajustements de crédits suite aux mises à jour;
4. Tient à jour le rôle d'évaluation en effectuant le travail relié aux certificats d'évaluation et s'assure que les modifications envoyées par les services techniques sont inscrites sur les certificats d'évaluation;
5. Prépare les comptes (ex. : taxes foncières, aqueduc, égouts, ordures, infrastructures, etc.);
6. Prépare les états de comptes ainsi que la liste des ventes pour taxes et fait un suivi des arrérages;
7. Analyse et fait le suivi des retours de courrier reliés à la taxation et à la perception;
8. Informe les contribuables sur les données relatives au rôle d'évaluation et à la taxation;
9. Prépare les certificats de taxes et les listes informatiques mensuelles reliées à la perception et à la taxation;
10. Effectue le travail relié au financement et au refinancement des règlements d'emprunt ainsi que les offres de paiement comptant;
11. Prépare la taxation annuelle en tenant compte des règlements en vigueur;

12. Tient à jour le service de la dette;
13. Prépare et calcule la paie des employé(e)s et effectue toutes les opérations s'y rapportant;
14. Tient à jour les banques individuelles de temps (ex. : vacances, maladie, etc.);
15. Effectue le suivi des assurances groupe et tient à jour chacun des dossiers s'y rapportant;
16. Prépare les formulaires annuels concernant la CNESST, etc.;
17. Prépare les réclamations reliées à différents programmes de création d'emplois;
18. Effectue la facturation diverse;
19. Remplace occasionnellement et lorsque jugé nécessaire par le supérieur immédiat, l'agent(e) de bureau – préposé(e) à la perception et comptabilité lorsque nécessaire;
20. Exécute toute autre tâche reliée à son poste.

ANNEXE « D »

DESCRIPTION DE FONCTIONS

TITRE	Agent(e) de bureau – préposé(e) à la perception et comptabilité
SERVICE	Administratifs – trésorerie
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Directeur des finances et trésorier

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous l'autorité du directeur des finances et trésorier, le ou la titulaire de ce poste exécute divers travaux relatifs à la perception des sommes payées à la ville ainsi que l'exécution de travaux comptables.

EXEMPLES DE TÂCHES PRINCIPALES À ACCOMPLIR

À titre indicatif, la fonction comporte l'exécution, notamment et non limitativement, des tâches ci-après, à savoir :

1. Voit au suivi des politiques comptables de perception et d'achat auxquelles est soumise la Ville;
2. Balance la caisse chaque jour;
3. Prépare et vérifie les dépôts;
4. Prépare et achemine le paiement dû pour les factures des fournisseurs et classe les documents;
5. Assure un lien auprès des fournisseurs pour l'information;
6. Effectue la perception, émet et classe les reçus des deniers provenant de diverses sources telles taxation, factures diverses, permis, demandes de dérogations mineures, inscriptions provenant des services récréatifs et culturels;
7. Effectue les conciliations bancaires et fait les écritures qui s'imposent;
8. Fournit les documents nécessaires lorsque les vérificateurs sont présents;
9. Procède à la ventilation des petites caisses et procède aux écritures nécessaires;
10. Procède à l'inscription, à l'émission et à l'encaissement des licences de chiens;
11. Voit à la préparation de documents pour la subvention sur l'entretien et la signalisation des passages à niveau;

12. Tient à jour l'inventaire en fourniture pour les services du secrétariat et de la gestion financière et participe à la recherche de prix par voie téléphonique ou autres et effectue les achats nécessaires;
13. Prépare les documents et formulaires concernant la Loi favorisant le développement de la formation de la main-d'œuvre;
14. Accueille les gens à son comptoir de service et les redirige s'il y a lieu;
15. Remplace occasionnellement et lorsque jugé nécessaire par le supérieur immédiat, le technicien(ne) à la paie, taxation et comptabilité lorsque nécessaire;
16. Exécute toute autre tâche reliée à son poste.

ANNEXE « D »

DESCRIPTION DE FONCTIONS

TITRE	Secrétaire administrative
SERVICE	Services administratifs - secrétariat
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Greffier

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous l'autorité du Greffier, le ou la titulaire de ce poste effectue divers travaux de préparation et de transcription sur support informatique pour l'ensemble des services municipaux et, en l'absence de la secrétaire-réceptionniste, reçoit et informe les visiteurs et répond aux appels téléphoniques destinés à l'ensemble des services municipaux.

EXEMPLES DE TÂCHES PRINCIPALES À ACCOMPLIR

À titre indicatif, la fonction comporte l'exécution, notamment et non limitativement, des tâches ci-après, à savoir :

1. Prépare des projets de lettres, directives et autres pour la direction générale;
2. Retranscrit sur support informatique pour les différents services divers rapports, ordres, formules, lettres, factures et autres et en effectue la vérification;
3. Prépare les documents requis pour les séances et comités pléniers du Conseil (ordres du jour, convocations, traitement des données et photocopies des documents);
4. Prépare, en collaboration avec le greffier, les procès-verbaux des séances du conseil et voit à la préparation des extraits de résolutions et de la correspondance requise pour effectuer le suivi des décisions;
5. En collaboration avec le/la greffier(ère), rédige sur support informatique les comptes-rendus des différentes commissions municipales (ex. : loisirs, famille et communauté, finance, voirie, environnement et urbanisme, etc.);
6. Prépare les dossiers des règlements d'emprunt devant être acheminés au ministère des Affaires municipales;
7. Prépare les avis publics pour les journaux;
8. Voit à la préparation des dossiers légaux à présenter aux différents tribunaux relativement à la perception de comptes, expropriations, etc.;
9. Retranscrit sur support informatique les textes servant à l'élaboration du bulletin d'information municipal;

10. Voit au maintien d'un système d'index adéquat du livre des procès-verbaux et de celui de l'index des règlements municipaux;
11. Peut être appelé à assister à certaines rencontres des commissions et de certains organismes communautaires et prend les notes nécessaires à la rédaction des comptes-rendus;
12. Tient à jour le manuel des règlements d'urbanisme en y ajoutant les modifications ou nouveaux règlements adoptés par les membres du conseil;
13. Participe avec la secrétaire-réceptionniste à la gestion et à la mise à jour du calendrier de conservation;
14. Assure l'accueil lorsque la réceptionniste est absente et non remplacée;
15. Exécute toute autre tâche reliée à son poste.

ANNEXE « D »

DESCRIPTION DE FONCTIONS

TITRE	Technicien(ne) en loisirs
SERVICE	Service des loisirs et des saines habitudes de vie
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Coordonnateur du service des loisirs et des saines habitudes de vie

DESCRIPTION SOMMAIRE

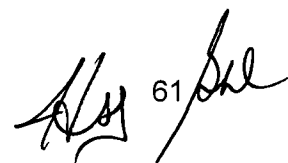
Sous l'autorité du coordonnateur du service des loisirs et des saines habitudes de vie le ou la titulaire de ce poste collabore à l'organisation, à la planification et à la réalisation des activités du service, notamment par le biais de la gestion des plateaux et du suivi avec le programme élaboré par le chef du service.

EXEMPLES DE TÂCHES PRINCIPALES À ACCOMPLIR

À titre indicatif, la fonction comporte l'exécution, notamment et non limitativement, des tâches ci-après, à savoir :

1. Assiste le coordonnateur du service des loisirs et des saines habitudes de vie dans différentes tâches de planification et d'organisation du service. (ex : planification budgétaire, coordination des différentes programmations, suivis clérical et informatique des opérations, surveillance entre les cours, etc.);
2. Applique les différentes politiques de la ville et plus particulièrement celles du Service;
3. Collabore au bon déroulement des activités du service et en perçoit les coûts d'inscription si nécessaire, et ce, selon la politique de coûts déjà établie;
4. Recommande à son supérieur les programmes d'activités de loisirs et de culture à offrir à la population;
5. Collabore à la promotion des activités de loisirs et de culture auprès de la population;
6. Collabore au soutien tant technique que logistique des différents organismes associés au service;
7. Soumet, à la demande de son supérieur, des rapports réguliers ou ponctuels;
8. Soutient l'action bénévole, plus particulièrement celle de la bibliothèque municipale, de façon à assurer des services qui satisfassent les attentes de la population;
9. Soumet à son supérieur ses recommandations relatives à l'horaire de travail d'une partie du personnel telle qu'identifiée par son supérieur;

10. Collabore au maintien de l'inventaire du matériel dédié au Service et propose l'achat de matériel et d'équipement nécessaire au bon déroulement des différentes activités et de la programmation;
11. Informe son supérieur de toute intervention nécessaire au maintien en bon état des équipements sous sa responsabilité;
12. Exécute, à la demande de son supérieur, des demandes de prix auprès de différents fournisseurs et en fait rapport;
13. Procède à la réservation et à la location des salles de l'hôtel de ville selon la politique en vigueur;
14. Exécute toute autre tâche à la demande de son supérieur.

 61/2021

ANNEXE « D »

DESCRIPTION DE FONCTIONS

TITRE	Technicien(ne) services techniques
SERVICE	Techniques
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Directeur des services techniques

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous l'autorité du directeur des services techniques, le ou la titulaire de ce poste exécute l'ensemble des travaux de dessins internes de la Ville ainsi que la mise à jour du système d'information géographique de celle-ci.

EXEMPLES DE TÂCHES PRINCIPALES À ACCOMPLIR

À titre indicatif, la fonction comporte l'exécution, notamment et non limitativement, des tâches ci-après, à savoir :

1. Réalise tous les plans et croquis nécessaires au bon fonctionnement des services municipaux;
2. Procède aux travaux d'arpentage faits en régie;
3. Assure la mise à jour des opérations cadastrales en rapport avec les permis de lotissement émis et assure le classement des nouvelles subdivisions;
4. Participe à l'élaboration et assure la mise à jour du système d'information géographique (SIG) à l'aide d'un support informatique;
5. Classe et met à jour les cartes et les plans de compilations cadastrales, d'infrastructures et de zonage;
6. Collabore aux estimations de quantités et de prix requis par le service;
7. Compile diverses statistiques;
8. Effectue la préparation et la surveillance lors de travaux exécutés en régie;
9. Prépare certains documents d'appels d'offres et de demandes de prix des services techniques;
10. Effectue certains relevés, en collaboration avec les services techniques;
11. Effectue la surveillance lors de branchements à l'égout et à l'aqueduc;

12. Détecte les entrées de services;
13. Relève les compteurs d'eau;
14. Inspecte le réseau d'éclairage public (en soirée – en temps supplémentaire), relève les luminaires défectueux et transmet les bons de travail l'entrepreneur responsable;
15. Effectue le relevé de coupes de bordures et transmet les bons de travail à l'entrepreneur responsable;
16. Exécute toute autre tâche reliée à son poste.

ANNEXE « D »

DESCRIPTION DE FONCTIONS

TITRE	Secrétaire réceptionniste
SERVICE	Services administratifs - secrétariat
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Greffier

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous l'autorité du Greffier, le ou la titulaire de ce poste, reçoit et informe les visiteurs, répond aux appels téléphoniques destinés à l'ensemble des services municipaux et les dirige à qui de droit. Prendre et acheminer les messages qui lui sont confiés et retranscrire sur support informatique différents travaux.

EXEMPLES DE TÂCHES PRINCIPALES À ACCOMPLIR

À titre indicatif, la fonction comporte l'exécution, notamment et non limitativement, des tâches ci-après, à savoir :

1. Accueille les visiteurs, s'enquiert du but de leur visite, fournit les informations qui sont à sa disposition et les dirige à qui de droit et fournit des informations d'ordre général;
2. Reçoit les appels téléphoniques, interroge les personnes sur la nature de l'appel, fournit les informations qui sont à sa disposition et les transmet au service concerné si nécessaire;
3. Renseigne le public sur tout sujet relatif aux activités municipales ou paramunicipales;
4. Reçoit et achemine les plaintes, notamment et non limitativement en ce qui a trait au contrôle animalier et aux collectes d'ordures, de matières récupérables et compostables;
5. Transfère les appels sur la boîte vocale en l'absence des personnes concernées;
6. Voit à l'expédition du courrier;
7. Reçoit et recueille le courrier, le trie et le distribue;
8. Tient un registre de la correspondance et en assure le suivi;
9. Saisi sur support informatique pour les différents services divers rapports, ordres, formulaires, lettres et autres, en effectue la vérification et s'assure de la bonne qualité du français écrit;
10. Prépare des projets de lettres, de directives et autres et traite les documents;
11. Fait les mises à jour des recueils, lois et règlements et autres manuels et abonnements;

12. Procède au classement et assure la gestion et la mise à jour du calendrier de conservation;
13. Procède à la photocopie de documents;
14. Commande le matériel nécessaire pour la timbreuse et le photocopieur;
15. Exécute toute autre tâche reliée à son poste.

 65 

ANNEXE « D »

DESCRIPTION DE FONCTIONS

TITRE	Agent ou agente de communication
SERVICE	Développement culturel et communications
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Directeur du développement culturel et communications



DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous l'autorité du directeur du développement culturel et communications et en étroite collaboration avec cette dernière, l'agent ou agente de communication planifie, organise et coordonne l'ensemble des activités de relations publiques et de promotion de la ville. Le titulaire de ce poste doit recueillir et traiter l'information dans le but de la diffuser à la population. Il doit développer une stratégie d'utilisation informationnelle en utilisant les outils de communication appropriés (bulletin municipal, site web, affichage électronique, système automatisé d'appels, médias sociaux, etc.)

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

À titre indicatif, la fonction comporte l'exécution, notamment mais non limitativement des tâches et responsabilités suivantes:

1. Élabore en collaboration avec la Direction générale, un plan annuel de communication incluant les stratégies et les objectifs tant pour le personnel que pour la population;
2. Prépare des plans de communication et élabore les campagnes d'information concernant les projets plus spécifiques ou des événements spéciaux;
3. Conçoit les différents outils d'information et de promotion et rédige les communiqués, chroniques et textes sur les activités municipales;
4. Rédige et corrige divers documents internes et externes;
5. Assure la mise à jour du site Web de la Ville et des médias sociaux ainsi que la gestion des panneaux d'affichage électronique;
6. Assure un rôle-conseil auprès des partenaires et des services municipaux en matière d'information, de communication et des projets dont il est responsable;
7. Conçoit, réalise et produit des publications internes et externes tels que bulletin municipal, journal interne, dépliant, brochure, document audio-visuels, etc.;
8. Informe les partenaires et les citoyens sur l'évolution des projets par le biais de conférences, de communiqués, de réunions ou de rapports écrits;
9. Planifie et collabore à la réalisation d'activités ou d'événements;

 66 

10. À la demande du directeur général, anime les conférences de presse, lancements, dévoilements et autres;
11. Agit à titre de porte-parole lorsque requis;
12. Participe à l'établissement des prévisions budgétaires annuelles pour son service;
13. Exécute toutes autres tâches ou responsabilités connexes demandées par le directeur général et reliées à sa fonction.

ANNEXE « D »

DESCRIPTION DE FONCTIONS

TITRE	Préposé au service des loisirs et de la culture
SERVICE	Service des loisirs et des saines habitudes de vie
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Coordonnateur du service des loisirs et des saines habitudes de vie

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous l'autorité du coordonnateur du service des loisirs et des saines habitudes de vie, le ou la titulaire de ce poste collabore à l'organisation, la planification, la réalisation des activités du service notamment par la gestion, l'entretien et la mise en place des différents plateaux et lieux et une assistance multiple aux différents services offerts.

EXEMPLES DE TÂCHES PRINCIPALES À ACCOMPLIR

À titre indicatif, la fonction comporte l'exécution, notamment mais non limitativement, des tâches ci-après, à savoir :



1. Assiste le chef des services récréatifs culturels dans différentes tâches d'organisation des activités;
2. Collabore à l'application des différentes politiques de la Ville et plus particulièrement celles du service;
3. Collabore au bon déroulement des activités du service, au besoin perçoit les coûts d'inscription, et ce, selon la politique des coûts déjà établie;
4. Collabore à la demande de son supérieur à la mise en place et à la promotion des activités de loisirs et de culture;
5. Collabore au soutien tant technique que logistique des différents organismes associés au service;
6. Prépare et fournit à la demande de son supérieur les rapports sur certaines activités;
7. Collabore au maintien de l'inventaire du matériel dédié au service, et informe son supérieur des besoins si requis;
8. Informe son supérieur de toute intervention nécessaire au maintien en bon état des équipements sous sa responsabilité;
9. Procède au besoin à la réservation et la location des salles dans les immeubles appartenant à la Ville ainsi que des terrains et sites appartenant à la Ville;

10. Participe à l'organisation et la mise en place des salles et des différents sites pour la tenue d'événements, met en place les équipements et les installations pour assurer le bon déroulement de l'événement et la sécurité des personnes et des lieux;
11. Procède à l'entretien et la remise en bon ordre des salles, des terrains et des lieux appartenant à la Ville;
12. Exécute toute autre tâche à la demande de son supérieur.

ANNEXE « E »

**DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCES
POUR ACTIVITÉS SYNDICALES**

NOM DE L'EMPLOYÉ :		SECTION LOCALE :	
DATE D'ABSENCE		DURÉE : de à	
NATURE DE L'ABSENCE	PAYÉ PAR LA VILLE	BANQUE	SANS SOLDE
Congrès, stages d'études, etc.			
Réunions syndicales (exécutif, conseil syndical, assemblées générales, etc.)			
Comités conjoints : C.B.E. C.R.O. Griefs Évaluation			
Négociations : préparation séances			
Enquêtes : griefs évaluation			
Arbitrage : membre de comité témoin			
Autres (spécifier)			
Demandé par : _____ Date de la demande : _____			
Autorisé par : _____ (directeur ou son représentant)			
Explications :			


 70 

ANNEXE « F »

AUTORISATION DE PRÉLÈVEMENT DE LA COTISATION SYNDICALE

Par la présente, je soussigné(e), autorise et mandate la Ville de Notre-Dame-des-Prairies à déduire à chaque période de paie hebdomadaire, à titre de cotisation syndicale régulière, le montant exigé par le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 4273, qui est légalement reconnu pour me représenter aux fins de négociations collectives de travail avec la Ville Notre-Dame-des-Prairies.

J'autorise également la Ville de Notre-Dame-des-Prairies à verser au Syndicat le montant des prélèvements prévus aux présentes.

Je conviens, par la présente, de ne pas tenir la Ville de Notre-Dame-des-Prairies responsable de tout prélèvement et de tout versement effectués en vertu de la présente autorisation.


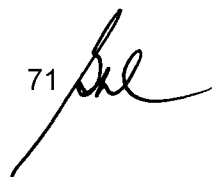
Et j'ai signé ce _____^e jour du mois de _____ 20__ .

Signature de l'employé

Adresse

Numéro de téléphone

Témoin

 71 

ANNEXE « G »

DÉDUCTIONS

FONDS DE SOLIDARITÉ DES TRAVAILLEURS DU QUÉBEC (FTQ)

Déduction à la source avec réduction d'impôt immédiate

1. L'employeur convient de collaborer avec le syndicat pour permettre aux personnes salariées qui le désirent, de souscrire par le mode d'épargne sur le salaire au plan d'épargne du Fonds de solidarité des travailleurs du Québec (FTQ).
2. Quel que soit le nombre de personnes salariées qui en font la demande, l'employeur convient de déduire à la source sur la paie de chaque personne salariée qui le désire et qui a signé le formulaire d'adhésion prescrit, le montant indiqué par la personne salariée pour la durée fixée ou jusqu'à avis contraire.
3. Une personne salariée peut en tout temps modifier le montant de ses versements ou cesser de souscrire en faisant parvenir un avis à cet effet au Fonds et à l'employeur.

Les parties conviennent que, conformément aux lois de l'impôt provincial et fédéral, il sera possible pour la personne salariée qui en fait la demande, de recevoir immédiatement sur sa paie les allègements fiscaux, lorsqu'il participe au Fonds de solidarité des travailleurs du Québec (FTQ) par déduction à la source (DAS).

4. L'employeur accepte de se conformer aux procédures de remises du Fonds, ainsi il s'engage à faire parvenir par chèque au Fonds, à tous les mois (au plus tard le 15^e jour du mois suivant le prélèvement), les sommes ainsi déduites en vertu de l'article 2. Cette remise doit être accompagnée d'un état fourni par le Fonds indiquant le nom et le numéro d'assurance sociale de chaque personne salariée et le montant prélevé pour chacune. L'employeur fera parvenir une copie des remises mensuelles à l'association syndicale accréditée, à la personne désignée à cette fin.

ANNEXE « H »

RETRAITE PROGRESSIVE

Le régime de mise à la retraite de façon progressive a pour but de permettre à une personne salariée de réduire son temps travaillé sur une base hebdomadaire ou annuelle pour une période pouvant aller à un maximum d'un (1) an, dans une proportion telle que le nombre de jours travaillés par semaine ne peut être inférieur à trois (3).

L'acceptation d'une demande de mise à la retraite de façon progressive est sujette à une entente préalable avec l'Employeur qui tient compte des besoins du service. Le Syndicat doit être partie à cette entente écrite. L'entente doit être conforme à la législation et à la réglementation applicable, ainsi qu'aux règles applicables au Régime et à la convention collective en vigueur.

Seule la personne salariée ayant le statut d'employé régulier à temps plein peut se prévaloir du Régime, une (1) seules personnes salariée régulière à temps plein du département des travaux publics et une (1) seule personne salariée régulière pour tous les autres départements peuvent se prévaloir en même temps du Régime.

La personne salariée qui désire se prévaloir du régime doit en faire la demande à l'Employeur au moins cent quatre-vingts (180) jours à l'avance. Le délai peut être moindre sur accord de l'Employeur. La demande précise la période envisagée par la personne salariée pour sa mise à la retraite de façon progressive, l'aménagement de son temps travaillé, ainsi que la date définitive de son départ à la retraite.

Au cours de la période mise à la retraite de façon progressive, la personne salariée :

- reçoit son traitement ainsi que les primes auxquelles elle a droit, au prorata des heures travaillées;
- continue d'accumuler son ancienneté;
- a droit aux bénéfices prévus à la convention collective au prorata des heures travaillées;
- continue de verser sa cotisation syndicale au taux prévu selon le salaire régulier perçu tout au cours de la période

Au cours de la période, la personne salariée et l'Employeur contribuent respectivement au régime d'assurances collectives, ainsi qu'au régime de retraite, au prorata des heures travaillées et dans les limites et règles prévues par les régimes en question.


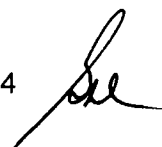
Lorsqu'une invalidité survient durant la période, les modalités de l'assurance-groupe s'appliquent, en considération du temps travaillé, sans dépasser la prise effective de la retraite et les prestations ou l'indemnité seront alors versées au prorata du temps travaillé.

Les parties peuvent varier, de façon temporaire ou permanente, la disponibilité de la personne salariée et/ou son horaire de travail au cours de la période.

La personne salariée qui bénéficie du régime de retraite progressive doit collaborer et participer à la formation de la personne salariée qui doit la remplacer, le cas échéant.

Dans l'éventualité où une personne salariée doit effectuer une partie de la période de garde confiée à une personne salariée qui bénéficie du régime de retraite progressive afin de la remplacer, la prime de garde prévue à l'annexe B de la convention collective est partagée entre les deux (2) personnes salariées concernées au prorata des heures de garde effectuées par chacune d'entre elles.

À la fin de la période et de l'entente, la personne salariée est considérée comme ayant démissionné et prend sa retraite.

 74 

LETTRÉ D'ENTENTE NUMÉRO 1

ENTRE

VILLE NOTRE-DAME DES PRAIRIES

ci-après appelée : «l'Employeur»

ET

SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 4273

ci-après appelé : «le Syndicat»

OBJET : RÉTROACTIVITÉ

ATTENDU QUE Mme [REDACTÉ], M. [REDACTÉ] et M. [REDACTÉ] ont pris leur retraite entre le 1^{er} janvier 2021 et la date de signature de la convention collective;

ATTENDU QUE M. [REDACTÉ] a quitté les services de l'Employeur entre le 1^{er} janvier 2021 et la date de signature de la convention collective après de longues années de service;


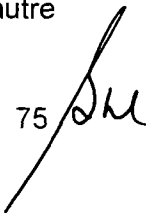
ATTENDU QUE M. [REDACTÉ] et Mme [REDACTÉ] ont ou vont quitter le service de l'Employeur dans les jours entourant la signature de la convention collective;

ATTENDU QUE l'Employeur désire octroyer aux six (6) personnes visées le droit d'obtenir le paiement d'un montant de rétroactivité sur les heures de travail effectivement travaillées et/ou payées au taux apparaissant à l'Annexe B de la convention collective entre le 1^{er} janvier 2021 et la date effective de leur départ;

ATTENDU QUE le Syndicat est en accord avec cette mesure;

LES PARTIES CONVIENNENT CE QUI SUIT :

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente lettre d'entente;
2. Nonobstant les dispositions de l'article 28.03 ou de tout autre article applicable de la convention collective, Mme [REDACTÉ], M. [REDACTÉ], M. [REDACTÉ], M. [REDACTÉ], M. [REDACTÉ] et Mme [REDACTÉ] bénéficient d'une rétroactivité basée sur toutes les heures qu'ils ont effectivement travaillées et/ou pour lesquelles ils ont reçu paiement pour la période courue entre le 1^{er} janvier 2021 et la date effective de leur départ, payables au taux applicable apparaissant à l'Annexe B de la convention collective pour la fonction qu'ils occupaient au moment de leur départ;
3. Les personnes visées au paragraphe 2 de la présente lettre d'entente n'ont cependant pas droit à un paiement rétroactif de la contribution de l'Employeur au REER collectif ou à tout autre

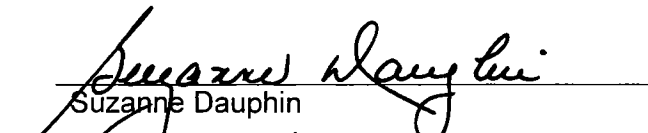
 75 

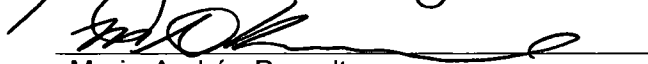
régime de retraite, au montant de la prime de garde prévue à l'Annexe B de la convention collective prévue à l'article 26.01 de la convention collective;

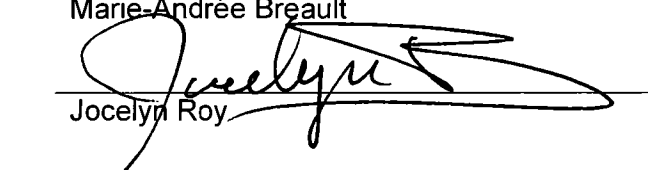
4. La présente lettre d'entente ne peut en aucun cas être interprétée comme un précédent et ne peut être invoquée dans d'autres mesures que pour sa seule application;

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Notre-Dame-des-Prairies, ce 30 novembre 2022.

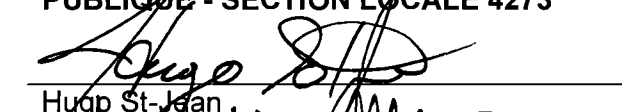
VILLE DE NOTRE-DAME-DES-PRAIRIES



Suzanne Dauphin

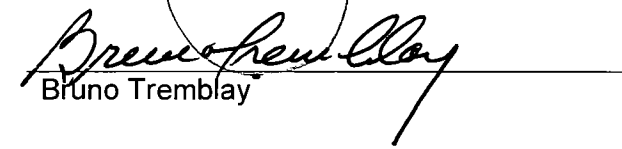

Marie-Andrée Breault


Jocelyn Roy



**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE - SECTION LOCALE 4273**


Hugb St-Jean


Isabelle Jatrino


Bruno Tremblay

2022 DEC 6 AM 9:21:17

 76 

LETTRE D'ENTENTE NUMÉRO 2

ENTRE

VILLE DE NOTRE-DAME-DES-PRAIRIES

ci-après appelée : « l'Employeur »

ET

**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE
SECTION LOCALE 4273**

ci-après appelé : « le Syndicat »

PRÉAMBULE


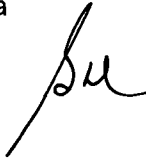
ATTENDU QUE les parties désirent que l'Employeur puisse être en mesure d'embaucher des personnes salariées qui sont admissibles à des programmes de subvention offerts par le gouvernement fédéral, le gouvernement provincial ou un organisme public, notamment, à cause d'un handicap ou pour fins d'intégration au milieu du travail;

ATTENDU QUE les parties considèrent que les conditions de travail de ces personnes salariées doivent différer de celles prévues à la convention collective afin de tenir compte, de leur réalité ou de leurs besoins spécifiques;

ATTENDU QUE les parties désirent que les conditions de travail de ces personnes salariées respectent les critères prévus à la présente lettre d'entente;

LES PARTIES CONVIENNENT CE QUI SUIT :

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente lettre d'entente (ci après désignée « la présente »);
2. Est désignée comme personne salariée subventionnée toute personne salariée embauchée par l'Employeur suivant les normes et les directives d'un des programmes de subvention offerts soit par le gouvernement fédéral, le gouvernement provincial ou un organisme public;
3. La personne salariée subventionnée ne bénéficie pas des dispositions de la convention collective en vigueur. Les conditions de travail de la personne salariée subventionnée sont celles prévues aux conditions d'admissibilité du programme de subvention concerné, mais ne peuvent en aucun temps être inférieures aux lois du travail applicables à l'Employeur;
4. Dans le cadre d'un programme de subvention pour une personne ayant un handicap et conformément aux dispositions du paragraphe 3 de la présente, l'employeur est responsable de déterminer avec la personne salariée subventionnée et la personne en charge de l'administration du programme de subvention, les conditions de travail applicable notamment la

 77 

rémunération, l'horaire de travail et les tâches qui seront effectuées par la personne salariée subventionnée. Le syndicat reçoit l'ensemble des informations en regard des conditions de travail offertes.

Cette personne sera assignée à une ou des tâches d'un emploi régi par la convention collective et sera sous la supervision constante d'une personne salariée de l'unité d'accréditation effectuant normalement ces tâches.

- 5. Dans le cadre d'un programme de subvention pour l'intégration en emploi au milieu de travail d'une personne, et conformément aux dispositions du paragraphe 3 de la présente, l'employeur est responsable de déterminer avec la personne salariée subventionnée et la personne en charge de l'administration du programme de subvention, les conditions de travail applicable notamment la rémunération, l'horaire de travail et les tâches qui seront effectuées par la personne salariée subventionnée.

Cette personne sera assignée à une ou des tâches d'un emploi régi par la convention collective et sera sous la supervision d'une personne salariée de l'unité d'accréditation effectuant normalement ces tâches. Son horaire de travail sera égal ou moindre que celle prévue à la convention collective


Le paragraphe 6 ne peut s'appliquer au maintien en emploi de cette personne.

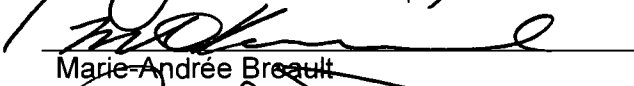
- 6. En aucun temps, l'embauche d'une personne salariée subventionnée par l'Employeur ne peut avoir pour effet de réduire le nombre de personnes salariées régulières à l'emploi de ce dernier. Toutefois, compte tenu de la nature particulière de son statut, les parties reconnaissent qu'une personne salariée subventionnée peut demeurer en poste même si des personnes salariées saisonnières régulières sont placées en mise à pied par l'Employeur;
- 7. La personne salariée subventionnée n'a pas à payer de cotisation syndicale.

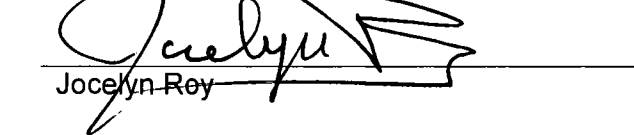
EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Notre-Dame-des-Prairies, ce 30 novembre 2022.


VILLE DE NOTRE-DAME-DES-PRAIRIES

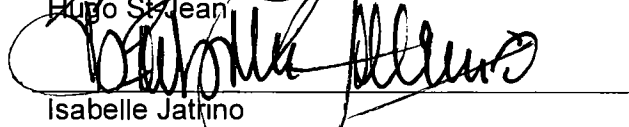
SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE - SECTION LOCALE 4273

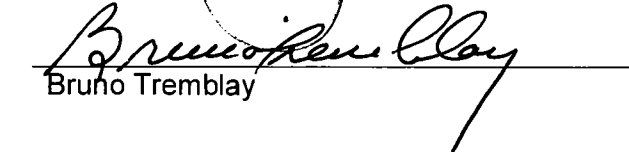

Suzanne Dauphin


Marie-Andrée Breault


Jocelyn Roy


Hugo St-Jean


Isabelle Jatrino


Bruno Tremblay

LETTRE D'ENTENTE NUMÉRO 3

ENTRE

VILLE DE NOTRE-DAME-DES-PRAIRIES

ci-après appelée : « l'Employeur »

ET


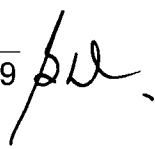
**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE
SECTION LOCALE 4273**

ci-après appelé : « le Syndicat »

LES PARTIES CONVIENNENT CE QUI SUIT :

1. Il est créé, par la présente lettre d'entente, la fonction de brigadier/brigadière scolaire et préposé/préposée aux bâtiments et espaces verts;
2. L'Employeur affiche un poste pour cette nouvelle fonction conformément aux dispositions de l'article 20 de la convention collective dans les 30 jours de la signature de la présente lettre d'entente;
3. Le nouveau poste de brigadier/brigadière scolaire et préposé/préposée aux bâtiments et espaces verts est sous l'autorité de la Coordination gestion bâtiments et espaces verts;
4. Nonobstant les dispositions de l'article 15 de la convention collective ou de toute autre disposition applicable de cette dernière, la semaine normale de travail de la personne salariée détenant le poste de brigadier/brigadière scolaire et préposé/préposée aux bâtiments et espaces verts repose sur un horaire flexible, établi selon les besoins de l'Employeur et en fonction de l'horaire des écoles se trouvant sur le territoire de l'Employeur, de trente-cinq (35) heures régulières par semaine étalées du lundi au vendredi entre 7 h 00 et 17 h 00. Durant cette période, la personne salariée a droit à une période de repas d'un minimum de trente (30) minutes allant à un maximum d'une (1) heure non rémunérée. L'horaire de travail de la personne salariée concernée doit être continu;
5. Les tâches de brigadier/brigadière scolaire attachées à la nouvelle fonction sont réparties pour couvrir les périodes suivantes :
 - Entrée des élèves le matin
 - Sortie des élèves en avant-midi
 - Entrée des élèves en après-midi
 - Sortie des élèves en après-midi

Pendant les heures hebdomadaires restantes, la personne salariée est affectée à des tâches de préposé/préposée aux bâtiments et espaces verts selon les besoins de l'Employeur;

 79 

- 6. La personne salariée régulière a droit de recevoir son horaire le vendredi qui précède de quatorze (14) jours le début de la semaine d'application dudit horaire. Par ailleurs, l'Employeur se réserve le droit de modifier durant la semaine, l'horaire de la personne salariée détenant le poste, pour un maximum de cinq (5) heures sur les trente-cinq (35) heures prévues à l'horaire;
- 7. Nonobstant les dispositions de l'article 8 de la convention collective ou de toute autre disposition applicable de cette dernière, la personne salariée détenant le poste de brigadier/brigadière scolaire et préposé/préposée aux bâtiments et espaces verts doit obligatoirement prendre son congé annuel entre le 25 juin et le 25 août de chaque année et/ou durant la semaine de relâche applicable aux écoles situées sur le territoire de l'Employeur, laquelle est déterminée annuellement par le Centre de services scolaire des Samares;
- 8. En cas d'absence de la personne salariée détenant le poste de brigadier/brigadière scolaire et préposé/préposée aux bâtiments et espaces verts, toute autre personne salariée à l'emploi de l'Employeur peut être appelée à effectuer son remplacement pour effectuer les tâches de brigadier/brigadière scolaire attachées à cette fonction, et ce, à la demande de l'Employeur;
- 9. L'échelle de salaire applicable à la fonction de brigadier/brigadière scolaire et préposé/préposée aux bâtiments et espaces verts est celle en vigueur à l'Annexe B de la convention collective qui correspond au pointage qui sera attribué à cette fonction conformément à la description de tâches en annexe à la présente lettre d'entente;
- 10. L'Employeur fournit, au besoin, à la personne salariée régulière occupant la fonction de brigadier/brigadière scolaire et préposé/préposée aux bâtiments et espaces verts, les vêtements auxquels elle a droit en vertu des dispositions de l'Annexe C de la convention collective. Elle fournit également à la personne salariée un panneau d'arrêt pour effectuer les tâches de brigadier/brigadière scolaire.

La personne salariée doit assurer l'entretien des vêtements mis à sa disposition de manière à les conserver dans le meilleur état possible, et ce, de façon à les porter le plus longtemps possible.

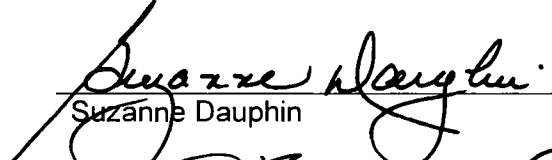
Tous les équipements et vêtements demeurent la propriété de l'Employeur et doivent être remis advenant le départ de la personne salariée;

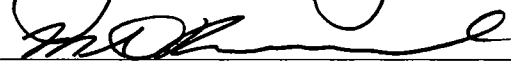
- 11. La description des tâches de la fonction de brigadier/brigadière scolaire et préposé/préposée aux bâtiments et espaces verts apparait en annexe de la présente lettre d'entente.

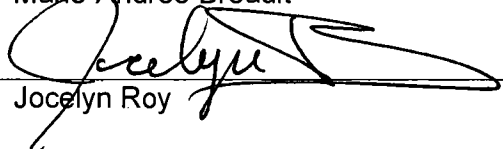
EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Notre-Dame-des-Prairies, ce 30 novembre 2022.

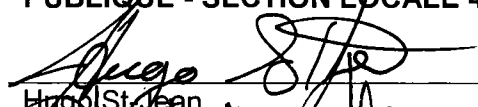
VILLE DE NOTRE-DAME-DES-PRAIRIES

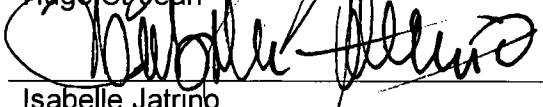
**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE - SECTION LOCALE 4273**

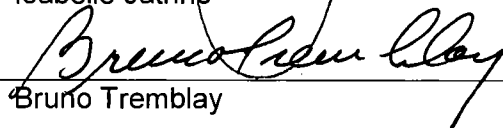

Suzanne Dauphin


Marie-Andrée Breault


Jocelyn Roy


Hugo St-Jean


Isabelle Jatrino


Bruno Tremblay

2022 DEC 6 AM 9:32:02

LETTRE D'ENTENTE NUMÉRO 4

ENTRE

VILLE NOTRE-DAME DES PRAIRIES

ci-après appelée : «l'Employeur»

ET

**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 4273**

ci-après appelé : «le Syndicat»

OBJET : TÉLÉTRAVAIL

ATTENDU QUE les parties ont abordé durant les négociations de la convention collective la question de la gestion du télétravail effectué par certaines personnes salariées;

ATTENDU QUE l'Employeur a adopté le 1^{er} février 2021 une politique de télétravail sous forme de projet pilote et que cette politique a été reconduite le 6 décembre 2021, jusqu'au 31 décembre 2022, inclusivement;

ATTENDU QUE les parties reconnaissent qu'elles doivent échanger sur la question du télétravail pendant la durée de la convention collective;


LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

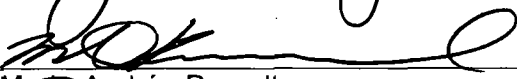
1. Le préambule fait partie intégrante de la présente lettre d'entente;
2. L'Employeur s'engage à tenir une réunion du comité de relations de travail pour discuter de l'application de toute politique concernant le télétravail qu'il pourrait reconduire, modifier ou adopter dans l'exercice de son droit de gérance après la date de signature de la convention collective;
3. La réunion du comité de relations de travail décrite au paragraphe 2 de la présente lettre d'entente doit se tenir avant le 31 décembre 2023;

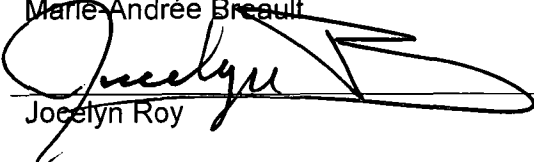
EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Notre-Dame-des-Prairies, ce 30 novembre 2022.

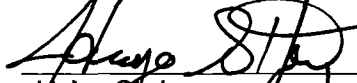
VILLE DE NOTRE-DAME-DES-PRAIRIES

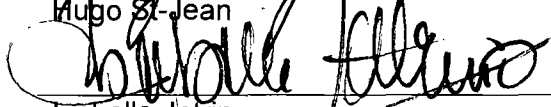
**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE - SECTION LOCALE 4273**


Suzanne Dauphin


Marie-Andrée Breault


Jocelyn Roy


Hugo St-Jean


Isabelle Jatrino


Bruno Tremblay