

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

Objet : Convention collective (R)

N° certificat : DQ-2022-8661

N° dossier d'accréditation : AM-2000-3529

<p>EMPLOYEUR</p> <p>VILLE DE L'ASSOMPTION 399, RUE DORVAL L'ASSOMPTION QC J5W 1A1</p> <p>Secteur d'activité : Secteur municipal</p>		
<p>ASSOCIATION</p> <p>SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 4667 565, BOULEVARD CRÉMAZIE EST, 8E ÉTAGE MONTRÉAL QC H2M 2V9</p> <p>Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec</p>		
<p>TIERS</p> <p>SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE 565, BOULEVARD CRÉMAZIE EST, BUREAU 7100 MONTRÉAL QC H2M 2V9</p>		
<p>Date signature : 2023-06-20</p> <p>Date dépôt : 2023-07-26</p>	<p>Nombre de salariés visés : 108</p>	<p>Date début : 2023-06-20</p> <p>Date d'expiration : 2026-12-31</p>

Remarque :

Martine Dubé
 Préposé(e) à l'émission

2023-08-08
 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

Courriel: service.clientele@mtess.gouv.qc.ca

CONVENTION COLLECTIVE

ENTRE

LA VILLE DE L'ASSOMPTION



NIL MAGNUM SINE LABORE

L'ASSOMPTION
Ville de **culture** et de **patrimoine**

ET

LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 4667



1^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2026

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1	BUT DE LA CONVENTION	1
ARTICLE 2	RECONNAISSANCE ET JURIDICTION	2
ARTICLE 3	DÉFINITIONS.....	4
ARTICLE 4	DROITS DE DIRECTION.....	9
ARTICLE 5	NON-DISCRIMINATION ET HARCÈLEMENT	10
ARTICLE 6	RÉGIME SYNDICAL	11
ARTICLE 7	PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS	14
ARTICLE 8	ARBITRAGE.....	16
ARTICLE 9	NOMINATION, PROMOTION, MUTATION ET AFFECTATION.....	18
ARTICLE 10	ANCIENNETÉ	22
ARTICLE 11	SÉCURITÉ D'EMPLOI.....	24
ARTICLE 12	SALAIRES ET PRIMES.....	25
ARTICLE 13	CLASSIFICATION.....	29
ARTICLE 14	HEURES DE TRAVAIL.....	31
ARTICLE 15	PROGRAMME DE TRANSITION PRÉALABLE À LA RETRAITE.....	33
ARTICLE 16	TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE, RAPPEL AU TRAVAIL, AFFECTATION ET PAUSE-REPAS.....	34
ARTICLE 17	JOURS FÉRIÉS ET CHÔMÉS	40
ARTICLE 18	VACANCES ANNUELLES	42
ARTICLE 19	MALADIE, CONGÉ PARENTAL ET CONGÉS SOCIAUX	44
ARTICLE 20	MESURES DISCIPLINAIRES	50
ARTICLE 21	SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL.....	51
ARTICLE 22	ASSURANCE COLLECTIVE	54
ARTICLE 23	RÉGIME DE RETRAITE.....	55
ARTICLE 24	JURÉ OU TÉMOIN	56
ARTICLE 25	COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL ET COMITÉ POUR CONTRER LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE	57
ARTICLE 26	TRANSPORT ET ALLOCATION DE DÉPLACEMENT.....	58
ARTICLE 27	PERFECTIONNEMENT	60
ARTICLE 28	PROTECTION JUDICIAIRE	61
ARTICLE 29	DROITS PARENTAUX.....	62
ARTICLE 30	CONGÉ SANS SOLDE	70
ARTICLE 31	CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ	71

ARTICLE 32	ANNEXES / TÉLÉTRAVAIL	74
ARTICLE 33	VALIDITÉ.....	75
ARTICLE 34	ENTRÉE EN VIGUEUR ET DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE	76
ANNEXE « I »	CLASSIFICATIONS DES TITRES D'EMPLOIS.....	78
ANNEXE « II »	LISTE D'ANCIENNETÉ ET TITRES D'EMPLOI PAR SECTEUR / LISTES NOMINATIVES	79
ANNEXE « III »	HORAIRE DE TRAVAIL DES TECHNICIENS EN HYGIÈNE DU MILIEU ET CALENDRIER DE ROTATION (39 H/SEMAINE)	87
ANNEXE « IV »	PROGRAMME DE TRANSITION PRÉALABLE À LA RETRAITE.....	89
ANNEXE « V »	HORAIRE DE TRAVAIL DES PERSONNES SALARIÉES DE LA BIBLIOTHÈQUE CHRISTIAN ROY	91
ANNEXE « VI »	FONCTIONNEMENT DE LA LISTE DE TEMPS SUPPLÉMENTAIRE ...	95
ANNEXE « VII »	TABLEAU DES PRIMES ET STRUCTURE SALARIALE.....	98
ANNEXE « VIII »	CONDITIONS DE TRAVAIL DES BRIGADIERS SCOLAIRES.....	101
ANNEXE « IX »	ORGANIGRAMME GÉNÉRAL	104
ANNEXE « X »	LISTE DES PERSONNES SALARIÉES MEMBRES DU SYNDICAT À LA DATE DE LA SIGNATURE	105
ANNEXE « XI »	POLITIQUE DE FORMATION DE LA VILLE DE L'ASSOMPTION	106
ANNEXE « XII »	HORAIRE DES PERSONNES SALARIÉES COLS BLANCS POUR UNE PÉRIODE DE SIX (6) MOIS CONTINUS	110
ANNEXE « XIII »	HORAIRE DES PERSONNES SALARIÉES COLS BLEUS.....	114
	LETTRE D'ENTENTE 2023-01.....	115
	LETTRE D'ENTENTE 2023-02.....	116
	LETTRE D'ENTENTE 2023-03.....	117
	LETTRE D'ENTENTE 2023-04.....	119

ARTICLE 1

BUT DE LA CONVENTION

- 1.1 Le but premier de la présente convention est de définir les règles de gestion et de conditions de travail du personnel afin d'établir des conditions de travail justes et harmonieuses entre la Ville de L'Assomption, ses personnes salariées et le Syndicat qui les représente.
- 1.2 La présente convention a aussi pour but de déterminer les mécanismes permettant de régler à l'amiable ou, le cas échéant, de régler par voie administrative, les mécontentes et griefs qui peuvent survenir au cours de la présente convention.
- 1.3 Au sens de la présente convention, le genre féminin et le genre masculin désignent indistinctement l'ensemble du personnel des deux (2) sexes et n'établissent aucune distinction particulière basée sur le sexe. L'emploi du masculin dans la présente convention n'a que pour seul but d'en simplifier la lecture.

ARTICLE 2**RECONNAISSANCE ET JURIDICTION**

2.1 La Ville reconnaît le Syndicat comme étant un partenaire ainsi que l'agent négociateur exclusif et le seul mandataire des personnes salariées au sens du *Code du travail*, conformément à l'accréditation émise en faveur du Syndicat le 30 août 2004 (dossier AM-2000-3529) pour représenter :

« Tous les salariés et toutes les salariées au sens du Code du travail, à l'exclusion des professeurs et professeures, des moniteurs et monitrices du camp de jour, des accompagnateurs et accompagnatrices des activités loisirs, des surveillants et surveillantes des activités loisirs, des appariteurs et apparitrices de parc, des étudiants et étudiantes, aide journalier et des occasionnels et occasionnelles au traitement des volumes. »

2.2 Toute entente entre les parties qui a pour effet de modifier la présente convention dans son application ou d'y apporter des ajouts est valable pourvu qu'elle soit acceptée et signée par les représentants autorisés de la Ville et du Syndicat.

2.3 La convention ne s'applique pas à la personne salariée qui est embauchée sous l'égide d'un programme gouvernemental, d'un programme prévu pour parfaire sa formation ou pour faciliter son adaptation au travail ou sous l'égide d'un échange culturel. Il est toutefois convenu que l'embauche desdites personnes salariées n'aura pas pour effet de réduire le nombre d'emplois couverts par la présente convention ni d'empêcher la création d'un nouveau poste. La Ville devra toutefois aviser le Syndicat avant l'embauche desdites personnes salariées, du nombre de personnes salariées requises ainsi que de leurs fonctions.

2.4 Un conseiller du Syndicat canadien de la fonction publique peut assister à toutes les rencontres entre les parties aux fins de l'application de la présente convention collective. Chacune des parties peut s'adjoindre une personne ressource qui lui est nécessaire aux fins d'une rencontre.

La Ville convient d'accorder libre entrée sur ses terrains et bâtiments au conseiller du Syndicat canadien de la fonction publique, aux fins de s'entretenir avec les membres du Syndicat. Toutefois, le conseiller devra aviser le directeur des ressources humaines ou son représentant désigné de sa présence avant de s'introduire sur les lieux. Cette rencontre ne devra pas nuire à la bonne marche des opérations de la Ville.

2.5 La présente convention représente la seule et unique entente intervenue entre les parties à la date de sa signature. Il est convenu que toute entente existante et encore en vigueur à la date de signature de la présente convention, cessera d'avoir effet et sera terminée au plus tard, dans les trente (30) jours ouvrables de la date de signature de la présente convention.

La présente clause n'a pas pour effet d'empêcher la conclusion de toute entente pouvant survenir entre la Ville et le Syndicat après la date de signature de la présente convention collective.

2.6 À moins de situation exceptionnelle, le personnel cadre ne remplit aucune tâche ou partie de tâche régie par la présente convention collective ou par le certificat d'accréditation.

ARTICLE 3

DÉFINITIONS

Aux fins de la présente convention, les expressions suivantes ont la signification qui leur est donnée ci-après :

3.1 CHEF D'ÉQUIPE :

Chef d'équipe signifie la personne salariée qui, en plus de remplir sa fonction, dirige et surveille le travail de quelques personnes salariées, à la demande spécifique de son supérieur.

3.2 CONJOINTS :

- a) les personnes qui sont liées par un mariage ou une union civile et qui cohabitent;
- b) les personnes qui vivent maritalement et sont les parents d'un même enfant;
- c) les personnes de sexe différent ou de même sexe qui vivent maritalement depuis au moins un (1) an.

3.3 PERSONNE SALARIÉE :

Désigne toute personne salariée couverte par le certificat d'accréditation émis en faveur du Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 4667, en distinguant les différents statuts de personnes salariées définis à l'article 3 de la présente convention.

3.4 PERSONNE SALARIÉE ÉTUDIANTE :

Désigne une personne enregistrée durant l'année scolaire en cours à une école, un collège ou une université dûment reconnue par la loi et qui est disponible sur le marché du travail seulement pendant la ou les périodes de vacances ou de congés décrétés par l'institution qu'elle fréquente. La Ville verse sur chacune des paies de la personne salariée étudiante l'indemnité correspondant aux vacances annuelles. Le travail effectué par la personne salariée étudiante ne devra occasionner aucune mise à pied, ou diminution des heures régulières de travail aux personnes salariées permanentes. De plus, la personne salariée étudiante doit être supervisée. La présente convention ne s'applique pas à une personne salariée étudiante. L'utilisation

d'étudiants n'a toutefois pas pour effet de diminuer la portée intentionnelle du certificat d'accréditation détenu par le Syndicat.

3.5 **PERSONNE SALARIÉE TEMPORAIRE :**

Désigne toute personne salariée embauchée pour effectuer un ensemble de tâches lors d'un surcroît de travail ou d'une absence ainsi que d'un congé accordé en vertu d'une disposition prévue à la convention collective.

Les articles suivants s'appliquent aux personnes salariées temporaires : 1 à 6, les clauses 12.1 à 12.4, 12.12 et les articles 21, 25, 26, 32, 33, 34 et à l'exception de la procédure de règlement de griefs pour toute réclamation relative au paiement de son salaire et aux droits que lui confèrent les articles et clauses ci-avant mentionnés ainsi qu'aux droits que lui confère le présent article 3.5.

L'indemnité de congé annuel équivaut au même pourcentage que les vacances accordées aux personnes salariées permanentes à l'article 18.2 de la convention collective et est versée dans une banque prévue à cet effet.

La Ville convient que le salaire de la personne salariée temporaire est celui apparaissant à l'annexe « VII » de la présente convention. Le salaire est fixé à l'échelon 3 de la classe d'emploi concernée à sa date d'embauche et la progression d'échelon s'effectue après le nombre d'heure suivant :

- 1 664 heures (horaire 32 h/sem);
 - 1 716 heures (horaire 33 h/sem);
 - 1 872 heures (horaire 36 h/sem);
 - 1 950 heures (horaire 37,5 h/sem);
 - 2 028 heures (horaire 39 h/sem).
1. Pour atteindre le statut d'auxiliaire, la personne salariée temporaire devra cumuler mille sept cent seize (1 716) heures régulières effectivement travaillées pour un horaire de trente-deux (32) heures et deux mille vingt-huit (2 028) heures régulières effectivement travaillées pour un horaire de trente-six (36) ou trente-sept virgule cinq (37,5) heures.
 2. Avant l'atteinte de ces heures, l'Employeur peut mettre fin à l'emploi à tout moment.

3.6 PERSONNE SALARIÉE AUXILIAIRE :

1. Désigne toute personne salariée temporaire qui répond aux critères de l'article 3.5.
2. La personne salariée auxiliaire se verra attribuer une date d'ancienneté correspondant à la fin des heures mentionnées à l'article 3.5.1 et cette date sera considérée lors des rappels au travail et des appels de candidatures lors de postes vacants.
3. La personne salariée auxiliaire bénéficiera des avantages de la convention collective au prorata des heures travaillées. Il bénéficiera également de la couverture d'assurance vie et maladie.

La Ville convient que le salaire de la personne salariée auxiliaire est celui apparaissant à l'annexe « VII » de la présente convention. Le salaire est fixé à l'échelon 3 de la classe d'emploi concernée à sa date d'embauche et la progression d'échelon s'effectue après le nombre d'heure suivant :

- 1 664 heures (horaire 32 h/sem);
- 1 716 heures (horaire 33 h/sem);
- 1 872 heures (horaire 36 h/sem);
- 1 950 heures (horaire 37,5 h/sem);
- 2 028 heures (horaire 39 h/sem).

3.7 PERSONNE SALARIÉE RÉGULIÈRE :

Désigne une personne salariée auxiliaire qui occupe un poste permanent à temps complet. Ce statut lui octroi le droit à toutes les dispositions de la convention collective, mais elle pourra être mise à pied par l'Employeur dans le cadre d'une décision de gestion.

Une personne salariée qui se verra attribuer un poste permanent aura une période de probation de douze (12) mois. Cependant, en cas d'absence, la période de probation est prolongée du temps équivalent à l'absence du travail. Advenant qu'elle ne satisfait pas aux exigences du poste permanent, son statut demeurera auxiliaire.

Malgré ce qui précède, la personne salariée auxiliaire se verra attribuer la période de familiarisation prévue à l'article 9.8 de la convention collective. Advenant que la personne salariée ne satisfait pas aux exigences du poste, elle retournera sur son statut d'auxiliaire.

3.8 PERSONNE SALARIÉE PERMANENTE :

Désigne une personne salariée régulière qui occupe un poste permanent et qui ne peut être mise à pied dans le cadre d'une décision de gestion et qui fait partie de l'annexe « II ».

3.9 PERSONNE SALARIÉE DE PROGRAMME GOUVERNEMENTAL OU AUTRES :

Désigne toute personne embauchée pour une fonction déterminée n'existant qu'en fonction d'un programme gouvernemental, paragouvernemental (CLD, SADC...), d'un échange culturel ou inter municipal ou d'un organisme communautaire.

Cette personne n'est pas assujettie aux dispositions de la présente convention collective et est soumise aux conditions fixées par la Ville. Cet emploi cesse avec le programme.

Le travail effectué par la personne salariée d'un programme gouvernemental ou autre ne devra occasionner aucune mise à pied ou diminution des heures régulières de travail aux personnes salariées permanentes ni empêcher la création d'un nouveau poste.

3.10 EMPLOYEUR :

Désigne la Ville de L'Assomption ou ses représentants dûment autorisés.

3.11 FONCTION :

Désigne l'ensemble des tâches accomplies par une personne salariée.

3.12 GRIEF :

Toute mésentente relative à l'interprétation ou l'application de la convention collective.

3.13 HORAIRE DE TRAVAIL :

Désigne une période de temps précise à l'intérieur du quart pendant lequel la personne salariée travaille.

3.14 JOUR :

Désigne une journée de calendrier.

3.15 JOUR OUVRABLE :

Désigne une journée de la semaine en fonction des horaires de travail réguliers, à l'exception des jours fériés et de la période des Fêtes.

3.16 MISE À PIED :

Désigne toute action d'interrompre temporairement ou de façon permanente le service d'une personne salariée à l'exception de tout congédiement pour cause juste et suffisante.

3.17 QUART DE TRAVAIL :

Désigne une période pendant laquelle une personne salariée travaille (jour/soir/nuit/fin de semaine).

3.18 RAPPEL AU TRAVAIL :

Désigne le fait de rappeler au travail une personne salariée ayant fait l'objet d'une mise à pied.

3.19 SYNDICAT :

Désigne le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 4667.

3.20 SERVICES OU DIVISIONS :

Aux fins de l'application de la présente convention collective, les services ou divisions sont ceux établis par la Ville et décrits à l'organigramme apparaissant à l'annexe « IX », lesquels services sont sujets à changement selon les besoins de la Ville.

ARTICLE 4

DROITS DE DIRECTION

- 4.1 Le Syndicat reconnaît qu'il est du ressort exclusif de la Ville de gérer, diriger et d'administrer ses affaires et ses personnes salariées concernées, en conformité avec ses obligations et les dispositions de la présente convention.

ARTICLE 5

NON-DISCRIMINATION ET HARCÈLEMENT

- 5.1 La Ville et le Syndicat reconnaissent que toute personne salariée a droit à l'exercice en pleine égalité des droits et libertés, conformément à la Charte des droits et libertés de la personne. (L.R.Q. chap. C-12).
- 5.2 Aux fins de l'application de la présente convention collective, ni la Ville, ni le Syndicat, ni leurs représentants respectifs, ni les personnes salariées n'exercent de menaces, contraintes ou discrimination contre une personne à cause de sa race, de sa couleur, de son sexe, de sa grossesse, de son orientation sexuelle, de son état civil, de son âge sauf dans la mesure prévue par la loi, de sa religion, de ses convictions politiques, de sa langue, de son origine ethnique ou nationale, de sa condition sociale, de son handicap ou de l'utilisation d'un moyen pour palier à son handicap.
- 5.3 La Ville et le Syndicat s'entendent pour proscrire tout harcèlement psychologique, c'est-à-dire toute conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, portant atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique d'une personne salariée et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste.
- 5.4 La Ville et le Syndicat s'entendent aussi pour proscrire tout harcèlement sexuel, c'est-à-dire tout comportement (paroles, actes ou gestes) à connotations sexuelles qui porte atteinte à la dignité, à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne salariée et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste.
- 5.5 La personne salariée se croyant victime d'harcèlement, ou le Syndicat, peut formuler une plainte à l'aide de la procédure de grief établie dans la présente convention. La personne salariée peut également consulter et utiliser le document de référence de la Ville, ainsi que la politique de harcèlement psychologique et...: « Procédure & formulaire: Dépôt et traitement d'une plainte de harcèlement psychologique ou sexuel ».

Il est entendu que la présente procédure ne prive en rien la personne salariée victime de harcèlement ou le Syndicat d'utiliser les différents recours prévus par la loi.

ARTICLE 6

RÉGIME SYNDICAL

- 6.1 Toute personne salariée membre en règle du Syndicat au moment de la signature de la présente convention doit maintenir son adhésion au Syndicat pour la durée de la convention comme condition du maintien de son emploi.
- 6.2 Toute nouvelle personne salariée doit, dans la semaine de son embauche, devenir membre du Syndicat et le demeurer ensuite pendant toute la durée de la convention comme condition du maintien de son emploi.
- 6.3 La Ville déduit de chaque période de paie de toute personne salariée régie par la convention, un montant égal à la cotisation syndicale fixée par le Syndicat et le remet au trésorier de ce dernier, par dépôt direct, au cours de la troisième (3^e) semaine de chaque mois, et ce, pour le mois précédent. Le Syndicat donne un avis de trente (30) jours de tout changement du montant de cotisation.
- 6.4 La liste des personnes salariées membres du Syndicat à la date de signature de la présente convention est jointe aux présentes à l'annexe « X ».
- La Ville convient de fournir au Syndicat deux (2) fois par année, sur demande écrite, la liste des personnes salariées régies par la présente convention, leur adresse, leur numéro de téléphone, leur date d'entrée en service et leurs fonctions.
- 6.5 Le Syndicat peut afficher les communications relatives aux activités syndicales sur des tableaux prévus à cette fin; tel avis doit être signé par un membre de l'exécutif du Syndicat.
- 6.6 Trois (3) personnes salariées membres du Syndicat peuvent s'absenter de leur travail, avec traitement, pour assister aux rencontres ci-après énumérées :
- a) les réunions convenues avec la Ville pour discuter de toute question relative à la présente convention;
 - b) les réunions de comités conjoints pouvant être formés par la Ville et le Syndicat dans le cadre de la présente convention;
 - c) les séances de négociation et de conciliation pour le renouvellement de la présente convention.

Dans les cas prévus aux alinéas ci-haut, seule la personne dûment mandatée par le Syndicat ou le président est habilitée à demander des libérations pour les activités syndicales. Par ailleurs, ces personnes salariées doivent être de divisions différentes à l'exception de deux (2) personnes salariées cols bleus aux travaux publics.

- 6.7 Les personnes salariées membres du Syndicat, délégués par ce dernier pour le représenter lors de congrès, de séances de formation ou lors de réunions de l'exécutif peuvent, avec traitement, s'absenter de leur travail à cette fin.

Seule la personne dûment mandatée par le Syndicat ou le président est habilitée à demander des libérations pour les activités syndicales, au moins dix (10) jours ouvrables avant le début de cette absence. Dans les cas d'absence pour une réunion de l'exécutif, le délai est d'au moins cinq (5) jours ouvrables avant le début de cette absence.

Il est bien entendu que le nombre de personnes salariées absentes à la fois en vertu de la présente clause, ne doit pas excéder deux (2) (à l'exception des rencontres de l'exécutif) et que le total des jours d'absence pour la durée de la présente convention, pour l'ensemble des personnes salariées ne doit pas excéder quarante (40) jours par année (du 1^{er} janvier au 31 décembre).

La Ville autorise la libération d'un membre du Syndicat jusqu'à concurrence de sept (7) jours par année, avec autorisation préalable, pour des besoins de consultation syndicale, de façon à ne pas nuire au travail à être effectué et à l'extérieur du poste de travail.

- 6.8 Une (1) personne salariée membre du Syndicat, délégué par ce dernier pour le représenter lors de l'audition d'un grief en arbitrage, peut s'absenter de son travail pour assister à cette audition; l'absence est avec traitement et le Syndicat doit aviser la Ville du nom du délégué au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date fixée pour l'audition.

Les témoins sont libérés de leur travail avec traitement; toutefois, ils ne quittent leur travail que pour le temps jugé nécessaire par le tribunal.

- 6.9 La Ville convient de fournir, à la demande du Syndicat, une copie de toute résolution relative à la modification des conditions de travail.

- 6.10 Sur demande écrite du Syndicat et sur autorisation de la Ville, ceci dans chaque cas particulier, les assemblées syndicales peuvent être tenues dans les établissements de la Ville, à un endroit dont les parties conviennent lors de l'octroi de ladite autorisation.
- 6.11 La personne salariée, seule ou accompagnée d'un représentant syndical, peut consulter son dossier personnel en s'adressant à la direction du service des ressources humaines. Cette consultation s'effectue sur rendez-vous et en présence d'un représentant de la Ville. Sur demande écrite, copie du dossier est fourni à la personne salariée, sur paiement par le Syndicat des frais raisonnables de photocopie.
- 6.12 La Ville convient d'aviser par écrit toute nouvelle personne salariée du statut qui lui est accordé; copie d'un tel avis est transmis simultanément au Syndicat par la Ville.
- 6.13 La Ville consent à mettre à la disposition du Syndicat, sans frais de location, un local pour lui permettre de voir à ses activités syndicales, ainsi qu'un local adéquat pour lui permettre de tenir ses assemblées, le tout sous réserve de ses disponibilités.

ARTICLE 7

PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS

- 7.1 Les parties reconnaissent que les griefs doivent être réglés le plus promptement possible. Toute personne salariée qui se croit lésé dans ses droits doit, avant de soumettre un grief, tenter de régler la mécontente avec son supérieur immédiat, accompagné si elle le désire d'un représentant syndical.
- 7.2 À défaut d'entente, un représentant désigné du Syndicat peut formuler un grief, au nom de toute personne salariée ou groupe de personnes salariées, en suivant la procédure décrite au présent article.
- 7.3 Dans tous les cas de grief, les parties conviennent de se conformer à la procédure prévue ci-après :
- a) Première (1^{ère}) étape
- Le Syndicat soumet le grief par écrit à la direction du service des ressources humaines et une copie sera transmise au directeur du service concerné dans les trente (30) jours ouvrables de la date de l'événement qui a donné naissance au grief ou de la connaissance qu'il en a eue.
- La direction du service des ressources humaines, à la suite de la réception du grief, rend sa décision dans les trente (30) jours ouvrables suivant la soumission du grief et en avise la personne salariée et le Syndicat par écrit.
- b) Deuxième (2^e) étape
- Si la décision de la direction du service des ressources humaines n'est pas jugée satisfaisante ou n'est pas rendue dans les délais prévus, le grief peut être soumis directement à l'arbitrage, selon les dispositions prévues à l'article 8.
- 7.4 Après la soumission d'un grief, conformément au présent article, un représentant syndical peut, accompagné du plaignant ou non, rencontrer la direction du service des ressources humaines ou son représentant désigné accompagné du directeur du service concerné ou son représentant désigné, afin d'étudier le grief et tenter de le régler.

- 7.5 Le Syndicat peut soumettre un grief au nom d'un ou de plusieurs personnes salariées en se conformant à la procédure prévue au présent article.
- 7.6 Une personne salariée ne doit aucunement être pénalisée, importunée ou inquiétée du fait d'être impliquée dans un grief.
- 7.7 Les délais prévus par la présente convention sont de rigueur, mais peuvent être prolongés par un accord écrit et signé par le directeur des ressources humaines ou son représentant désigné et un officier mandaté par le Syndicat.
- 7.8 Dans le calcul de tout délai stipulé à la présente convention, le jour qui marque le point de départ n'est pas compté, mais celui de l'échéance l'est.
- 7.9 Une erreur technique ou d'écriture dans la soumission écrite d'un grief ne l'invalide pas.

ARTICLE 8

ARBITRAGE

8.1 Si un grief n'a pas été réglé par la procédure de règlement des griefs prévue à l'article 7, le Syndicat pourra recourir à l'arbitrage, dans les soixante (60) jours suivant l'expiration du délai prévu audit article. Dans lequel cas, le Syndicat signifie, par écrit, son intention à la direction du service des ressources humaines.

8.2 Les parties tentent de s'entendre sur le choix d'un arbitre. À défaut d'entente, une demande est faite au ministre du Travail afin d'en nommer un d'office.

8.3 En matière de griefs, la juridiction de l'arbitre se limite strictement à l'application et à l'interprétation du texte de la convention, sans rien y ajouter, y supprimer, sans y suppléer ou le modifier.

Lorsque la décision de l'arbitre implique une compensation monétaire, cette somme porte intérêt au taux légal prévu au *Code du travail* et s'ajoute au montant réel dû, et ce, à compter du dépôt du grief.

Dans un tel cas, la Ville doit verser ce montant à la personne salariée, dans les trente (30) jours ouvrables suivant la réception de la décision de l'arbitre.

8.4 Dans le cas d'arbitrage concernant des mesures disciplinaires, l'arbitre peut :

- a) rétablir les droits du ou des personnes salariées concernées avec pleine compensation;
- b) maintenir la mesure disciplinaire;
- c) réduire la sanction imposée en y substituant une mesure moindre qu'il juge plus juste ou plus raisonnable et déterminer, s'il y a lieu, le montant de la compensation des dommages auquel la personne salariée injustement traitée pourrait avoir droit, et ce, suivant les termes de la convention en tenant compte du salaire et de toute compensation ou rémunération que la personne salariée a pu recevoir entre temps.

- 8.5 Dans la mesure du possible, l'arbitre doit tenir la première séance d'enquête dans les cent quatre-vingts (180) jours de la date à laquelle le grief lui a été référé et il doit, autant que possible, rendre sa décision écrite et motivée dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivants la date de la fin de l'audition. Cette décision est exécutoire et lie les parties.
- 8.6 Les frais et honoraires de l'arbitre sont payés à cinquante pour cent (50 %) par la Ville et cinquante pour cent (50 %) par le Syndicat.

ARTICLE 9

NOMINATION, PROMOTION, MUTATION ET AFFECTATION

9.1 La Ville convient d'octroyer en premier lieu à la personne salariée permanente, en second lieu à la personne salariée régulière et en troisième (3^e) lieu à la personne salariée auxiliaire ayant le plus d'ancienneté et ayant les compétences et qualifications requises pour le poste avant d'avoir recours à une candidature externe.

9.2 Aux fins de l'application du présent article, le-la candidat-e qualifié-e est le-la candidat-e qui a le plus d'ancienneté et satisfait aux exigences de l'emploi d'une part et qui, d'autre part, a réussi avec succès les tests de qualification administrés et développés par la Ville.

Dans le cas où une personne salariée est déclarée non qualifiée pour un emploi donné, cette même personne salariée ne peut se qualifier à nouveau pour ce même emploi avant qu'un délai de douze (12) mois se soit écoulé.

La surqualification en relation directe avec l'emploi affiché ne peut être un critère pour disqualifier une personne salariée de l'unité d'accréditation qui postule à un emploi.

9.3 Les mutations et affectations permanentes, lorsqu'elles sont affichées, sont accordées au-la candidat-e qui répond aux exigences de l'emploi et qui a le plus d'ancienneté.

9.4 Lors de l'affichage d'un emploi vacant, les exigences mentionnées à l'avis d'affichage sont celles qui sont contenues à la description de la fonction et/ou poste concernée, à moins de nouvelles exigences imposées par une loi ou un règlement gouvernemental ou par entente entre les parties.

9.5 **Il y a un emploi vacant au sens de la convention :**

- a) lorsqu'un emploi permanent est créé ou
- b) lorsqu'une personne salariée permanente ou régulière quitte de façon définitive son emploi à la suite de sa démission, de son congédiement, de son invalidité permanente, de sa retraite ou de son décès et que l'emploi n'est pas aboli par la Ville dans les soixante (60) jours suivant la vacance de l'emploi. La Ville informe par écrit le Syndicat de chacun des départs.

9.6 **Affichage** :

L'avis apparaissant au tableau d'affichage doit indiquer :

- la fonction et/ou poste;
- le service;
- le quart de travail;
- le taux de salaire;
- les exigences normales de l'emploi.

Les avis d'affichage sont datés et numérotés. Une (1) copie de chaque avis est remise au Syndicat au plus tard le premier (1^{er}) jour de l'affichage.

Toute personne salariée absente du travail au cours de la période d'affichage peut soumettre sa candidature par l'intermédiaire d'un membre de l'exécutif du Syndicat.

9.7 Un poste qui a fait l'objet d'un changement de titre dont la classe salariale est supérieure et dont la personne salariée occupant le poste satisfait aux exigences de celui-ci, conservera son poste et la rémunération s'y rattachant.

9.8 La personne salariée régulière ou permanente nommée à un emploi vacant est soumise à une période de familiarisation de vingt (20) jours effectivement travaillés. Si, au cours ou à l'expiration de cette période, la personne salariée demande à retourner à son emploi antérieur ou si la Ville juge que la personne salariée ne remplit pas à sa satisfaction les tâches inhérentes à cet emploi, la personne salariée réintègre son ancien emploi. Au cours de cette période de familiarisation, l'emploi laissé sans titulaire pourra être comblé par une personne salariée auxiliaire ou temporaire.

9.9 La personne salariée auxiliaire nommée à un emploi permanent est soumise à la période d'essai prévue à la clause 3.7. Si au cours ou à l'expiration de cette période, la Ville juge que la personne salariée ne remplit pas à sa satisfaction les tâches inhérentes à cet emploi, la personne salariée reprend son statut de personne salariée auxiliaire.

9.10 Lorsque la Ville décide de combler un emploi vacant ou lorsqu'un emploi est nouvellement créé, dans un délai ne dépassant pas vingt (20) jours ouvrables de la date de ladite vacance ou de la création dudit emploi, la Ville doit afficher un avis à cet effet durant cinq (5) jours ouvrables sur les tableaux d'affichage.

L'emploi affiché est attribué dans un délai de trente (30) jours de la fin de l'affichage et le nom de la personne salariée est affiché sur les tableaux appropriés.

9.11 Une personne salariée qui, sans avoir quitté le service de la Ville, revient dans l'unité d'accréditation, après en avoir été exclu moins de douze (12) mois pour cause de remplacement, conserve et accumule son ancienneté pour le temps exclu de l'unité.

Une personne salariée au service de la Ville qui est absente pour cause de maternité, maladie, accident ou vacances conserve et accumule son ancienneté.

Pour chaque affectation de remplacement, la Ville fournit au Syndicat le nom de la personne remplacée, l'emploi que la personne occupera ainsi que la durée projetée du remplacement.

9.12 Advenant qu'une personne salariée régulière ou permanente soit déclarée inapte à remplir son emploi, son cas est soumis au comité de relations de travail prévu à la clause 25.1. Le comité de relations de travail, conjointement avec le directeur du service concerné, nonobstant les autres dispositions de l'article 9, peut recommander l'affectation de ladite personne salariée à un emploi compatible avec ses limitations fonctionnelles.

9.13 Malgré les dispositions du présent article 9, la nomination au poste de chef d'équipe s'effectue au choix de la Ville, à la suite d'un appel de candidatures. Dans les situations où l'Employeur doit nommer un chef d'équipe à pied levé, ledit chef d'équipe peut être une personne salariée permanente, régulière ou auxiliaire et cette dernière recevra la prime prévue à l'annexe « VII ».

9.14 Malgré les dispositions du présent article 9, compte tenu des nécessités du service concerné, la Ville peut déplacer une personne salariée permanente ou régulière à un autre emploi de même classe ou de classe inférieure dans le même service, et cela, sans diminution de traitement. Cette pratique ne doit pas constituer une rétrogradation indirecte ou une mesure disciplinaire.

9.15 Malgré les dispositions du présent article 9, compte tenu des nécessités du service concerné, la Ville peut déplacer temporairement pour une durée de cinquante (50) jours ouvrables ou moins, une personne salariée permanente ou régulière à un autre emploi de classe supérieure dans le même service. La personne salariée reçoit le traitement de l'emploi occupé. Le chef d'équipe nommé à pied levé n'est pas assujéti à cette clause.

9.16 Aux fins de l'application des clauses 9.14 et 9.15, les services sont ceux identifiés à l'organigramme accepté par le conseil, voir annexe « IX ».

9.17 **Travaux publics - Affectation de nuit et de fin de semaine**

Une (1) fois par année, les affectations de nuit feront l'objet d'un affichage interne. Selon les candidatures reçues, la Ville affectera la personne salariée permanente en premier lieu, suivi de la personne salariée régulière et finalement de la personne salariée auxiliaire par ancienneté qui satisfait aux exigences de l'emploi.

Les quarts de fin de semaine feront l'objet de deux (2) affichages internes par année dans l'intervalle de six (6) mois. Selon les candidatures reçues, la Ville affectera la personne salariée permanente en premier lieu, suivi de la personne salariée régulière et finalement de la personne salariée auxiliaire par ancienneté qui satisfait aux exigences de l'emploi.

Si aucune candidature n'est reçue, la Ville assignera la personne salariée temporaire sur une affectation de nuit ou de fin de semaine. À défaut de personne salariée temporaire, l'affectation sera attribuée à une personne salariée auxiliaire par ordre inverse d'ancienneté.

En aucun temps une personne salariée permanente ou régulière ne peut être assignée sur une affectation de nuit ou de fin de semaine, sans avoir démontré un intérêt pour ladite affectation.

ARTICLE 10

ANCIENNETÉ

10.1 Aux fins de l'application de la présente convention, l'ancienneté signifie la période de temps totale pendant laquelle une personne salariée auxiliaire, régulière et permanente est en service pour la Ville de L'Assomption, dans des emplois couverts par l'unité d'accréditation, et ce, à compter de son premier (1^{er}) jour à titre d'auxiliaire, la date d'ancienneté est établie à l'annexe « II » (personnes salariées auxiliaires, régulières et permanentes). Pour acquérir de l'ancienneté, la personne salariée doit répondre aux critères de l'article 3.5.1.

Entre personnes salariées possédant une même date d'ancienneté, la prédominance est déterminée par tirage au sort en présence d'un officier du Syndicat. Ce tirage doit se faire dès que les personnes salariées répondent aux critères de l'article 3.5.1. (Personnes salariées auxiliaires)

Les absences en vacances, congés sociaux, congés pour activités syndicales, maladies ou pour accident et autres prévues à cette convention, n'interrompent pas l'acquisition de l'ancienneté.

10.2 Une personne salariée perd son ancienneté :

- a) si elle est congédiée;
- b) si elle quitte la Ville de son plein gré;
- c) si elle omet de se présenter au travail dans les sept (7) jours de l'envoi d'un avis de rappel posté par la Ville, par lettre recommandée, à sa dernière adresse connue; copie de cet avis doit être envoyée au Syndicat. Toute personne salariée a la responsabilité d'informer la Ville par écrit de son adresse et de son numéro de téléphone.

Lorsqu'il y a perte d'ancienneté, le contrat de travail entre la personne salariée auxiliaire, régulière et permanente en cause et la Ville est de ce fait rompu.

10.3 Pour les personnes salariées auxiliaires et régulières, l'ancienneté est le facteur déterminant dans le cas de mise à pied et de rappel au travail. Toutefois, dans tous les cas, la personne salariée doit satisfaire aux exigences de l'emploi concerné.

10.4 À deux (2) reprises durant l'année, la Ville affiche sur les tableaux syndicaux la liste d'ancienneté contenant le nom de chaque personne salariée, son statut, son ancienneté et son titre d'emploi.

10.5 **L'ancienneté d'une personne salariée permanente, régulière ou auxiliaire continue de s'accumuler :**

- a) Pour une période maximale de douze (12) mois, dans le cas d'absence autorisée par la Ville ou prévue par la présente convention.
- b) Pour une période maximale de vingt-quatre (24) mois, dans le cas d'absence pour cause de maladie ou accident.

ARTICLE 11

SÉCURITÉ D'EMPLOI

- 11.1 La Ville ne peut octroyer du travail à sous-contrat si cet octroi est la cause directe de mises à pied au sein des membres de l'unité de négociation ou empêche le rappel des personnes salariées inscrites sur la liste de rappel.
- 11.2 Il est entendu que les personnes salariées permanentes dont les noms apparaissent aux listes nominatives de l'annexe « II » ne peuvent être mises à pied pendant la durée de la présente convention collective, à l'exception de tout congédiement pour cause juste et suffisante.

Lorsque l'Employeur décide d'abolir un poste d'une fonction, il abolit celui détenu par la personne salariée détenant le moins d'ancienneté dans la liste nominative auquel elle appartient où le poste doit être aboli débutant par les personnes salariées auxiliaires et régulières.

Si l'abolition de poste touche une personne salariée permanente, celle-ci a le droit d'être nommée à un poste d'une fonction équivalente libre et existante au sein de l'unité de négociation, sans perte de traitement et ayant les mêmes avantages, sauf le cas échéant, l'horaire de travail, pourvu qu'elle réponde aux exigences du poste.

À défaut de poste d'une fonction équivalente libre dans l'unité de négociation, l'Employeur offre à la personne salariée permanente une fonction de classification inférieure pour laquelle la personne salariée répond aux exigences de la fonction en conservant les avantages et la rémunération de son poste aboli.

Si aucune fonction n'est disponible au moment de l'abolition, la personne salariée permanente vient déplacer prioritairement dans sa fonction ou vers une fonction inférieure la personne salariée détenant le moins d'ancienneté pour laquelle elle répond aux exigences du poste.

Advenant le cas où l'emploi aboli redevient existant, la personne salariée qui a été transférée a le privilège de reprendre l'emploi qu'elle détenait avant l'affectation, à la condition qu'elle se porte candidate.

- 11.3 Le rappel au travail des personnes salariées auxiliaires se fait en tenant compte des besoins de la Ville et des qualifications requises pour exécuter le travail suivant la liste d'ancienneté des personnes salariées auxiliaires indiquée à l'annexe « II ».

ARTICLE 12

SALAIRES ET PRIMES

- 12.1 a) La période de paie est calculée du dimanche au samedi inclusivement. Elle s'effectue toutes les semaines et représente cinquante-deux (52) versements annuels.
- b) Les personnes salariées sont payées au plus tard, le jeudi avant-midi de la semaine qui suit la fin de la période de paie, par dépôt direct à l'institution financière de leur choix.
- c) Si le jeudi est chômé, les personnes salariées sont payées le jour ouvrable précédent.
- 12.2 La Ville met à la disposition de la personne salariée, via une plate-forme informatique, un relevé de paie sur lequel on retrouve entre-autre, les informations suivantes :
- a) la date de la paie;
- b) le nombre d'heures et le montant payé pour le travail régulier et pour le travail supplémentaire;
- c) les primes;
- d) le montant détaillé des déductions;
- e) le montant net versé;
- f) le détail des banques à son actif.
- La Ville inscrit sur l'état des revenus (relevé 1 ou T4) la cotisation syndicale fixée par le Syndicat et retenue sur la période de paie ainsi que la prime payée par la personne salariée pour l'assurance médicament.
- 12.3 Toute personne salariée qui est mise à pied, congédiée ou quitte son emploi de son plein gré doit recevoir dans les quinze (15) jours le salaire et les avantages qui lui sont dus.
- 12.4 La correction des erreurs dans la paie de toute personne salariée se fait au plus tard à la paie suivante, sans préjudice au droit de la Ville de retenir ou de recouvrer en tout temps, de façon raisonnable, les montants payés en trop.

Avant de réclamer à la personne salariée des montants qui lui ont été versés en trop, le service des ressources humaines ou son représentant désigné lui transmet un état détaillé de ces montants et le consulte sur le mode de remboursement.

12.5 La personne salariée permanente ou régulière affectée temporairement à un emploi :

- a) inférieur : conserve le taux de salaire de son emploi;
- b) supérieur : est rémunérée selon le tableau des primes à l'annexe « VII » pour le temps effectivement travaillé.

12.6 a) La personne salariée a droit à l'avancement d'échelon à sa date anniversaire d'ancienneté, à la condition qu'elle n'ait pas atteint l'échelon maximum de sa classe.

- b) Les personnes salariées auxiliaires ont droit à l'avancement d'échelon après avoir effectué le nombre d'heures effectivement travaillées mentionnée à l'article 3.5.2.

12.7 La personne salariée qui est promue à une fonction supérieure reçoit à la date de sa promotion, l'échelon immédiatement supérieur du salaire qu'elle touche avant sa promotion et à l'avancement d'échelon selon les termes de la clause 12.6. (Exemple : si la personne salariée était à la classe 5 à l'échelon 5, à sa nomination à la classe 7 elle ira à l'échelon 6).

Le salaire de la personne salariée affectée temporairement à un emploi supérieur est déterminé de la même façon que celui de la personne salariée promue. [Voir article 12.5 b)].

La personne salariée qui est rétrogradée, à sa demande ou dans le cadre de l'application d'une obligation d'accommodement, reçoit à la date de sa rétrogradation, le taux de salaire applicable à l'échelon de l'emploi auquel elle est rétrogradée.

12.8 a) La personne salariée permanente reclassée à la demande de la Ville à une classe inférieure pour cause de changements technologiques, structureaux, organisationnels ou d'évaluation d'emploi conserve son taux de salaire et bénéficie des taux annuels d'augmentation prévus à l'annexe « VII ».

- b) La personne salariée qui, à la demande de la Ville, accepte de remplacer un cadre, a droit à une prime selon le tableau des primes à l'annexe « VII » pour le temps effectivement travaillé, pendant la période de remplacement.
- La prime de remplacement de cadre est payée lors des jours fériés, les congés mobiles, le congé parental et les vacances au moment où ils sont effectivement utilisés par la personne salariée.
 - Le temps accumulé durant la période de remplacement et qui est pris alors que la personne salariée a repris son emploi dans l'unité de négociation est payé au taux octroyé lorsque ladite personne salariée était cadre.

12.9 Les salaires sont ceux apparaissant à l'annexe « VII ».

12.10 Chaque personne salariée reçoit le salaire selon sa classification prévue à l'annexe « VII ».

12.11 Une personne salariée affectée à la garde à la division des travaux publics se voit octroyer une prime hebdomadaire identifiée au tableau des primes à l'annexe « VII », plus l'indexation de la convention pour les années subséquentes à 2022.

Lors des journées fériées, la prime de garde sera indexée au taux et demi (150 %) de la prime hebdomadaire.

De plus, une liste de volontaires pour la garde est affichée quatre (4) fois par année parmi toutes les personnes salariées ayant le titre de journalier opérateur, journalier horticulteur, journalier commissionnaire et journalier auxiliaires, réguliers et permanents à la division des travaux publics pour permettre d'y inscrire leur nom. En l'absence d'un minimum de quatre (4) volontaires, la garde sera effectuée par l'ensemble des journaliers, à tour de rôle, par ordre inverse d'ancienneté.

Cette garde est uniquement téléphonique sans obligation de sortie. Par contre, s'il y a lieu, la personne salariée doit transmettre l'information jugée utile et pertinente à tout demandeur (citoyen, sous-traitant, contractuel etc.).

12.12 Une personne salariée travaillant au service des eaux et assainissement voit son salaire majoré en fonction du tableau des primes à l'annexe « VII » pour tout travail exécuté entre 16 h 00 et 8 h 00.

Une personne salariée travaillant à la division des travaux publics selon l'horaire de soir ou de fin de semaine ainsi que l'appariteur, voient leurs salaires majorés en fonction du tableau des primes à l'annexe « VII ».

Une personne salariée travaillant à la bibliothèque voit son salaire majoré en fonction du tableau des primes à l'annexe « VII » pour tout travail exécuté entre 16 h 30 et 19 h 15 et les fins de semaines.

12.13 Une prime de disponibilité mentionnée au tableau des primes à l'annexe VII » est versée au technicien analyste infrastructure technologie qui assure une garde en dehors des heures normales de travail. Cette prime inclut les interventions du technicien qui nécessite moins d'une (1) heure.

S'il est appelé à intervenir en dehors de ses heures de travail plus d'une (1) heure, le temps travaillé sera rémunéré au taux supplémentaire prévu à l'article 16.2.

Cette prime ne s'applique pas lors des vacances du salarié ou d'absence prolongée.

ARTICLE 13

CLASSIFICATION

- 13.1 La classification des emplois est celle apparaissant à l'annexe « I » de la présente convention collective.

Nonobstant ce qui a trait à la *Loi sur l'équité salariale*, un comité conjoint d'évaluation des emplois, formé de deux (2) membres de la partie patronale et de deux (2) membres de la partie syndicale, évaluera toutes les catégories d'emplois nouvellement créées et les demandes de modifications.

- 13.2 Si au cours de la durée de cette convention, un titre d'emploi n'est pas prévu dans la classification de la présente convention collective, le comité d'évaluation des emplois déterminera le titre, la définition et le salaire.

À défaut d'entente, la procédure de règlement de griefs s'applique et l'arbitre détermine le titre, la définition et le salaire du titre d'emploi.

- 13.3 Lors de l'engagement de personnes salariées, la Ville peut reconnaître, après vérification, l'expérience antérieure pertinente ainsi que les années de scolarité additionnelles à celles exigées.

- 13.4 L'annexe « I » peut être mise à jour avec l'accord des parties, pour tenir compte de la création, de l'abolition et de la modification des emplois concernés.

- 13.5 La personne salariée qui prétend que les attributions, dont l'exercice est exigé par la Ville de façon principale et habituelle, sont différentes de celles prévues à l'emploi peut recourir à la procédure de règlement de griefs aux fins de faire réévaluer son emploi, après avoir soumis préalablement son cas au comité d'évaluation des emplois. Si une modification est apportée, celle-ci sera rétroactive à la date de la demande d'évaluation.

L'évaluation des postes sera complétée dans les six (6) mois, à défaut, seront soumis à l'arbitrage.

L'arbitre doit rendre une sentence conforme au plan de classification et établir la concordance entre les attributions caractéristiques de l'emploi exercé par la personne salariée et celles prévues à la classe d'emploi.

Dans l'éventualité où l'arbitre donne raison à la personne salariée, la Ville dispose d'un délai de trente (30) jours ouvrables suivant la réception de la décision arbitrale afin que les attributions soient conformes à celles prévues à l'emploi original de la personne salariée. À défaut par la Ville de procéder à la correction desdites attributions dans ce délai, la personne salariée acquiert la nouvelle classification déterminée par l'arbitre.

Dans l'éventualité où l'arbitre donne raison à la personne salariée, cette dernière reçoit l'indemnité à titre de compensation pour la période où elle a effectivement occupé les fonctions de l'emploi réévalué à compter du dépôt du grief.

ARTICLE 14

HEURES DE TRAVAIL

14.1 Tous les horaires de travail sont joints à la présente convention aux annexes « III », « V », « XII » et « XIII ».

Le choix des horaires est déterminé de la façon suivante, en tenant compte de leur ancienneté générale à l'intérieur de chaque division et du choix exprimé par eux, compte tenu de la bonne marche des opérations :

- a) Un affichage se fera aux six (6) mois pour le choix des horaires de travail prévus aux annexes « XII » pour les personnes salariées cols blancs trente-deux (32) heures et trente-sept virgule cinq (37,5) heures.
- b) Un affichage se fera aux six (6) mois pour le choix des horaires de travail prévus aux annexes « XIII » pour les personnes salariées cols bleus trente-six (36) heures de fin de semaine
- c) Un seul affichage se fera au début de la période déterminée par l'Employeur, pour le choix de l'horaire de travail de nuit prévu à l'annexe « XIII » pour les personnes salariées cols bleus trente-six (36) heures. Ce quart de travail sera établi du 15 décembre au 31 mars de chaque année. Ces dates pourraient être ajustées en fonction des opérations hivernales, après entente entre les parties.

14.1.1 Personnes salariées de la bibliothèque

L'horaire de travail des personnes salariées affectées à la bibliothèque est celui prévu à l'annexe « V ».

Les horaires de travail sont affichés au moins trente (30) jours avant leur mise en application.

L'horaire de travail peut être modifié à la suite d'un changement des heures d'ouverture ou selon ce qui est prévu à l'annexe « V ». Toute modification à l'horaire prévu à l'annexe « V » doit être soumise au comité des relations de travail.

La semaine normale de travail du commis au traitement de volumes est rémunérée pour trente-deux (32) heures selon les modalités de l'annexe « V » :

14.1.2 **Brigadiers**

L'horaire de travail des brigadiers est celui prévu à l'annexe « VIII ».

Cet horaire est sous réserve du calendrier scolaire rattaché à chaque école.

Toute modification à l'horaire prévu à l'annexe « VIII » doit être soumise au comité des relations de travail.

14.1.3 **Personnes salariées de l'hygiène du milieu**

La semaine normale de travail des techniciens en hygiène du milieu est rémunérée pour trente-neuf (39) heures, selon les modalités apparaissant à l'annexe « III ».

14.1.4 **Banque d'avantages sociaux**

Les banques d'avantages sociaux attribuées en vertu de la convention collective seront ajustées, le cas échéant, en fonction des horaires ci-haut mentionnés.

14.2 À l'exception de l'horaire de nuit, la personne salariée a droit à une pause en fonction de l'horaire de travail choisi pour la période de repas, et ce, entre 11 h et 14 h.

14.3 La personne salariée a droit à une pause de quinze (15) minutes vers le milieu de chaque moitié de sa journée de travail. À la demande de son supérieur immédiat, la personne salariée peut être appelée à prendre sa pause sur les lieux de son affectation pour éviter les déplacements superflus pour ne pas nuire aux opérations. Pour des raisons particulières et exceptionnelles, la pause peut être annulée sur demande du supérieur et acceptation des personnes salariées du groupe de travail concerné, ce temps peut être repris après entente.

ARTICLE 15

PROGRAMME DE TRANSITION PRÉALABLE À LA RETRAITE

Se référer à l'annexe « IV ».

ARTICLE 16

TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE, RAPPEL AU TRAVAIL, AFFECTATION ET PAUSE-REPAS

16.1 Le temps supplémentaire à être effectué par les personnes salariées de chacun des services, en tenant compte des qualifications requises, la nature des travaux à effectuer et le poste occupé pour accomplir le travail à effectuer, est payé selon les dispositions de l'article 16.2.

Le temps supplémentaire à être effectué par les personnes salariées de la bibliothèque est payé selon les modalités prévues à l'annexe « V » jointes à la présente convention.

Pour les fins du présent article, lorsque du travail est effectué en temps supplémentaire, il sera compilé à partir du port d'attache, quinze (15) minutes par quinze (15) minutes. Toute fraction de quinze (15) minutes est considérée comme quinze (15) minutes entières.

16.2 **Le travail supplémentaire requis par la Ville est rémunéré de la façon suivante :**

- a) à taux et demi, pour les personnes salariées après l'horaire régulier de travail;
- b) à taux et demi le samedi et à taux double le dimanche. Pour les personnes salariées dont les congés hebdomadaires surviennent pendant la semaine, le temps supplémentaire est identifié sur l'horaire de travail :
 - Lorsque la journée est identifiée par un X, celle-ci correspond à un samedi;
 - Lorsque la journée est identifiée par un Y, celle-ci correspond à un dimanche;
- c) sauf autrement prévu, à taux double un jour de congé férié et chômé selon la clause 17.1 ci-après, ceci sans préjudice à l'indemnité à laquelle la personne salariée peut avoir droit selon les dispositions de cette clause;

- d) en ce qui concerne les techniciens en hygiène du milieu, les jours fériés sont payés à taux double et ils accumulent sept virgule huit (7,8) heures dans une banque de jours fériés, s'ils sont travaillés à la demande de la Ville, que ce soit à l'intérieur de l'horaire régulier prévu à l'annexe « III » ou en dehors de celui-ci, plus l'indemnité dudit jour férié à taux simple. La banque de jours fériés est disponible dès le 1^{er} janvier de chaque année.

Cette banque de temps ne doit pas affecter la banque de cinquante-six (56) heures déjà établie pour du temps supplémentaire. Les heures accumulées dans cette banque distincte sont utilisées sur demande écrite formulée au supérieur immédiat au moins quarante-huit (48) heures à l'avance et pour une durée minimum de deux (2) jours consécutifs de douze (12) heures. Si au cours d'une année civile le technicien en hygiène du milieu concerné n'a pu utiliser les heures de cette banque de jours fériés, la Ville lui paie lesdites heures à la fin de l'année. Il est convenu que si la Ville décide de ne pas faire travailler ses personnes salariées de l'hygiène du milieu lors des jours fériés prévus au présent article, cette décision doit s'appliquer à l'ensemble des personnes salariées de l'hygiène du milieu pour la journée fériée concernée, à moins d'imprévu.

Lorsque la Ville demande à un technicien en hygiène du milieu de travailler l'un desdits autres jours fériés en dehors de son horaire régulier prévu à l'annexe « III », le technicien en hygiène du milieu est payé selon la clause 16.2 c) ci-haut mentionnée.

- 16.3 À l'intérieur de chaque service, le travail supplémentaire est réparti équitablement sur la base de l'année civile parmi les personnes salariées qui en font partie, en tenant compte des qualifications requises, la nature des travaux à exécuter et le poste occupé, pour accomplir le travail à exécuter, tel que décrit au tableau en annexe « VI ».

Suivant l'annexe « VI », le travail en temps supplémentaire est d'abord offert aux personnes salariées permanentes et régulières dans la fonction. En deuxième (2^e) temps, le travail supplémentaire est offert aux personnes salariées auxiliaires dans la fonction, dans un troisième (3^e) temps, le travail supplémentaire est offert aux personnes salariées hors fonction et finalement, aux personnes salariées auxiliaires hors fonction et temporaires, ayant les qualifications requises.

Aux fins de ce qui précède, le travail supplémentaire est d'abord offert à la personne salariée qui accomplit normalement la fonction, à moins que le travail n'ait été commencé par une équipe, auquel cas celle-ci le continue.

Toutefois, si le travail est commencé par une personne salariée permanente, régulière, auxiliaire ou temporaire moins d'une (1) heure avant la fin du quart de travail, celle-ci continuera d'effectuer le travail, et ce, pour un maximum de deux (2) heures.

Une mise à jour du tableau montrant les heures acceptées ou refusées compilées sera affichée une (1) fois par semaine. À partir de cette compilation, on établit la liste de rappel pour la semaine subséquente et les heures supplémentaires sont offertes aux personnes salariées qui possèdent le moins d'heures accumulées au tableau et qui possèdent les qualifications requises.

Lors d'appel pour le temps supplémentaire, la personne salariée qui n'a pu être rejointe et à qui on a laissé un message aura cinq (5) minutes pour retourner l'appel après quoi nous passons à la suivante et un refus sera inscrit au tableau de temps supplémentaire.

Lors d'une absence d'une durée de vingt (20) jours ouvrables ou plus pour invalidité, lésion professionnelle, congé parental ou congé sans solde, au retour de la personne salariée le temps supplémentaire comptabilisé est établi selon la moyenne d'heures des autres personnes salariées régulières de sa fonction.

Le 1^{er} mai et le 1^{er} novembre de chaque année, la Ville fournira, sur demande du Syndicat, les informations concernant la répartition du travail supplémentaire.

- 16.4 Toute personne salariée rappelée au travail après qu'elle ait quitté son port d'attache, a droit à une rémunération minimum de trois (3) heures au taux applicable, pourvu qu'elle accepte d'accomplir durant ces heures tout travail disponible. Cependant, tout nouveau rappel à l'intérieur du premier trois (3) heures n'est pas considéré comme un deuxième (2^e) rappel si la personne salariée est toujours au travail. Toutefois, si la personne salariée est rappelée au travail pour une période de deux (2) heures ou moins précédant immédiatement sa journée normale de travail, la rémunération minimum sera de trois (3) heures au taux applicable.

- 16.5 Une personne salariée peut choisir que le temps supplémentaire effectué ne lui soit pas payé, mais serve à constituer une banque de crédit de congés pour chaque heure de temps supplémentaire effectuée.

Ce choix doit être exprimé lorsque la personne salariée est appelée à exécuter un travail en temps supplémentaire.

Une personne salariée peut accumuler, au cours d'une même année, l'équivalent de deux (2) semaines normales de travail, sauf pour les personnes salariées de l'hygiène du milieu où les personnes salariées peuvent accumuler un maximum de cinquante-six (56) heures par année.

Ces crédits sont utilisés sur demande écrite formulée au supérieur immédiat au moins quarante-huit (48) heures à l'avance et pour une durée minimum d'un (1) jour. La Ville peut refuser une telle demande si les besoins du service requièrent la présence du salarié le jour mentionné dans sa demande.

La Ville rembourse à une personne salariée ses crédits de congés non utilisés en fin d'année civile (au 31 décembre de chaque année), en payant à cette personne salariée les montants qui lui sont dus, à la première paie de janvier.

- 16.6 a) Une personne salariée qui travaille en temps supplémentaire pour une durée de trois (3) heures immédiatement avant ou après sa journée de travail a droit à l'allocation de repas.
- b) Au terme de toute période de quatre (4) heures de travail en temps supplémentaire, si le travail doit se poursuivre, la personne salariée a droit à une période de repos de trente (30) minutes rémunérées si elle doit demeurer sur place et à l'allocation de repas.

Si la période de travail est consécutive à son horaire de travail, l'article 16.6 a) s'applique en premier lieu et si le travail doit se poursuivre, le début de la période de quatre (4) heures prévues à l'article 16 b) débute au moment ou celle prévue à l'article 16 a) prend fin.

Lorsque le travail en temps supplémentaire n'est pas consécutif à l'horaire normal de travail, l'article 16.6 b) s'applique intégralement.

Toute personne salariée qui se voit octroyer une allocation pour frais de repas reçoit la somme de vingt dollars (20 \$) pour chaque repas. Cette allocation sera majorée en fonction des augmentations de salaire accordées.

- 16.7 Le travail supplémentaire est facultatif. Toutefois, compte tenu de la nature des emplois pour les personnes salariées œuvrant au secteur de l'hygiène du milieu et des services techniques, à la division de l'aménagement urbain et au bureau du service aux citoyens, lorsqu'aucune personne salariée n'est disponible, ledit travail supplémentaire est obligatoire par ordre inverse d'ancienneté et à tour de rôle, incluant les personnes salariées auxiliaires et temporaires, et ce, pour tout travail relatif à : l'exploitation de l'usine de filtration, de la station d'épuration, des postes de pompage, du site des neiges usées, du suivi qualitatif de l'eau sur le réseau de distribution ainsi qu'à l'entretien des différents équipements concernés, et pour tous travaux relatifs aux services essentiels et urgent, notamment : opération de déneigement, bris d'aqueduc (fuite d'eau), refoulement d'égouts ou blocage important, ainsi qu'à l'entretien des différents équipements concernés.

Cet article est également applicable pour toute mesure d'urgence, catastrophique et imprévue notamment : de catastrophes naturelles (inondation, glissement de terrain, verglas, feu, sécurité publique, effondrement de chaussée) pouvant survenir en dehors des heures normales de travail et pendant la fin de semaine. Les techniciens en génie civil sont également assujettis au temps supplémentaire obligatoire lors d'urgence en chantier.

Dans l'éventualité où la personne salariée ainsi obligée ne peut effectuer ledit travail supplémentaire obligatoire parce qu'elle est en absence maladie ou parce qu'elle est en vacances, ou parce qu'elle est inapte à accomplir la tâche, le temps supplémentaire est effectué par la personne salariée suivante, selon l'ordre prévu. La personne salariée ainsi dispensée parce qu'elle est en absence maladie ou parce qu'elle est en vacances ou parce qu'elle est inapte à accomplir la tâche, reprend alors son tour suivant l'ordre établi dès la prochaine survenance de temps supplémentaire obligatoire.

La personne salariée qui est déjà sur place doit effectuer le travail supplémentaire requis pour un maximum de quatre (4) heures supplémentaires additionnelles dans l'éventualité où aucune personne salariée ne serait disponible, et ce, afin de permettre à la Ville d'affecter le temps supplémentaire obligatoire à la personne salariée la moins ancienne ou, à défaut, à une personne salariée temporaire ou à des ressources externes.

- 16.8 Par ailleurs, lors de surcroît de travail ou lors d'un manquement de personnel qualifié en raison d'absence maladie ou de vacances, les personnes salariées concernées peuvent être affectées par la Ville, par ordre inverse d'ancienneté en suivant la procédure ci-haut mentionnée, aux tâches relatives à l'exploitation de l'usine de filtration, de la station d'épuration, des postes de pompage, du site des neiges usées, du suivi qualitatif de l'eau pour le réseau de distribution ainsi qu'à l'entretien des différents équipements.

ARTICLE 17

JOURS FÉRIÉS ET CHÔMÉS

17.1 Les jours suivants sont reconnus comme jours fériés et chômés :

- Vendredi saint;
- Lundi de Pâques;
- Fête des Patriotes;
- Fête nationale;
- Fête du Canada;
- Fête du Travail;
- L'Action de grâces;
- Veille de Noël;
- Noël;
- Lendemain de Noël;
- Veille du jour de l'An;
- Jour de l'An;
- Lendemain du jour de l'An.

La Ville est fermée du 24 décembre au 2 janvier.

En fonction des horaires de travail prévus, si une journée fériée et chômée survient une journée non travaillée, le quantum de cette journée sera mis dans une « banque fériée ». Ces heures pourront être reprises et le solde sera monnayé au 31 décembre de chaque année.

Considérant que la Bibliothèque Christian Roy est ouverte les 27, 28, 29 et 30 décembre de chaque année, les commis aux prêts seront rémunérés pour ces journées selon leur horaire de travail. Si ces journées sont travaillées, les heures seront également mises dans une banque spéciale intitulée « banque des Fêtes » et pourront être reprises dans l'année suivante ou rémunérées si non utilisées à la fin de ladite année. Trois (3) personnes salariées en même temps pourront s'absenter durant ladite période.

Les préposés au réseau et à l'entretien en hygiène du milieu sont en congé les 24, 25 et 31 décembre, ainsi que le 1^{er} janvier. Ces congés sont rémunérés à même la banque de jours fériés prévue à l'article 16.2 d). Lors de ces congés, le technicien en hygiène du milieu affecté à l'entretien du réseau, à horaire de travail, est de garde, sur appel en cas d'urgence et bénéficie, au prorata, de la prime de garde prévue à l'article 12.11.

Toutefois, en ce qui concerne la Fête nationale et la fête du Canada, il est convenu que si l'un de ces jours survient un samedi ou un dimanche, ledit congé sera reporté au vendredi précédent ou au lundi suivant après entente entre les parties.

Toute personne salariée aura droit à sept (7) congés mobiles non monnayables, à chacune des années de la convention collective, pour affaires personnelles.

La personne salariée pourra bénéficier de ce congé mobile à la condition de donner un avis minimum de vingt-quatre (24) heures à son supérieur immédiat et à la condition qu'elle obtienne l'autorisation préalable dudit supérieur immédiat, laquelle autorisation ne peut être refusée sans motif valable.

- 17.2 Les jours fériés sont chômés aux dates où ils sont observés officiellement. En cas d'interrogations ou de litiges, la question sera soumise au comité des relations de travail.
- 17.3 La personne salariée permanente reçoit le taux horaire de la fonction qu'elle aurait normalement occupée lors d'un congé férié ou mobile.
- 17.4 Pour avoir droit à son salaire pour l'un de ces jours fériés ou mobiles, la personne salariée doit être au travail le jour ouvrable qui précède ou qui suit la fête, à moins de bénéficier d'un congé autorisé en vertu de cette convention.
- 17.5 La Loi sur la Fête nationale s'applique quant au paiement de l'indemnité du 24 juin.

ARTICLE 18

VACANCES ANNUELLES

18.1 À compter de la signature de la présente convention, le nombre de jours de vacances annuelles payées auquel une personne salariée permanente, régulière et auxiliaire a droit chaque année est basé sur le nombre d'années et de mois depuis la date d'embauche de la personne salariée. La période de référence est du 1^{er} mai au 30 avril de l'année précédente. Les jours de vacances acquises sont alloués le 1^{er} mai.

18.2

Nombre d'années de service requis	Nombre de jours de vacances
À l'embauche	15 jours
5 ans	20 jours
12 ans	25 jours
17 ans et +	1 jour par année de service excédant 17 ans pour un maximum de 5 jours additionnels

18.3 Le salaire pour chaque jour de vacances auquel la personne salariée a droit en vertu du présent article consiste en une somme équivalente à la paie d'une journée régulière de travail au taux régulier en vigueur au moment de ses vacances.

18.4 La personne salariée ou ses ayants droit, à son départ ou à son décès, a droit au montant dû pour les vacances non prises à ce moment, y compris les vacances acquises durant l'exercice financier en cours.

18.5 La personne salariée désirant prendre ses vacances, doit choisir ses dates de vacances et en aviser la Ville au plus tard la première semaine complète du mois de mai. Ce dernier doit confirmer les dates de vacances avant le 30 mai.

La Ville détermine les dates des vacances des personnes salariées en tenant compte :

- a) de leur ancienneté générale à l'intérieur de chaque division;
- b) du choix exprimé par eux, compte tenu de la bonne marche des opérations.

Pour les personnes salariées cols bleus de la division des travaux publics, les vacances seront accordées de la façon suivante : par ordre d'ancienneté, au premier (1^{er}) tour la personne salariée pourra obtenir jusqu'à trois (3) semaines consécutives maximum et au deuxième (2^e) tour, ladite personne salariée pourra ajouter une quatrième (4^e) et une cinquième (5^e) semaine consécutive sur approbation du gestionnaire.

- 18.6 Les vacances doivent être prises au cours des douze (12) mois commençant le 1^{er} mai de chaque année.
- 18.7 Si l'un des jours fériés mentionnés à la clause 17.1 coïncide avec un (1) jour de vacances d'une personne salariée, cette journée demeure au solde des vacances de la personne salariée.
- 18.8
- a) La personne salariée victime d'un accident ou d'une maladie et qui ne reprend pas le travail avant la période fixée pour ses vacances peut reporter celles-ci à une date ultérieure.
 - b) Cependant, la personne salariée absente pour cause de maladie qui a épuisé ses crédits en maladie peut, si elle le désire, pour une absence pour cause de maladie, prendre ses vacances annuelles acquises.
 - c) La personne salariée qui produit un billet médical bénéficie d'un crédit de vacances équivalant au nombre de jours de vacances qu'elle a perdus durant son absence maladie, sous réserve de production de pièces justificatives. Ces journées créditées seront remplacées par des jours de maladie disponibles dans la banque de la personne salariée.
- 18.9 Les personnes salariées auxiliaires et temporaires ne peuvent fixer leurs vacances, entre le 15 mai et le 15 septembre de chaque année, à moins d'une autorisation écrite de leur gestionnaire, qui doit tenir compte des besoins de remplacement et de surcroît de travail pour ladite période à l'égard de chacun des services concernés.

ARTICLE 19

MALADIE, CONGÉ PARENTAL ET CONGÉS SOCIAUX

19.1 Congés sociaux :

Toute personne salariée bénéficie d'un congé dans les cas suivants, pourvu qu'elle assiste à l'événement, et ce, sans affecter son crédit de banque de maladie :

Mariage :

- a) mariage de la personne salariée : cinq (5) jours ouvrables;
- b) mariage d'un enfant ou de l'enfant du conjoint : un (1) jour, soit le jour du mariage;
- c) mariage du père, de la mère, d'une sœur, d'un frère, d'une demi-sœur, d'un demi-frère, d'une belle-sœur, d'un beau-frère : un (1) jour, soit le jour du mariage.

Décès :

- a) décès du de son conjoint, de son enfant, de l'enfant de son conjoint, de son père ou de sa mère, de son frère et de sa sœur : cinq (5) jours ouvrables;
- b) décès du beau-père, de la belle-mère : trois (3) jours incluant le jour des funérailles. Toutefois, un (1) de ces trois (3) jours peut être pris de façon non consécutive pour le jour des funérailles ou de la disposition des cendres du défunt;
- c) décès d'un grand-parent, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'une bru, d'un gendre, d'un petit-enfant : un (1) jour, soit le jour des funérailles ou de la disposition des cendres du défunt;
- d) lors du décès d'une personne salariée syndiquée de l'un des services définis à la clause 3.22, les personnes salariées du service concerné bénéficient d'une demi-journée de congé pour assister à la cérémonie religieuse.

La personne salariée bénéficie d'une (1) journée additionnelle dans les cas de décès ci-haut lorsque les funérailles ont lieu à plus de trois cents (300) kilomètres.

Naissance ou adoption :

- a) naissance ou adoption d'un enfant : deux (2) jours à être pris dans les deux (2) semaines qui suivent l'événement. La personne salariée pourra cependant prendre trois (3) autres journées sans solde, après autorisation du supérieur immédiat, dans ladite période de deux (2) semaines.

Raisons parentales :

- a) à l'occasion d'une visite chez un professionnel de la santé, à l'hôpital ou à l'école, pour lui-même, ses enfants ou son conjoint : une (1) journée non monnayable, par année de convention collective.

19.1.1 Toute absence du travail un des jours visés par les dispositions de l'article n'entraîne aucune retenue de traitement, si la personne salariée devait, n'eût été l'événement donnant lieu à telle absence, être au travail ce jour-là.

19.1.2 Pour bénéficier des dispositions de la présente clause 19.1, la personne salariée doit :

- a) aviser son supérieur immédiat préalablement à son absence ou à son départ du travail; dans les cas de mariage ou d'adoption, l'avis doit être donné au moins une (1) semaine avant l'événement;
- b) fournir une attestation de l'événement donnant lieu à l'absence, si la Ville le demande.

19.2 **Accidents et maladies professionnelles :**

19.2.1 Dans les cas d'accidents subis ou de maladies contractées à l'occasion ou dans l'exercice de ses fonctions, ceci au sens de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*, la personne salariée reçoit de la Ville son plein salaire net régulier jusqu'à son rétablissement complet ou jusqu'à ce qu'il soit établi

par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) qu'elle souffre d'une incapacité permanente, totale ou partielle, la rendant incapable de remplir ses fonctions.

Il est bien entendu qu'en considération de ce qui précède, la personne salariée doit céder, transporter et remettre à la Ville la compensation qui lui est accordée par la CNESST.

Le présent article vise à assurer qu'une personne salariée victime d'un accident de travail ne subit pas de diminution de son revenu hebdomadaire réel, mais il ne doit pas cependant être interprété de telle sorte qu'une personne salariée victime d'un accident de travail reçoive une indemnité plus élevée que si elle était au travail.

À cet effet, l'obligation de la Ville de L'Assomption consiste à verser à une personne salariée, conformément à la convention collective, une somme équivalente à son salaire de base net comprenant l'indemnité payable par la CNESST (portion non imposable) et le montant nécessaire pour compléter la différence entre ladite indemnité et le salaire de base net d'une personne salariée et d'assurer que toutes les cotisations et déductions appropriées soient acheminées et payées de telle sorte que la personne salariée ne subisse aucun préjudice et qu'elle n'en retire aucun avantage fiscal ou autres.

Le salaire de base net d'une personne salariée est son salaire hebdomadaire régulier mentionné à la convention collective, moins les déductions qui sont habituellement faites aux fins de l'impôt fédéral et provincial, de fonds de pension, d'assurance-chômage, de régime de rentes du Québec, de cotisations syndicales ou autres.

En cas de contestation de la part de la CNESST ou de la Ville, cette dernière continue de verser les montants dus à la personne salariée en vertu du présent chapitre, et ce, tant et aussi longtemps qu'une décision finale n'est pas rendue.

Si la CNESST ou le TAT, le cas échéant, ne reconnaît pas ou ne reconnaît qu'en partie la réclamation de la personne salariée, la Ville peut se rembourser du trop versé en prélevant, à même le salaire de la personne salariée, les sommes dont elle sera redevable jusqu'à concurrence de dix pour cent (10 %) de son salaire net par période de paie, ou à même les indemnités que la personne salariée pourra retirer de l'assurance groupe en pareille circonstance.

La Ville ne pourra se rembourser qu'une fois la réclamation de la personne salariée jugée en dernier ressort selon la loi.

Les moyens de recouvrement prévus au paragraphe précédent n'empêchent en rien la Ville d'utiliser les recours de droit commun si ceux mentionnés aux présentes étaient ou devenaient inefficaces.

- 19.2.2 Dans tous les cas, la Ville pourra faire examiner, par un médecin de son choix et à ses frais, la personne salariée malade ou accidentée, à chaque fois qu'elle reçoit un certificat ou un rapport médical.
- 19.2.3 Pourvu que la chose soit possible, la personne salariée malade ou accidentée doit faire rapport de son accident à son supérieur immédiat avant de quitter le travail et elle devra transmettre son rapport d'événement écrit à la direction générale dans les meilleurs délais.
- 19.2.4 La personne salariée blessée a droit aux services d'un médecin. S'il est impossible de lui procurer sans retard tels services, elle est immédiatement transportée à l'hôpital et ne subit alors aucune perte de traitement le jour de l'accident du fait de cette visite à l'hôpital.

19.3 **Jour de congé maladie ou accident :**

- 19.3.1 Au 1^{er} janvier de l'année, il est accordé à toute personne salariée permanente, régulière et auxiliaire un crédit de dix (10) jours de congés utilisables pour toute absence au cours des douze (12) mois suivants pour cause de maladie ou d'accident autre que celles visées à la clause 19.2.

La personne salariée qui acquiert le statut de personne salariée permanente, régulière et auxiliaire durant les douze (12) mois ci-hauts mentionnés se voit attribuer, à la date où elle obtient tel statut, un crédit d'autant de dix douzième (10/12) de jours de congés ainsi utilisables qu'il y a de mois complets à écouler jusqu'à la fin de ces douze (12) mois, ceci jusqu'à concurrence d'un maximum de dix (10) jours.

Au 30 décembre de l'année, tout jour de congé maladie ou accident faisant partie de la banque de congé maladie ou accident de la personne salariée tel que prévu ci-haut et qui n'est pas utilisé à cette date, est payable au salaire régulier de la personne salariée.

19.3.2 Tout jour de congé maladie ou accident utilisé selon les modalités établies est payé au salaire régulier.

19.3.3 Pour toute absence pour cause de maladie ou d'accidents autres que ceux visés par la clause 19.2, la personne salariée doit, à son retour au travail, signer une attestation à ce sujet; par ailleurs, pour toute semblable absence de trois (3) jours ou plus, la personne salariée doit fournir, sur demande, un certificat médical indiquant la date probable de son retour au travail.

19.3.4 Dans tous les cas et aussi souvent qu'elle le désire, la Ville peut faire examiner, à ses frais, la personne salariée absente par un médecin de son choix. Le médecin valide si l'absence est motivée et il détermine la date à laquelle la personne salariée peut reprendre son travail.

La personne salariée a droit également de se faire représenter par son médecin. Si son médecin et celui de la Ville diffèrent d'opinion, ils recommandent la nomination d'un troisième (3^e) médecin dont la décision est finale. Les honoraires du troisième (3^e) médecin sont payés à parts égales par la Ville et la personne salariée concernée.

19.3.5 Les paiements effectués en vertu des dispositions de la clause 19.2 de la présente convention n'affectent pas les crédits de congé maladie ou accident existant alors en faveur de la personne salariée.

19.3.6 La personne salariée peut, si elle le désire, se prévaloir des jours à son crédit à la banque prévue à la clause 19.3.1, dès les premiers jours d'absence pour maladie ou accident non occupationnel. Elle reçoit alors le salaire de l'emploi qu'elle aurait rempli si elle n'avait pas été malade ou accidentée. La personne salariée bénéficie également du régime d'assurance indemnité salaire; la Ville verse à la personne salariée le salaire auquel elle a droit en vertu du régime d'assurance groupe et la personne salariée remet à la Ville les chèques indemnité salaire lorsqu'elle les reçoit de l'assureur.

ARTICLE 20

MESURES DISCIPLINAIRES

- 20.1 La Ville fournit par écrit, à la personne salariée en cause et au Syndicat les raisons et les faits motivant toute mesure disciplinaire imposée à cette personne salariée.
- 20.2 Une mesure disciplinaire peut consister en un avertissement verbal, un avertissement écrit, une suspension sans solde, une rétrogradation ou un congédiement.
- 20.3 Dans le cas d'une mesure consistant en une rétrogradation, une suspension ou un congédiement, les raisons et les faits motivant ladite mesure sont communiqués par écrit à la personne salariée et au Syndicat, au plus tard dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'imposition de ladite mesure.
- 20.4 Lorsqu'une personne salariée est convoquée pour motif disciplinaire donnant lieu à un avertissement écrit, une suspension sans solde, une rétrogradation ou un congédiement, elle peut être accompagnée, si elle le désire, d'un représentant syndical.
- 20.5 Toute mesure disciplinaire ne peut être invoquée à l'encontre d'une personne salariée lorsque ladite mesure date de plus d'un (1) an et que ladite personne salariée n'a commis aucune autre infraction depuis.
- Si les mesures disciplinaires sont de même nature, elles peuvent être invoquées car cela pourrait être un problème récurrent ou répétitif sur plus de dix-huit (18) mois.
- 20.6 Toute personne salariée qui est l'objet d'une mesure disciplinaire peut soumettre son cas à la procédure régulière de grief selon les dispositions de l'article 7 de la présente convention collective.
- 20.7 Dans tous les cas de mesures disciplinaires, le fardeau de la preuve incombe à la Ville.
- 20.8 La suspension d'une personne salariée pour raison disciplinaire ne constitue pas une interruption de service.

ARTICLE 21

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- 21.1 La Ville doit prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique de ses personnes salariées au travail.
- 21.2 La Ville et le Syndicat s'engagent mutuellement à coopérer afin de prévenir les accidents et promouvoir la santé et la sécurité des personnes salariées en milieu de travail.
- 21.3 La Ville doit fournir gratuitement à ses personnes salariées tous les moyens et équipements de protection individuels ou collectifs aux fins de protéger la santé et la sécurité des personnes salariées au travail. Cependant, ces équipements de protection demeurent la propriété de la Ville et les personnes salariées s'engagent à les utiliser.
- a) Le comité paritaire SST détermine les modalités de fourniture ainsi que le choix des bottes de sécurité et des bottes d'hiver, parmi un échantillon proposé par l'Employeur. La personne salariée doit rapporter à l'Employeur les bottes usagées avant de se prévaloir d'une nouvelle paire.
 - b) La Ville met à la disposition de chacune des personnes salariées travaillant sur l'asphalte une paire de salopettes et une paire de bottes d'asphalte.
 - c) La Ville s'engage à maintenir ou aménager un local adéquat convenablement meublé permettant aux personnes salariées de prendre leurs repas et leurs pauses, lorsque celles-ci sont prises au complexe municipal seulement. Les personnes salariées cols bleus peuvent être appelées à prendre leur pause repos ou repas dans leur véhicule ou sur le lieu de leur intervention ou chantier.
- 21.4 Les personnes salariées cols bleus et cols blancs opérationnels disposent de leur propre case pour remiser leurs vêtements et articles.
- 21.5 **Programme d'aide aux employés**
- Les parties conviennent de maintenir le Programme d'aide aux employés (PAE) actuellement en vigueur pour la durée de cette convention collective et d'informer les personnes salariées à cet effet.

21.6 Comité de santé et sécurité

21.6.1 La Ville doit établir trois (3) comités de santé et sécurité :

- Comité travaux publics cols bleus : deux (2) représentants Ville et deux (2) représentants Syndicat;
- Comité eaux et assainissement cols bleus : deux (2) représentants Ville et deux (2) représentants Syndicat;
- Comité cols blancs : deux (2) représentants Ville et deux (2) représentants Syndicat.

Les membres sont choisis par chacune des parties.

21.6.2 Le comité de santé et sécurité se réunit à la demande de l'une ou l'autre des parties. L'ordre du jour doit accompagner la demande de rencontre.

21.6.3 Le comité de santé et sécurité a pour fonction, en conformité avec l'article 78 de la *Loi sur la santé et sécurité au travail* :

- a) d'étudier les accidents de travail;
- b) d'examiner l'équipement des services;
- c) d'examiner les conditions d'accomplissement du travail;
- d) d'étudier et de recommander des normes de sécurité;
- e) de surveiller l'application des normes de sécurité, dont les normes provinciales;
- f) de recommander les mesures propres à assurer la sécurité des personnes salariées;
- g) de recommander la mise sur pied de programmes de formation en prévention des accidents et maladies industriels pour les personnes salariées. Cette formation est donnée aux personnes salariées durant les heures normales de travail, et ce, sans perte de salaire.

21.7 Lorsqu'une enquête officielle est tenue à la suite d'un accident de travail, un représentant syndical peut, sans perte de salaire, s'absenter du travail pour y assister.

- 21.8 Toute inspection gouvernementale ou enquête sur la sécurité et la santé au travail doit s'effectuer en présence d'un représentant syndical choisi par le Syndicat. Tous les rapports de ces inspections ou enquêtes sont remis aux deux (2) parties.
- 21.9 **Conditions dangereuses**
- 21.9.1 Une personne salariée a le droit de refuser d'exécuter un travail s'il a des motifs raisonnables de croire que l'exécution de ce travail l'expose à un danger pour sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique, ou peut avoir l'effet d'exposer une autre personne à un semblable danger.
- 21.9.2 La personne salariée ne peut cependant exercer le droit que lui reconnaît l'alinéa précédent si le refus d'exécuter ce travail met en péril immédiat la vie, la santé, la sécurité ou l'intégrité physique d'une autre personne ou si les conditions d'exécution de ce travail sont normales dans le genre de travail qu'elle effectue.
- 21.10 La Ville et le Syndicat conviennent de mettre en place un comité afin d'évaluer les fournitures appropriées qui seront fournis aux personnes salariées. Ces dernières auront l'obligation de porter les fournitures fournies.

ARTICLE 22

ASSURANCE COLLECTIVE

- 22.1 La Ville s'engage à maintenir en vigueur, pendant la durée de la présente convention, la police d'assurance collective en vigueur à ce moment, ou une police d'assurance équivalente, au bénéfice des personnes salariées permanentes, régulières et auxiliaires.
- 22.2 La Ville fournit au Syndicat tous les détails pertinents au plan en vigueur. Copie de la police est fournie au Syndicat et aux personnes salariées.
- 22.3 Les parties conviennent de travailler à l'amélioration des couvertures de l'assurance collective au cours de la durée de cette convention collective.
- 22.4 Pour les couvertures assumées à cinquante pour cent (50 %) par la Ville et cinquante pour cent (50 %) par le Syndicat, toutes modifications devront être approuvées par les deux (2) parties.

ARTICLE 23

RÉGIME DE RETRAITE

23.1 La Ville s'engage à maintenir le régime complémentaire de retraite en vigueur pendant la durée de la présente convention. Ce régime s'applique de la façon suivante :

- La cotisation de la Ville au régime complémentaire de retraite est établie à neuf pour cent (9 %).
- La cotisation des personnes salariées au régime complémentaire de retraite est établie à neuf pour cent (9 %).

Le crédit de rente s'accumulera à raison de deux pour cent (2 %) du salaire année, salaire carrière.

Au cours de la durée de la présente convention, les parties peuvent s'entendre afin d'apporter des modifications audit régime.

23.2 Comité de retraite

Le comité de retraite est formé de deux (2) membres de l'unité d'accréditation et de représentants de la Ville. Il a pour tâche de veiller à la bonne marche du régime complémentaire de retraite en vigueur. Le temps ainsi passé à ces réunions n'entraîne pas de perte de salaire et de traitement et n'entre pas en compte sur le temps alloué aux libérations.

ARTICLE 24

JURÉ OU TÉMOIN

- 24.1 Toute personne salariée appelée à servir comme jurée ou témoin, sauf à l'arbitrage de grief, et qui de ce fait s'absente du travail, reçoit le salaire qui lui aurait été versé pour les heures régulières de travail qu'elle aurait normalement travaillées au cours de sa période d'absence, moins le montant d'argent dont elle bénéficie comme jurée ou témoin pour la même période (voir le tarif pour la taxation des témoins).
- 24.2 Pour bénéficier du présent article, la personne salariée doit remplir les conditions suivantes :
- a) avertir son supérieur immédiat aussitôt qu'elle apprend sa convocation comme jurée ou témoin;
 - b) retourner au travail dès que possible après avoir été libérée de ses devoirs de jurée ou de témoin;
 - c) ne pas être convoquée comme témoin dans sa propre cause.

ARTICLE 25

COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL ET COMITÉ POUR CONTRER LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE

25.1 Comité de relations de travail

Le comité de relations de travail est formé de trois (3) membres de l'unité d'accréditation et d'au plus trois (3) représentants de la Ville. Ce comité a pour objet de discuter toute question qu'une partie soumet à l'autre partie en plus d'exercer les pouvoirs que lui confèrent les articles prévus à cet effet. Il a pour tâche, entre autres, la surveillance et l'application de la convention collective. Il se réunit sur demande écrite de l'une ou l'autre des parties, qui communique à l'avance l'ordre du jour proposé. Le temps ainsi passé à ces réunions n'entraîne pas de perte de salaire et de traitement et n'entre pas en compte sur le temps alloué aux libérations syndicales.

25.2 Comité pour contrer le harcèlement psychologique

Le comité pour contrer le harcèlement psychologique est formé de deux (2) membres de l'unité d'accréditation et de représentants de la Ville. Il a pour tâche de tenter de régler toute problématique en lien avec la clause 5.3 de la présente convention collective. Le temps ainsi passé à ces réunions n'entraîne pas de perte de salaire et de traitement et n'entre pas en compte sur le temps alloué aux libérations syndicales.

25.3 Le Syndicat fournit à la Ville la liste des membres de ces comités.

ARTICLE 26

TRANSPORT ET ALLOCATION DE DÉPLACEMENT

26.1 Toute personne salariée, qui est appelée à utiliser occasionnellement son véhicule dans l'exécution de sa fonction, a droit à une allocation pour frais de déplacement de soixante et une cents (0,61 \$) du kilomètre.

Les personnes salariées dont le travail nécessite la fourniture d'un véhicule automobile de façon régulière pour accomplir leur travail ont droit à l'allocation de dépense suivante :

- un montant forfaitaire mensuel de cent quarante dollars (140 \$) (1 680 \$/an);
- une allocation pour frais de déplacement de trente-neuf cents (0,39 \$) du kilomètre.

Ces montants seront indexés au taux négocié pour chacune des années de la convention collective.

26.2 Pour recevoir ou continuer de recevoir une indemnité mensuelle de base pour l'utilisation d'une automobile, toute personne salariée doit :

- a) y être autorisée par la Ville;
- b) être détentrice d'une assurance de classe plaisir et affaires, et ce, aux termes et conditions exigés par l'assureur et avoir remis une copie du certificat d'assurance à la Ville. 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 \$) par année, sur présentation d'un avenant à cet effet et de la facture de la prime d'assurance. Ce montant sera indexé au taux négocié pour chacune des années de la convention collective.
- c) aviser la Ville au moins trente (30) jours à l'avance des modifications ou de l'annulation qu'elle entend apporter à sa police d'assurance en ce qui concerne sa couverture pour responsabilité civile;
- d) être couverte pour au moins une somme d'un million de dollars (1 000 000 \$) en ce qui concerne sa responsabilité civile;

e) et à la demande de la Ville, installer des identifications propres à la Ville de L'Assomption.

26.3 L'indemnité couvre toute dépense afférente à l'usage d'une automobile par une personne salariée dans l'exercice de ses fonctions et aucune autre réclamation non prévue au présent article n'est recevable à cette fin.

26.4 Les déplacements admis dans un relevé de kilométrage sont ceux qui sont nécessaires et qui sont effectivement parcourus par la personne salariée dans l'exécution de son travail.

26.5 Si une personne salariée régulière se voit retirer son permis de conduire pour un temps limité, la Ville assigne durant cette période la personne salariée à un poste compatible avec ses qualifications, si un tel poste est disponible. Si une telle assignation est possible, la personne salariée reçoit le salaire du poste sur lequel l'Employeur l'assigne.

L'offre de temps supplémentaire ne s'appliquera pas si la fonction nécessite de détenir un permis de conduire valide.

À défaut d'une possible assignation, ladite personne salariée bénéficie d'un congé sans solde si le retrait de son permis ne dépasse pas vingt-quatre (24) mois.

Durant ce congé, la personne salariée conserve son ancienneté et son emploi.

26.6 Toute personne salariée permanente, à l'essai et temporaire qui se voit octroyer une allocation pour frais de repas reçoit la somme de vingt dollars (20 \$) pour chaque repas.

ARTICLE 27

PERFECTIONNEMENT

- 27.1 La personne salariée peut acquérir sur une base volontaire une plus grande compétence professionnelle, en poursuivant des études par correspondance ou autrement. Les études ou la formation en question peuvent porter sur des sujets qui sont en relation directe avec le travail que la personne salariée accomplit, afin de lui permettre d'acquérir de nouvelles compétences et/ou d'améliorer les connaissances déjà acquises.
- 27.2 Les personnes salariées qui suivent une formation prévue à la clause 27.1 se voient accorder le remboursement des frais prévus selon les termes, conditions et modalités de l'annexe « XI ».
- 27.3 La personne salariée désirant participer à des activités professionnelles ou des congrès doit présenter une demande écrite ou verbale à cet effet au représentant de la Ville, qui l'accepte ou la refuse dans un délai maximum de trente (30) jours suivant la présentation de la demande.
- 27.4 Toute personne salariée qui suivra une formation exigée par la Ville sera rémunérée selon les dispositions de la convention collective. Le temps de déplacement, lorsque la formation aura lieu à l'extérieur de la Ville, sera également rémunéré à taux simple.

ARTICLE 28

PROTECTION JUDICIAIRE

28.1 La Ville s'engage à assurer, à ses frais, une défense pleine et entière à la personne salariée qui est poursuivie à la suite d'actes posés dans l'exercice et les limites de ses fonctions en tant que personne salariée de la Ville, sauf si lesdits actes constituent de la négligence grossière ou des actes criminels.

La Ville convient d'indemniser la personne salariée de toute obligation que la loi impose à cette dernière en raison de la perte ou du dommage résultant desdits actes posés dans l'exercice et les limites de ses fonctions, autres que ceux qui constituent de la négligence grossière ou des actes criminels.

28.2 La personne salariée a le droit d'adjoindre, à ses frais personnels, son propre procureur au procureur choisi par la Ville.

ARTICLE 29

DROITS PARENTAUX

29.1 Dispositions générales

- 29.1.1 À moins de stipulations expresses à l'effet contraire, aucune disposition de la présente section ne peut avoir pour effet de conférer à une personne salariée un avantage, monétaire ou autre, dont elle n'aurait pas bénéficié si elle était restée au travail.
- 29.1.2 Toute indemnité ou prestation visée à la présente section dont le paiement a débuté avant une grève ou un lock-out continue à être versée pendant cette grève ou ce lock-out.
- 29.1.3 S'il est établi devant un arbitre qu'une personne salariée s'est prévaluée d'un congé de maternité ou d'un congé sans traitement en prolongation d'un congé de maternité et que la Ville a mis fin à son emploi, celle-ci doit démontrer qu'elle a mis fin à son emploi pour des raisons autres que celles d'avoir utilisé le congé de maternité ou le congé sans traitement.

29.2 Congé de maternité

29.2.1 Principe

- 29.2.1.1 La personne salariée enceinte a droit à un congé de maternité d'une durée de vingt (20) semaines qui, sous réserve de la clause 29.2.1.3, doivent être consécutives.

La personne salariée qui accouche d'un enfant mort-né après le début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue d'accouchement a également droit à ce congé de maternité.

La personne salariée dont la conjointe décède se voit transférer le résiduel des vingt (20) semaines du congé de maternité et bénéficie des droits et indemnités qui y sont rattachés.

- 29.2.1.2 L'étalement du congé de maternité, avant ou après l'accouchement, est déterminé par la personne salariée et comprend le jour de l'accouchement. (la loi précise que le congé peut débuter seize (16) semaines avant la date prévue d'accouchement)
- 29.2.1.3 La personne salariée qui est suffisamment rétablie de son accouchement a droit à un congé de maternité discontinu lorsque son enfant n'est pas en mesure de quitter l'établissement de santé ou lorsqu'il est hospitalisé dans les quinze (15) jours de sa naissance. Le congé ne peut être fractionné qu'une (1) seule fois et il doit se poursuivre lorsque l'enfant intègre la résidence familiale. Dans ce cas, la Ville ne verse à la personne salariée que l'indemnité à laquelle elle aurait eu droit si elle n'avait pas fractionné son congé.
- 29.2.1.4 Le congé de maternité peut être d'une durée moindre que vingt (20) semaines. Si la personne salariée revient au travail dans les deux (2) semaines suivant la naissance, elle produit, sur demande de la Ville, un certificat médical attestant de son rétablissement suffisant pour reprendre son travail.
- 29.2.1.5 Si la naissance a lieu après la date prévue, la personne salariée a droit à une prolongation de son congé de maternité égale à la période de retard, sauf si elle dispose déjà d'une période d'au moins deux (2) semaines de congé de maternité après la naissance.

La personne salariée peut en outre bénéficier d'une prolongation de congé de maternité jusqu'à six (6) semaines si son enfant a été hospitalisé durant son congé de maternité, et ce, pour une période équivalente à la durée de l'hospitalisation ou si l'état de santé de son enfant l'exige.

Durant ces prolongations, la personne salariée ne reçoit ni indemnité ni traitement.

29.2.1.6 La personne salariée qui ne peut à cause de son état de santé reprendre son emploi à l'expiration de la période prévue aux clauses 29.2.1 et 29.2.1.5, n'est plus considérée comme étant en congé de maternité, mais comme étant absente pour cause de maladie et de ce fait, assujetti aux dispositions de l'article 19.

29.2.2 **Préavis de départ**

Pour obtenir le congé de maternité, la personne salariée doit donner un préavis écrit au directeur des ressources humaines ou à son représentant désigné au moins trois (3) semaines avant son départ.

Ce préavis doit être accompagné d'un certificat médical attestant de la grossesse et de la date prévue pour la naissance.

Le délai de présentation du préavis peut être moindre si un certificat médical atteste que la personne salariée doit quitter son emploi plus tôt que prévu.

En cas d'imprévu, la personne salariée est exemptée de la formalité du préavis, sous réserve de la production à la Ville d'un certificat médical attestant qu'elle doit quitter son emploi sans délai.

29.2.3 **Indemnités et avantages**

Les indemnités du congé de maternité prévues à la clause 29.2.4 sont uniquement versées à titre de supplément aux prestations reçues.

29.2.4 La personne salariée permanente ou régulière ou auxiliaire qui reçoit des prestations d'assurance parentale durant son congé de maternité, reçoit de la Ville pour chacune des dix-huit (18) semaines de son congé, une indemnité complémentaire égale à la différence entre quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son salaire brut régulier et les prestations brutes d'assurance parentale et/ou d'assurance emploi qu'elle reçoit, et ce, jusqu'à la fin de la dix-huitième (18^e) semaine de congé de maternité si ladite personne salariée a opté pour un congé de maternité de

dix-huit (18) semaines en vertu du régime québécois d'assurance parentale.

Si la personne salariée permanente ou régulière ou auxiliaire opte pour un congé de maternité d'une durée de quinze (15) semaines en vertu du régime québécois d'assurance parentale, l'indemnité complémentaire ci-haut mentionnée sera accordée sur la base de quinze (15) semaines de congé de maternité selon les mêmes calculs.

29.2.5 Toutefois, aucune indemnité ne peut être versée durant la période de vacances au cours de laquelle la personne salariée est rémunérée.

29.2.6 **Avantages**

Durant le congé de maternité et les prolongations prévues à la clause 29.2.1, la personne salariée bénéficie, pourvu qu'elle y ait normalement droit, des avantages suivants :

- assurances collectives, à condition qu'elle verse sa part;
- régime de retraite, à condition qu'elle verse sa part;
- accumulation des congés annuels (vacances) et de l'ancienneté.

La personne salariée peut reporter ses semaines de vacances si celles-ci se situent à l'intérieur du congé de maternité et si elle avise la Ville de la date de report au plus tard deux (2) semaines avant l'expiration dudit congé.

La date du report doit se situer à la suite du congé de maternité ou être soumise, dès le retour au travail de la personne salariée, à l'approbation du directeur des ressources humaines ou de son représentant désigné qui tiendra compte des nécessités du service.

29.2.7 Retour au travail

29.2.7.1 La personne salariée doit faire parvenir à la direction des ressources humaines ou à son représentant désigné, au cours de la quatrième semaine précédant l'expiration du congé de maternité, un avis écrit indiquant la date prévue de l'expiration de son congé de maternité.

La personne salariée doit se présenter au travail à l'expiration de son congé de maternité, à moins de prolonger celui-ci par un congé parental, suivi d'un congé sans solde en avisant par écrit le directeur des ressources humaines ou son représentant désigné de la prise du congé parental et du congé sans solde et de leur durée, au moins deux (2) semaines avant la date de retour du congé de maternité.

La personne salariée qui ne se présente pas à l'expiration des congés ci-haut mentionnés est réputée avoir mis fin à son emploi.

29.2.7.2 Au retour du congé de maternité, la personne salariée reprend son emploi. Dans l'éventualité où l'emploi aurait été aboli ou déplacé, la personne salariée aura droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait été au travail au moment de l'abolition ou du déplacement dudit emploi.

29.3 Dispositions particulières à l'occasion de la grossesse et de l'allaitement

29.3.1 Affectation provisoire et congé spécial (retrait préventif)

La personne salariée peut demander d'être affectée provisoirement à un autre emploi de sa classe d'emplois ou d'une autre classe d'emplois, qu'elle est en mesure d'accomplir, dans les cas suivants :

- a) elle est enceinte et ses conditions de travail comportent des risques de maladie infectieuse ou des dangers physiques pour elle ou l'enfant à naître;

- b) ses conditions de travail comportent des dangers pour l'enfant qu'elle allaite.

La personne salariée doit présenter dans les meilleurs délais un certificat médical à cet effet.

Lorsque le directeur des ressources humaines ou son représentant désigné reçoit une demande de retrait préventif, il en avise immédiatement le Syndicat et lui indique le nom de la personne salariée et les motifs à l'appui de la demande de ce retrait préventif.

Telle affectation provisoire est prioritaire à tout autre mouvement de personnel.

La personne salariée affectée provisoirement à un autre emploi conserve les droits et privilèges rattachés à son emploi habituel.

Si l'affectation provisoire n'est pas effectuée immédiatement, la personne salariée a droit à un congé spécial qui débute immédiatement. À moins qu'une affectation temporaire ne survienne ultérieurement et y mette fin, le congé spécial se termine, pour une personne salariée enceinte, à la date de son accouchement et pour la personne salariée qui allaite, à la fin de la période de l'allaitement.

Durant le congé spécial prévu au présent article, la personne salariée est régie, quant à son indemnité, par les dispositions de la Loi sur la santé et la sécurité au travail relatives au retrait préventif de la travailleuse enceinte ou de la travailleuse qui allaite.

29.3.2 Congés spéciaux

La personne salariée a droit à un congé spécial dans les cas suivants :

- a) lorsqu'une complication de grossesse ou un danger d'interruption de grossesse exige un arrêt de travail pour une période dont la durée est prescrite par un certificat médical; ce congé spécial ne peut toutefois se prolonger au-delà du début

de la huitième (8^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement;

- b) sur présentation d'un certificat médical qui en prescrit la durée, lorsque survient une interruption de grossesse naturelle ou provoquée avant le début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement.

29.4 **Congé parental**

Le père et la mère d'un nouveau-né et la personne qui adopte un enfant d'âge mineur ont droit à un congé parental sans solde d'au plus de soixante-cinq (65) semaines continues qui se termine au plus tard soixante-dix-huit (78) semaines après la naissance ou dans le cas d'une adoption, soixante-dix-huit (78) semaines après que l'enfant lui a été confié.

Le congé parental peut débuter au plus tôt le jour de la naissance du nouveau-né ou, dans le cas d'une adoption, le jour où l'enfant est confié à la personne salariée dans le cadre d'une procédure d'adoption ou le jour où la personne salariée quitte son travail afin de se rendre à l'extérieur du Québec pour que l'enfant lui soit confié.

Pour bénéficier de ce congé, la personne salariée doit transmettre au Service des ressources humaines au moins deux (2) semaines avant son départ, un avis écrit mentionnant la date prévue du début du congé et celle prévue du retour au travail.

Congé de paternité

À la naissance de son enfant, la personne salariée a droit à un congé de paternité sans salaire de cinq (5) semaines continues. Pendant son congé, son lien d'emploi est protégé et elle peut avoir droit à des prestations du Régime québécois d'assurance parentale. Le congé peut débuter dès la naissance de l'enfant et se terminer au plus tard soixante-dix-huit (78) semaines après la naissance. Un avis doit parvenir à l'Employeur au plus tard trois (3) semaines avant son départ.

La personne salariée permanente ou régulière ou auxiliaire qui reçoit des prestations d'assurance parentale durant son congé de paternité, reçoit de la Ville, pour chacune des cinq (5) semaines de son congé, une indemnité complémentaire égale à la différence entre quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son salaire brut régulier et les prestations brutes d'assurance parentale et/ou d'assurance emploi qu'elle reçoit, et ce, jusqu'à la fin de la cinquième (5^e) semaine de congé de paternité.

Si la personne salariée continue de verser ses cotisations aux différents régimes d'assurance collective et de retraite pendant son congé, l'Employeur maintient sa part.

Congés pour responsabilités parentales

Sous réserve des autres dispositions de la présente convention collective, la personne salariée peut s'absenter sans salaire de son travail jusqu'à concurrence de dix (10) jours par année civile lorsque sa présence est expressément requise auprès de son enfant ou de l'enfant de son conjoint pour des raisons de santé, de sécurité ou d'éducation, en raison de circonstances imprévisibles ou hors de son contrôle. Il doit avoir pris tous les moyens raisonnables à sa disposition pour assumer autrement ces obligations et pour limiter la durée du congé.

Un congé partiel sans traitement d'une durée maximale d'un (1) an est accordé à la personne salariée dont un enfant mineur a des difficultés de développement socio affectif ou dont un enfant mineur est handicapé ou malade et nécessite la présence de la personne salariée concernée.

Les journées ou demi-journées ainsi utilisées sont déduites des congés de maladie et spéciaux de la personne salariée et, à défaut, ces absences sont sans traitement. Le directeur des ressources humaines ou son représentant désigné peut cependant autoriser les absences en heures lorsque la personne salariée peut réintégrer ses attributions sans coût additionnel pour la Ville.

Dans tous les cas, la personne salariée doit fournir la preuve justifiant une telle absence.

ARTICLE 30

CONGÉ SANS SOLDE

- 30.1 Lorsqu'une personne salariée désire obtenir un congé sans solde elle en fait la demande par écrit sur le formulaire approprié au représentant de la Ville. Si celui-ci autorise ledit congé, il en informe la personne salariée par écrit avec copie simultanément au Syndicat.
- 30.2
- a) Toute personne salariée permanente qui compte plus de cinq (5) ans de service continu pour la Ville peut prendre un congé sans traitement d'une durée maximale d'un (1) an, pourvu qu'elle avise par écrit la Ville deux (2) mois à l'avance. Ce délai d'avis peut être moindre avec l'assentiment de la Ville. Si la personne salariée désire revenir au travail avant l'expiration de son congé sans traitement, elle avise la Ville au moins un (1) mois à l'avance. Au retour de son congé sans traitement, la personne salariée réintègre l'emploi qu'elle occupait au moment de son départ ou l'emploi qu'elle obtient à la suite de l'application de la présente convention collective. Durant ce congé, la personne salariée ne bénéficie ni n'accumule aucun des bénéfices ou avantages prévus à la présente convention collective. Si la personne salariée désire conserver les bénéfices de l'assurance groupe ou ceux du régime de retraite, elle devra acquitter sa part auprès de la Ville et rembourser à cette dernière la part de la Ville.
 - b) Deux (2) personnes salariées, mais de divisions différentes peuvent se prévaloir de la présente disposition en même temps.

ARTICLE 31

CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

31.1 Le congé à traitement différé constitue un congé d'une durée déterminée pris à l'intérieur d'une période d'étalement du traitement de la personne salariée, ce congé est considéré comme un congé sans traitement aux fins de l'application des conditions de travail.

Un maximum de deux (2) personnes salariées, mais de services différents peut se prévaloir de la présente disposition en même temps, pour la période du congé.

31.2 Le directeur des ressources humaines ou son représentant désigné peut octroyer un congé à traitement différé à la personne salariée qui lui en fait la demande par écrit.

31.3 La personne salariée en congé sans traitement, en assurance salaire de courte durée, absente en raison d'une lésion professionnelle ou en congé parental peut adresser une telle demande, mais la date d'entrée en vigueur de l'entente ne peut être antérieure à la date effective de son retour au travail.

31.4 La demande doit indiquer les dates du début et de la fin de la période d'étalement du traitement, de même que celles de la prise du congé à traitement différé. Il appartient au directeur des ressources humaines ou à son représentant désigné d'accepter l'une ou l'autre de ces dates, ces dernières pouvant différer selon les circonstances et les modalités prévues à la présente section. Le congé à traitement différé peut se situer à tout moment au cours de la durée de l'entente, mais ne peut être interrompu pour quelque motif que ce soit. Il doit se prendre en mois entiers et consécutifs, et ce, sans exception.

31.5 L'entente de congé à traitement différé doit être écrite et peut être conclue pour une durée de deux (2), trois (3), quatre (4) ou cinq (5) ans. Le tableau suivant détermine le pourcentage de traitement à verser à la personne salariée selon la période d'étalement du traitement prévue à l'entente et la durée du congé qui peut varier de six (6) à douze (12) mois, et ce, en mois entiers et consécutifs.

**POURCENTAGE DE TRAITEMENT À VERSER AU COURS DE L'ENTENTE
EN FONCTION DE LA DURÉE DU CONGÉ**

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

31.6 L'entente écrite à intervenir entre le directeur des ressources humaines ou son représentant désigné et la personne salariée doit indiquer que le régime de congé à traitement différé ne vise pas à fournir des prestations au moment de la retraite ou à différer de l'impôt.

Le congé à traitement différé doit débuter au plus tard à l'expiration d'une période maximale de six (6) ans suivant la date du début de l'entente.

31.7 Au cours du congé à traitement différé, la personne salariée ne peut recevoir aucun autre traitement ou rémunération que le montant correspondant au pourcentage de son traitement pour la durée de l'entente, et ce, de la part de la Ville, d'une autre personne ou société avec qui la Ville a un lien de dépendance.

31.8 La personne salariée n'accumule pas de crédit de vacances, de congés spéciaux et de congé de maladie pendant le congé à traitement différé, mais peut demander le report de tous ses crédits de vacances antérieurs à son congé, à l'année budgétaire suivant le congé.

31.9 Aux fins de l'application du présent article, les jours fériés et chômés sont rémunérés selon le pourcentage du traitement prévu à l'entente, y compris pendant le congé à traitement différé.

31.10 Sous réserve des dispositions concernant le régime d'assurance salaire de courte durée, la contribution de la Ville et la cotisation de la personne salariée sont maintenues sur la base du temps normalement travaillé par la personne salariée avant le début de l'entente.

31.11 Aux fins du régime d'assurance salaire de courte durée, les dispositions suivantes s'appliquent :

- 1° si la personne salariée devient totalement invalide pendant le congé à traitement différé, le congé se poursuit et la personne salariée peut bénéficier du régime d'assurance salaire de courte durée;
- 2° s'il est encore totalement invalide à la date prévue de retour au travail, l'invalidité est présumée débuter à cette date et la personne salariée bénéficie du régime d'assurance salaire de courte durée sur la base du pourcentage de traitement prévu à l'entente, pour la période restante de l'entente;
- 3° si la personne salariée devient totalement invalide pendant la durée de l'entente, mais après avoir pris son congé à traitement différé, elle bénéficie du régime d'assurance salaire de courte durée sur la base du pourcentage de traitement de l'entente;
- 4° si la personne salariée devient totalement invalide avant le congé à traitement différé et que l'invalidité totale se poursuit jusqu'à la date où le congé à traitement différé a été planifié, elle peut choisir l'une ou l'autre des options suivantes :
 - a) soit, maintenir sa participation à l'entente et reporter le congé à traitement différé à un moment où elle ne sera plus totalement invalide.

Si l'invalidité totale se poursuit au cours de la dernière année de l'entente, l'entente peut alors être suspendue à compter du début planifié du congé à traitement différé jusqu'à la fin de l'invalidité totale. Durant cette période, la personne salariée bénéficie du régime d'assurance salaire de courte durée et le congé à traitement différé peut débuter le jour où cesse l'invalidité totale.

- b) soit, annuler l'entente et recevoir le traitement qu'elle n'a pas reçu pour la période écoulée de l'entente, mais sans intérêt.

ARTICLE 32

ANNEXES / TÉLÉTRAVAIL

- 32.1 Les annexes et lettres d'entente font partie intégrante de la présente convention collective.
- 32.2 Le télétravail fait partie des conditions de travail des personnes salariées assujetties et est régi par le guide prévu à cet effet.

ARTICLE 33

VALIDITÉ

- 33.1 Tout article ou partie d'article de la présente convention qui contrevient ou est jugé contrevenir à la législation d'ordre public, est nul et non avenu, sans pour cela affecter la validité des autres articles ou parties d'articles de la présente convention collective. Les parties aux présentes s'entendent pour négocier tout article ou partie d'article ainsi invalidé.

ARTICLE 34

ENTRÉE EN VIGUEUR ET DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE

34.1 La convention entre en vigueur à la date de sa signature et le demeure jusqu'au 31 décembre 2026.

Les augmentations salariales s'établissent comme suit :

- 2022 : 4 %;
- 2023 : 4 %;
- 2024 : 3,5 %;
- 2025 : 3 %;
- 2026 : 3 %.

34.2 La convention n'a aucun effet rétroactif, sous réserve des dispositions qui suivent.

34.3 La convention s'applique rétroactivement au 1^{er} janvier 2022 à toutes les personnes salariées couvertes par le certificat d'accréditation (AM-2000-3529) qui ont effectué des prestations de travail ou qui ont été absentes en vertu de l'une des dispositions applicables de la présente convention, (à l'exception des personnes salariées qui ont démissionnées) et ce, en ce qui a trait à l'application de l'annexe « VII » (structure salariale) et des clauses concernant les accidents et maladies professionnelles (article 19.2), les jours de congé maladie ou accident (article 19.3) et les droits parentaux (article 29) avant la signature de la convention collective.

34.4 Toute rétroactivité payable en vertu de la présente convention le sera dans les vingt (20) jours ouvrables de la signature de la présente; s'il y avait erreur relativement au paiement de la rétroactivité pour un ou plusieurs salariés, la procédure de règlement de grief et d'arbitrage prévue à la convention s'applique.


Le calcul de ladite rétroactivité sur les salaires pouvant être due par l'application de l'annexe « VII » (structure salariale) et les ajustements à effectuer en conséquence, doivent être établis en tenant compte de ce que la personne salariée a effectivement reçu au cours des périodes visées.

34.5 Les parties conviennent que la présente convention collective demeure en vigueur jusqu'à la signature de son renouvellement.

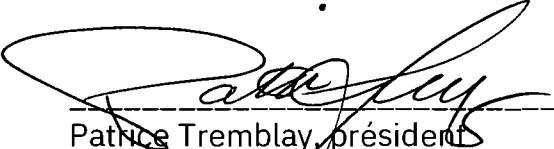
EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à l'Assomption, ce 20^e jour du mois de Juin 2023.

VILLE DE L'ASSOMPTION


**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 4667**



Sébastien Nadeau, maire



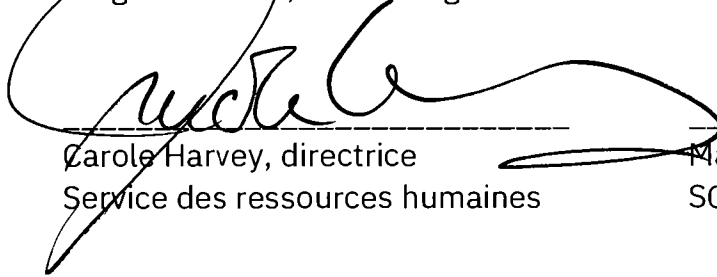
Patrice Tremblay, président



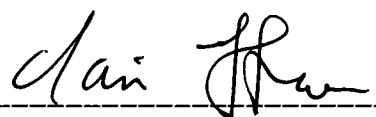
Serge Geoffrion, directeur général



Claudia Laliberté, vice-présidente



Carole Harvey, directrice
Service des ressources humaines



Mario Lamontagne, conseiller syndical
SCFP

2023 JUL 26 AM 11:24:52

ANNEXE « I »

CLASSIFICATIONS DES TITRES D'EMPLOIS

Classe 1	- Brigadier
Classe 2	
Classe 3	- Commis au prêt/ bibliothèque - Commis traitement/bibliothèque - Éducateur/animateur
Classe 4	- Commis à la paie - Journalier commissionnaire - Appariteur
Classe 5	- Assistant administratif - Préposé comptes payables - Inspecteur compteur à eau - Journalier
Classe 6	- Adjointe administrative - Technicien en documentation - Technicien à l'animation - Journalier opérateur - Journalier horticulteur - Greffier audiencier - Technicien évaluation / taxation - Agent de service aux citoyens
Classe 7	- Agente d'administration - Agent de support (TI) - Agent d'approvisionnement - Agent de soutien aux opérations - Percepteur des amendes - Technicien comptable - Technicien en gestion des archives - Technicien en prévention incendie
Classe 8	- Régisseur - Technicien en ressources humaines - Technicien juridique - Technicien en géomatique - Agent technique
Classe 9	- Inspecteur en bâtiments - Inspecteur municipal - Journalier opérateur chef d'équipe - Technicien hygiène du milieu - Mécanicien
Classe 10	- Technicien analyste infrastructure technologique - Technicien hygiène du milieu chef d'équipe - Technicien en génie civil - Assistant-greffier - Électromécanicien chef d'équipe
Classe 11	

PERSONNES SALARIÉES - COLS BLANCS

Noms	Titres d'emploi	Dates d'ancienneté
	Adjointe administrative	1987-05-16
	Greffier audiencier	1987-06-15
	Inspecteur en bâtiments	1994-09-12
	Adjointe administrative	2000-05-19
	Préposée compteurs à eau	2001-07-09
	Adjointe administrative	2004-05-06
	Technicienne en documentation	2004-08-22 (1)
	Technicien en documentation	2004-08-22 (2)
	Agente d'administration	2006-01-01
	Assistante administrative	2006-01-02
	Adjointe administrative	2006-01-03
	Technicienne en gestion des archives	2007-04-24
	Technicienne comptable	2007-11-03
	Percepteur des amendes	2007-12-01
	Commis au prêt/bibliothèque	2008-06-16 (1)
	Commis au prêt/bibliothèque	2008-06-16 (2)
	Commis au prêt/bibliothèque	2008-06-16 (3)
	Commis au traitement/bibliothèque	2008-06-16 (4)
	Régisseur	2009-06-02
	Préposée aux comptes payables	2010-10-01
	Agent de service aux citoyens	2010-11-08
	Adjointe administrative	2011-05-03
	Agente d'administration	2012-09-17
	Assistante administrative	2012-10-05
	Adjointe administrative	2013-01-14
	Technicien en génie civil	2013-06-11
	Agent de soutien aux opérations	2014-10-03

Noms	Titres d'emploi	Dates d'ancienneté
	Assistante administrative	2015-11-14
	Inspecteur municipal	2016-06-06
	Adjointe administrative	2017-07-09 (1)
	Agent de service aux citoyens	2017-07-09 (2)
	Technicienne en animation	2017-07-12
	Agent technique	2017-07-17
	Technicien en géomatique	2019-05-28
	Agent de support	2019-07-29
	Technicienne évaluation/taxation	2020-06-10
	Assistante greffier	2020-06-29
	Inspecteur en bâtiments	2020-08-17
	Assistante administrative	2020-12-09
	Assistante administrative	2021-03-10
	Technicien en génie civil	2021-05-31
	Assistante administrative	2021-06-13
	Assistante administrative	2022-01-12 (1)
	Agent de soutien aux opérations	2022-01-12 (2)
	Commis à la paie	2022-01-12 (3)
	Technicienne à l'animation	2022-01-24
	Technicienne en ressources humaines	2022-04-13 (1)
	Agente de service aux citoyens	2022-04-13 (2)
	Inspecteur en bâtiments	2022-05-24
	Commis aux prêts	2022-08-10
	Technicien en génie civil	2022-08-29
	Inspecteur en bâtiments	2022-10-12 (1)
	Commis aux prêts bibliothèque	2022-10-12 (2)
	Technicien en génie civil	2022-11-28
	Technicienne prévention incendie	2023-03-20
	Technicien analyste infrastructure technologique	2023-05-29

PERSONNES SALARIÉES - COLS BLEUS

Noms	Titres d'emploi	Dates d'ancienneté
	Journalier opérateur	1982-01-07
	Journalier opérateur	1996-06-04
	Journalier opérateur	1999-12-04
	Journalier opérateur chef d'équipe	2000-10-22
	Journalier opérateur	2003-01-03
	Journalier opérateur	2006-01-05
	Journalier opérateur	2008-04-01
	Journalier opérateur	2008-10-03
	Journalier opérateur	2011-05-03 (1)
	Journalier opérateur	2011-05-03 (2)
	Journalier opérateur	2012-02-05
	Journalier opérateur	2012-09-15
	Mécanicien	2012-12-03
	Journalier appariteur	2014-02-20
	Journalier opérateur	2017-09-05
	Journalier opérateur nuit	2019-12-11 (1)
	Journalier appariteur	2019-12-11 (2)
	Journalier opérateur nuit	2019-12-11 (3)
	Journalier opérateur nuit	2019-12-11 (4)
	Journalier commissionnaire	2022-04-13 (1)
	Journalière horticultrice	2022-04-13 (2)
	Journalier opérateur nuit	2023-04-23
	Technicien hygiène du milieu	1993-04-19
	Technicien hygiène du milieu	2009-10-02
	Technicien hygiène du milieu	2011-08-06
	Technicien hygiène du milieu	2014-05-02
	Technicien hygiène du milieu	2016-02-27
	Technicien hygiène du milieu	2021-04-14
	Technicien hygiène du milieu	2022-09-14
	Électromécanicien / chef d'équipe	2023-01-23

**LISTE NOMINATIVE – EMPLOYÉS COLS BLANCS
STATUT PERMANENT FIXE 50 EMPLOYÉS ET STATUT RÉGULIER**

Nos	Noms	Titres d'emploi	Dates d'ancienneté	Statuts
1		Adjointe administrative	1987-05-16	P
2		Greffier audiencier	1987-06-15	P
3		Inspecteur en bâtiments	1994-09-12	P
4		Adjointe administrative	2000-05-19	P
5		Préposée compteurs à eau	2001-07-09	P
6		Adjointe administrative	2004-05-06	P
7		Technicienne en documentation	2004-08-22 (1)	P
8		Technicien en documentation	2004-08-22 (2)	P
9		Agente d'administration	2006-01-01	P
10		Assistante administrative	2006-01-02	P
11		Adjointe administrative	2006-01-03	P
12		Technicienne en gestion des archives	2007-04-24	P
13		Technicienne comptable	2007-11-03	P
14		Percepteur des amendes	2007-12-01	P
15		Commis au prêt/bibliothèque	2008-06-16 (4)	P
16		Commis au prêt/bibliothèque	2008-06-16 (1)	P
17		Commis au prêt/bibliothèque	2008-06-16 (3)	P
18		Commis au traitement /bibliothèque	2008-06-16 (2)	P
19		Régisseur	2009-06-02	P
20		Préposée aux comptes payables	2010-10-01	P
21		Agent de service aux citoyens	2010-11-08	P
22		Adjointe administrative	2011-05-03	P
23		Agente d'administration	2012-09-17	P
24		Assistante administrative	2012-10-05	P
25		Adjointe administrative	2013-01-14	P

Nos	Noms	Titres d'emploi	Dates d'ancienneté	Statuts
26		Technicien en génie civil	2013-06-11	P
27		Agent de soutien aux opérations	2014-10-03	P
28		Assistante administrative	2015-11-14	P
29		Inspecteur municipal	2016-06-06	P
30		Adjointe administrative	2017-07-09 (1)	P
31		Agent de service aux citoyens	2017-07-09 (2)	P
32		Technicienne en animation	2017-07-12	P
33		Agent technique	2017-07-17	P
34		Technicien en géomatique	2019-05-28	P
35		Agent de support	2019-07-29	P
36		Technicienne évaluation/taxation	2020-06-10	P
37		Assistante greffier	2020-06-29	P
38		Inspecteur en bâtiments	2020-08-17	P
39		Assistante administrative	2020-12-09	P
40		Assistante administrative	2021-03-10	P
41		Technicien en génie civil	2021-05-31	P
42		Assistante administrative	2021-06-13	P
43		Assistante administrative	2022-01-12 (1)	P
44		Agente de soutien aux opérations	2022-01-12 (2)	P
45		Commis à la paie	2022-01-12 (3)	P
46		Technicienne en ressources humaines	2022-04-13 (1)	P
47		Agente de service aux citoyens	2022-04-13 (2)	P
48		Inspecteur en bâtiments	2022-05-24	P
49		Commis aux prêts	2022-08-10	P
50		Technicien en génie civil	2022-08-29	P

Nos	Noms	Titres d'emploi	Dates d'ancienneté	Statuts
51		Inspecteur en bâtiments	2022-10-12 (1)	R
52		Commis aux prêts bibliothèque	2022-10-12 (2)	R
53		Technicien en génie civil	2022-11-28	R
54		Technicienne prévention incendie	2023-03-20	R
55		Technicien analyste infrastructure technologique	2023-05-29	R
56		Technicienne à l'animation	2022-01-24	R

Légende: P Permanent / R Régulier

LISTE NOMINATIVE – EMPLOYÉS COLS BLEUS TEMPS PARTIEL STATUT PERMANENT FIXE 21 EMPLOYÉS ET STATUT RÉGULIER

Nos	Noms	Titres d'emploi	Dates d'ancienneté	Statuts
1		Journalier opérateur	1982-01-07	P
2		Journalier opérateur	1996-06-04	P
3		Journalier opérateur	1999-12-04	P
4		Journalier opérateur chef d'équipe	2000-10-22	P
5		Journalier opérateur	2003-01-03	P
6		Journalier opérateur	2006-01-05	P
7		Journalier opérateur	2008-04-01	P
8		Journalier opérateur	2008-10-03	P
9		Journalier opérateur	2011-05-03	P
10		Journalier opérateur	2011-05-03	P
11		Journalier opérateur	2012-02-05	P
12		Journalier opérateur	2012-09-15	P
13		Mécanicien	2012-12-03	P
14		Journalier appareteur	2014-02-20	P
15		Journalier opérateur	2017-09-05	P
16		Journalier opérateur	2019-12-11 (1)	P

Nos	Noms	Titres d'emploi	Dates d'ancienneté	Statuts
17		Journalier appariteur	2019-12-11 (2)	P
18		Journalier commissionnaire	2019-12-11 (3)	P
19		Journalier opérateur	2019-12-11 (4)	P
20		Journalier opérateur	2022-04-13 (1)	P
21		Journalière horticultrice	2022-04-13 (2)	P
22		Journalier opérateur	2023-04-23	R

Légende: P Permanent / R Régulier

**LISTE NOMINATIVE – EMPLOYÉS COLS BLEUS HM
STATUT PERMANENT FIXE 6 EMPLOYÉS ET STATUT RÉGULIER**

Nos	Noms	Titres d'emploi	Dates d'ancienneté	Statuts
1		Technicien hygiène du milieu	1993-04-19	P
2		Technicien hygiène du milieu	2009-10-02	P
3		Technicien hygiène du milieu	2011-08-06	P
4		Technicien hygiène du milieu	2014-05-02	P
5		Technicien hygiène du milieu	2016-02-27	P
6		Technicien hygiène du milieu	2021-04-14	P
7		Technicien hygiène du milieu	2022-09-14	R
8		Électromécanicien / chef d'équipe	2023-01-23	R

Légende: P Permanent / R Régulier

PERSONNES SALARIÉES - AUXILIAIRES
(à la date de la signature de la convention collective)

COLS BLANCS

Nom	Statut	Titre d'emploi	Date d'embauche	Date de nomination auxiliaire
	Auxiliaire	Assistante administrative	2021-07-05	2022-08-03
	Auxiliaire	Agent de soutien TI	2021-08-02	2022-08-31
	Auxiliaire	Commis aux prêts / bibliothèque	2020-02-17	2023-03-29
	Auxiliaire	Agent de service aux citoyens	2022-02-14	2023-03-31
	Auxiliaire	Adjointe administrative	2022-03-14	2023-04-25

COLS BLEUS

Nom	Statut	Titre d'emploi	Date d'embauche	Date de nomination auxiliaire
	Auxiliaire	Journalier opérateur	2019-04-29	2022-02-26
	Auxiliaire	Appariteur	2020-06-01	2022-06-22
	Auxiliaire	Journalier opérateur	2020-06-01	2022-09-29
	Auxiliaire	Journalière horticultrice	2021-06-07	2022-11-08

ANNEXE « III »

HORAIRE DE TRAVAIL DES TECHNICIENS EN HYGIÈNE DU MILIEU ET CALENDRIER DE ROTATION (39 H/SEMAINE)

DATE	semaine	OPÉ.(1)	OPÉ.(5)	OPÉ.(3)	OPÉ.(4)	OPÉ.(6)	OPÉ.(2)	OPÉ.(7)	Chef d'équipe Eaux	Chef d'équipe Entretien
	#1	POTABLE	POTABLE	POTABLE	POTABLE	ENT.1	ENT. 2	Volet eaux usées		
	DIMANCHE	Y	8 À 20	Y	8- 20 À	Y	Y	Y	Y	Y
	LUNDI	OFF	OFF	20 À	8	8 à 17	8 à 17	8 À 20 OPERATION	8 à 17	8 à 17
	MARDI	8 À 20	Y	8- 20 À	OFF	8 à 17	8 à 17	8 À 16	8 à 17	8 à 17
	MERCREDI	8 À 20	20 À	8	Y	8 à 17	8 à 17	8 À 16	7h30 à 17	7h30 à 17
	JEUDI	OFF	8- 20 À	OFF	8 À 20	8 à 16	8 à 16	8 À 16	7h30 à 17	7h30 à 17
	VENDREDI	20 À	8	OFF	8 À 20	7h30 à 12h00	7h30 à 12h00	7h30 à 12h00	7h30 à 12h00	7h30 à 12h00
	SAMEDI	8 - 20 À	OFF	8 À 20	OFF	OFF	OFF	OFF	OFF	OFF
	TOTAUX	40	36	36	44	35,5	35,5	37,5	37,5	37,5
	prime	24	28	28	28					

DATE	semaine	OPÉ.(1)	OPÉ.(5)	OPÉ.(3)	OPÉ.(4)	OPÉ.(6)	OPÉ.(2)	OPÉ.(7)	Chef d'équipe Eaux	Chef d'équipe Entretien
	#2	POTABLE	POTABLE	POTABLE	POTABLE	ENT.1	ENT. 2	Volet eaux usées		
	DIMANCHE	8- 20 À	Y	8 À 20	Y	Y	Y	Y	Y	Y
	LUNDI	8	OFF	OFF	20 À	8 à 17	8 à 17	8 À 20 OPERATION	8 à 17	8 à 17
	MARDI	OFF	8 À 20	Y	8- 20 À	8 à 17	8 à 17	8 À 16	8 à 17	8 à 17
	MERCREDI	Y	8 À 20	20 À	8	8 à 17	8 à 17	8 À 16	7h30 à 17	7h30 à 17
	JEUDI	8 À 20	OFF	8- 20 À	OFF	8 à 16	8 à 16	8 À 16	7h30 à 17	7h30 à 17
	VENDREDI	8 À 20	20 À	8	OFF	7h30 à 12h00	7h30 à 12h00	7h30 à 12h00	7h30 à 12h00	7h30 à 12h00
	SAMEDI	OFF	8 - 20 À	OFF	8 À 20	OFF	OFF	OFF	OFF	OFF
	TOTAUX	44	40	36	36	35,5	35,5	37,5	37,5	37,5
	prime	24	28	28	28					

DATE	semaine	OPÉ.(1)	OPÉ.(5)	OPÉ.(3)	OPÉ.(4)	OPÉ.(6)	OPÉ.(2)	OPÉ.(7)	Chef d'équipe Eaux	Chef d'équipe Entretien
	#3	POTABLE	POTABLE	POTABLE	POTABLE	ENT.1	ENT. 2	Volet eaux usées		
	DIMANCHE	Y	8- 20 À	Y	8 À 20	Y	Y	Y	Y	Y
	LUNDI	20 À	8	OFF	OFF	8 à 17	8 à 17	8 À 20	8 à 17	8 à 17
	MARDI	8- 20 À	OFF	8 À 20	Y	8 à 17	8 à 17	8 À 16	8 à 17	8 à 17
	MERCREDI	8	Y	8 À 20	20 À	8 à 17	8 à 17	8 À 16	7h30 à 17	7h30 à 17
	JEUDI	OFF	8 À 20	OFF	8- 20 À	8 à 16	8 à 16	8 À 16	7h30 à 17	7h30 à 17
	VENDREDI	OFF	8 À 20	20 À	8	7h30 à 12h00	7h30 à 12h00	7h30 à 12h00	7h30 à 12h00	7h30 à 12h00
	SAMEDI	8 À 20	OFF	8 - 20 À	OFF	OFF	OFF	OFF	OFF	OFF
	TOTAUX	36	44	40	36	35,5	35,5	37,5	37,5	37,5
	prime	24	28	28	28					

DATE	semaine	OPÉ.(1)	OPÉ.(5)	OPÉ.(3)	OPÉ.(4)	OPÉ.(6)	OPÉ.(2)	OPÉ.(7)	Chef d'équipe Eaux	Chef d'équipe Entretien
	#4	POTABLE	POTABLE	POTABLE	POTABLE	ENT.1	ENT. 2	Volet eaux usées		
	DIMANCHE	8 À 20	Y	8- 20 À	Y	Y	Y	Y	Y	Y
	LUNDI	OFF	20 À	8	OFF	8 à 17	8 à 17	8 À 20	8 à 17	8 à 17
	MARDI	Y	8- 20 À	OFF	8 À 20	8 à 17	8 à 17	8 À 16	8 à 17	8 à 17
	MERCREDI	20 À	8	Y	8 À 20	8 à 17	8 à 17	8 À 16	7h30 à 17	7h30 à 17
	JEUDI	8- 20 À	OFF	8 À 20	OFF	8 à 16	8 à 16	8 À 16	7h30 à 17	7h30 à 17
	VENDREDI	8	OFF	8 À 20	20 À	7h30 à 12h00	7h30 à 12h00	7h30 à 12h00	7h30 à 12h00	7h30 à 12h00
	SAMEDI	OFF	8 À 20	OFF	8 - 20 À	OFF	OFF	OFF	OFF	OFF
	TOTAUX	36	36	44	40	35,5	35,5	37,5	37,5	37,5
	prime	24	28	28	28					

NOTE : MOY. 39 HRES/SEM./4 SEM

BUT

- Viser à permettre à une personne salariée en fin de carrière de faciliter la transition entre le travail à temps plein et la pleine retraite.
- Favoriser le transfert des connaissances et habiletés et de préparer la relève.

CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

Une personne salariée pourra être admissible audit programme si elle respecte toutes les conditions suivantes :

1. Être une personne salariée régulière à temps plein;
2. Avoir accumulé quinze (15) années d'ancienneté à la date d'adhésion au programme;
3. Avoir au moins 55 ans à la date d'adhésion au programme.

MODALITÉS

Les modalités du programme sont établies pour une durée maximale d'une (1) année et durant cette année, la personne salariée doit obligatoirement effectuer trois (3) journées consécutives de travail à chaque semaine.

L'Employeur détermine les journées de travail en fonction des besoins opérationnels de la Ville et du choix exprimé par la personne salariée. Les journées de travail devront être consécutives et les mêmes à chaque semaine pendant la durée complète du programme.

La fin de la période définie par le programme doit obligatoirement être suivie de la retraite normale et définitive de la personne salariée et cette dernière doit s'engager, par écrit, à mettre fin à son emploi au terme dudit programme.

Malgré un arrêt de travail pour cause de maladie ou autre, l'adhésion audit programme demeure en vigueur et les dates de début et fin doivent être respectées.

Lorsqu'une personne salariée désire se prévaloir du programme de transition préalable à la retraite, elle en fait la demande par écrit à son supérieur immédiat et au responsable du service des ressources humaines, au moins trois (3) mois avant l'entrée en vigueur dudit programme. Une réponse écrite sera transmise à la personne salariée et au représentant syndical si la demande est acceptée ou refusée, avec les motifs du refus si tel est le cas.

Une seule personne salariée par service ou division à la fois, pourra participer au programme et la priorité sera accordée à la personne salariée qui détient le plus d'ancienneté. Malgré ce qui précède, compte tenu des activités du service ou de la division, le directeur du service concerné pourra autoriser la participation d'une deuxième (2^e) personne salariée audit programme.

L'Employeur n'aura aucune obligation de remplacer ou de combler les jours pendant lesquels la personne salariée participant au programme sera absente.

Lors d'un rappel en temps supplémentaire, l'ancienneté de la personne salariée sera considérée pour toutes les périodes non prévus à son horaire.

Durant toute la durée du programme, la personne salariée sera rémunérée selon son taux horaire régulier pour les heures réellement travaillées prévues à l'horaire du programme.

La personne salariée recevra les avantages prévus à la convention collective en proportion des heures réellement travaillées prévues à l'horaire du programme.

ANNEXE « V »

HORAIRE DE TRAVAIL DES PERSONNES SALARIÉES DE LA
BIBLIOTHÈQUE CHRISTIAN ROY

TRENTÉ ET UNE (31) HEURES TRAVAILLÉES POUR TRENTÉ-DEUX (32) HEURES PAYÉES

Été

Horaire	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
A	Y	13 h 15 – 17 h 15 (4) (St-G)	10 h 15 – 19 h 15	10 h 45 – 19 h 15 (7,5)	13 h – 17 h (4)	8 h 45 – 17 h 15 (7,5)	X
B	Y		8 h 30 – 17 h 30 (8)	10 h 15 – 19 h 15	10 h 45 – 19 h 15 (7,5)	8 h 45 – 17 h 15 (7,5)	X
C	Y		10 h 15 – 19 h 15 (8)	10 h 15 – 19 h 15	8 h 30 – 17 h (7,5)	X	8 h 45 – 17 h 15 (7,5)
D	Y		8 h 30 – 17 h 30 (8)	8 h 30 – 17 h 30 (8)	10 h 45 – 19 h 15 (7,5)	8 h 45 – 17 h 15 (7,5)	X
E	Y	8 h 30 – 17 h (7,5)	10 h 45 – 19 h 15 (7,5)	15 h 15 – 19 h 15 (4) (St-G)	10 h 15 – 19 h 15	13 h 15 – 17 h 15 (4) (St-G)	X

X équivalent à un samedi : temps et demi

Y équivalent à un dimanche : temps double

	Heures travaillées :
Horaire A :	31
Horaire B :	31
Horaire C :	31
Horaire D :	31
Horaire E :	31

Nb d'heures travaillées	Pause-repas	Pause(s)
7 h +	1 h (non- rémunérée)	2 X 15 minutes
5 – 7 h	30 minutes (rémunérée)	1 X 15 minutes
moins de 5 h	Pas de pause- repas	1 X 15 minutes
10 h + (repl.)	2 X 1 h (non- rémunérée)	2 X 15 minutes

Hiver

Horaire	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
A	Y	13 h 15 – 17 h 15 (4) (St-G)	10 h 15 – 19 h 15	10 h 45 – 19 h 15 (7,5)	13 h – 17 h (4)	8 h 45 – 17 h 15 (7,5)	X
B	Y		8 h 30 – 17 h 30 (8)	10 h 15 – 19 h 15	10 h 45 – 19 h 15 (7,5)	8 h 45 – 17 h 15 (7,5)	X
C	Y		10 h 15 – 19 h 15 (8)	10 h 15 – 19 h 15	8 h 30 – 17 h (7,5)	X	8 h 45 – 17 h 15 (7,5)
D	11 h 45 – 17 h 15	Y	13 h – 17 h (4)	8 h 30 – 16 h 30 (7)	11 h 15 – 19 h 15 (7)	8 h 45 – 17 h 15 (7,5)	X
E	Y	8 h 30 – 17 h (7,5)	10 h 45 – 19 h 15 (7,5)	15 h 15 – 19 h 15 (4) (St-G)	10 h 15 – 19 h 15	13 h 15 – 17 h 15 (4) (St-G)	X

X équivalent à un samedi : temps et demi

Y équivalent à un dimanche : temps double

	Heures travaillées :
Horaire A :	31
Horaire B :	31
Horaire C :	31
Horaire D :	31
Horaire E :	31

Nb d'heures travaillées	Pause-repas	Pause(s)
7 h +	1 h (non- rémunérée)	2 X 15 minutes
5 – 7 h	30 minutes (rémunérée)	1 X 15 minutes
moins de 5 h	Pas de pause- repas	1 X 15 minutes
10 h + (rempl.)	2 X 1 h (non- rémunérée)	2 X 15 minutes

Technicien en documentation

TRENTE-TROIS (33) HEURES TRAVAILLÉES POUR TRENTE-QUATRE (34) HEURES PAYÉES

Été

(De la Fête nationale jusqu'à la semaine précédant la fête du Travail)

SEMAINE #1	POSTE A	POSTE B
DIMANCHE	Y	Y
LUNDI	8 H -16 H (7)	8 H - 15 h (6)
MARDI	8 H -- 19 h (9)	8 H - 15 H (6)
MERCREDI	8 H - 16 H (7)	8 H - 16 H (7)
JEUDI	8 H - 16 H (7)	11 H - 19 H (7)
VENDREDI	8 H -11 H (3)	9 H - 17 H (7)
SAMEDI	X	X
TOTAL (HRES)	33	33
SEMAINE # 2	POSTE A	POSTE B
DIMANCHE	Y	Y
LUNDI	8 H -16 H (7)	8 H - 15 h (6)
MARDI	8 H -- 19 h (9))	8 H - 15 H (6)
MERCREDI	8 H - 16 H (7)	8 H - 16 H (7)
JEUDI	8 H - 16 H (7)	11 H - 19 H (7)
VENDREDI	8 H -11 H (3)	9 H - 17 H (7)
SAMEDI	X	X
TOTAL (HRES)	33	33
SEMAINE # 3	POSTE A	POSTE B
DIMANCHE	Y	Y
LUNDI	8 H -16 H (7)	8 H - 15 h (6)
MARDI	8 H -- 19 h (9)	8 H - 15 H (6)
MERCREDI	8 H - 16 H (7)	8 H - 16 H (7)
JEUDI	8 H - 16 H (7)	11 H - 19 H (7)
VENDREDI	8 H -11 H (3)	9 H -- 17 H (7)
SAMEDI	X	X
TOTAL (HRES)	33	33
SEMAINE # 4	POSTE A	POSTE B
DIMANCHE	Y	Y
LUNDI	8 H -16 H (7)	8 H - 15 h (6)
MARDI	8 H -- 19 h (9)	8 H - 15 H (6)
MERCREDI	8 H - 16 H (7)	8 H - 16 H (7)
JEUDI	8 H - 16 H (7)	11 H - 19 H (7)
VENDREDI	8 H -11 H (3)	9 H - 17 H (7)
SAMEDI	X	X
TOTAL (HRES)	33	33
HRES 4 sem.	135	135

Hiver

(Semaine suivant la fête du Travail jusqu'au jour de la Fête nationale)

SEMAINE #1	POSTE A	POSTE B
DIMANCHE	Y	Y
LUNDI	8 h --16 h (7)	8 h - 15 h (6)
MARDI	8 h -- 19 h (9)	8 h - 15 h (6)
MERCREDI	8 h -- 16 h (7)	X
JEUDI	8 h -- 16 h (7)	11 h -- 19h (7)
VENDREDI	8 h --11 h (3)	9 h -- 17h (7)
SAMEDI	X	9 h -- 17h (7)
TOTAL (HRES)	33	33
SEMAINE # 2	POSTE A	POSTE B
DIMANCHE	Y	9 h --17h (7)
LUNDI	8 h --16h (7)	Y
MARDI	8 h -- 19 h (9)	8 h -- 15 h (6)
MERCREDI	8 h -- 16 h (7)	8 h - 15 h (6)
JEUDI	8 h -- 16 h (7)	11 h -- 19h (7)
VENDREDI	8 h --11 h (3)	9 h -- 17 h (7)
SAMEDI	X	X
TOTAL (HRES)	33	33
SEMAINE # 3	POSTE A	POSTE B
DIMANCHE	Y	Y
LUNDI	8 h -- 16 h (7)	8 h - 15 h (6)
MARDI	8 h -- 19 h (9)	8 h -- 15 h (6)
MERCREDI	8 h -- 16 h (7)	8 h -- 16 h (7)
JEUDI	8 h --11 h (3)	11 h -- 19 h (7)
VENDREDI	X	9 h -- 17 h (7)
SAMEDI	9 h -- 17 h (7)	X
TOTAL (HRES)	33	33
SEMAINE # 4	POSTE A	POSTE B
DIMANCHE	9 h -- 17 h (7)	Y
LUNDI	8 h -- 16 h (7)	8 h - 15 h (6)
MARDI	8 h -- 19 h (9)	8 h -- 15 h (6)
MERCREDI	8 h -- 16 h (7)	8 h -- 16 h (7)
JEUDI	8 h -- 11 h (3)	11 h -- 19h (7)
VENDREDI	Y	9 h -- 17 h (7)
SAMEDI	X	X
TOTAL (HRES)	33	33
HRES 4 sem	135	135

X équivalant à un samedi : temps et demi

Y équivalant à un dimanche : temps double

FONCTIONS	DESCRIPTION DE TÂCHES A TYPE D'INFORMATION
<p>Journaliers opérateurs Permanents, réguliers et auxiliaires</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Voirie [regards, puisards, asphalte et trottoirs]; - Aqueduc [gels, fuites, entrées de service et avis d'ébullition]; - Égout [refoulements, inspections et réparations]; - Signalisation [installations, réparations de la signalisation routière, chantiers, événements spéciaux]; - Bâtiments [bris, sécuriser les lieux, électricité, réparation et peinture]; - Déneigement [déneiger la voie publique, déneiger manuellement les trottoirs non accessibles, pistes cyclables, stationnements appartenant à la Municipalité et le théâtre, chargement, marcheur et signaleur, déneiger les bornes-fontaines à la machinerie, déneigements manuels et à la souffleuse]; - Patinoires et parcs [arroser, déneiger, passer la zamboni et réparation de bandes]; - Marché de Noël [transport des cabanes et des planchers, signaleurs et installation et désinstallation]; - Menuiserie [construction, maintenance et réparations]; - Catastrophe naturelle [inondations, glissements de terrains, débordements de rivières, feux avec assistance des services techniques]; - Décoration de Noël [installation sur les lampadaires avec nacelles et autres bâtiments appartenant à la Municipalité]; - Évènements [spectacles, scènes].
<p>Journaliers horticulteurs, hortultrices Permanents, réguliers et auxiliaires</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Parcs et espaces verts [ramasser les branches et feuilles, installation de fleurs, d'arbres et arbustes, arroser les fleurs avec le camion et la remorque d'eau, installation et désinstallation des jardinières, décorations d'Halloween, décorations de Noël, couper des arbres, déchiqueteuses, marcheurs et signaleurs, Saint-Jean-Baptiste, Cultura et spectacle en plein air, déneiger les bornes-fontaines manuellement. Superviser les sous-traitants, arroser, déneiger les patinoires, déneigements

	<p>manuels et à la souffleuse];</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cour du complexe municipal [charriot élévateur et chargeur articulé Kubota (4 220 kg maximum) avec une formation dans la cour du complexe seulement en relation de leurs fonctions].
<p>Journaliers commissionnaires Permanents, réguliers et auxiliaires</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Livraison et commissions [toute livraison et cueillette, achats de matériel au besoin, tout autre commission, marcheur et signaleur, Saint-Jean-Baptiste, Cultura et spectacle en plein air, arroser et déneiger les patinoires, déneigements manuels, déneiger les bornes-fontaines manuellement et à la souffleuse]; - Cour du complexe municipal [charriot élévateur et chargeur articulé Kubota (4 220 kg maximum) avec une formation dans la cour du complexe seulement en relation de leurs fonctions].
<p>Journaliers Permanent, régulier et auxiliaire</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Parcs et espaces verts [arroser l'étang et déneigement au parc écologique, entretien des terrains de baseball avec le tracteur no 360 (au poids maximum de 1 630 kg) et le décompacteur no 364 (de 1 060 kg), VTT no. 340, entretien et ménage des parcs, entretien et réparation des chalets des parcs, entretien des abris bus, lignage des terrains de soccer avec le tracteur à jardin no. 356 (poids maximum de 400 kg) et compresseur à peinture, piscines publiques avec une formation, déneiger les bornes-fontaines à la pelle manuellement]; - Évènements [Saint-Jean-Baptiste, Cultura, spectacles en plein air et activités à la place publique, marcheurs et signaleurs, arroser et déneiger les patinoires, déneigements manuels et à la souffleuse]; - Cour du complexe Municipal [charriot élévateur et chargeur articulé Kubota (4 220 kg maximum) avec une formation dans la cour du complexe seulement concernent leurs fonctions];
<p>Appariteurs</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tournois de balle, soccer et autres plateaux sportifs : faire les lignes et poser les buts pour les parties programmées. En cas de pluie, assurer une <i>préparation adéquate des terrains et pour le soccer poser les filets de buts et les poteaux de coins pour les parties programmées. Vérifier tous les jours les ancrages de buts;</i> - Gérer et allumer les lumières des plateaux sportifs;

	<ul style="list-style-type: none"> - Ramasser les papiers et les bouteilles cassées dans les parcs tous les jours; - Vider et nettoyer les poubelles dans les parcs et sur les pistes cyclables.
Mécaniciens Permanents, réguliers et auxiliaires	<ul style="list-style-type: none"> - Réparations et entretien [réparer et faire l'entretien des véhicules appartenant à la Municipalité, livrer un véhicule];
Inspecteurs municipaux Permanents, réguliers et auxiliaires	<ul style="list-style-type: none"> - Bâtiments et sur le territoire [alarmes, serrures de portes, détecteurs de fumée ou de gaz carbonique, chauffage et ascenseurs, tout ce qui est des inspections sur le territoire];
Inspecteurs compteurs d'eau Permanents, réguliers et auxiliaires	<ul style="list-style-type: none"> - Compteurs d'eau [livraison de rondelle d'étanchéité, tout ce qui se rapporte aux compteurs d'eau];
Services techniques Permanents, réguliers et auxiliaires	<ul style="list-style-type: none"> - Surveillance et inspections des chantiers [voirie, aqueducs et bâtiments, surveillance des contracteurs].

- Notes :**
- Pour des travaux planifiés en temps supplémentaire, pour le déneigement et le chargement de la neige, des fuites d'eau, le Marché de Noël : Le temps supplémentaire pour chaque fonction d'emploi est demandé aux personnes salariées permanentes en premier, aux régulières et aux auxiliaires. Par la suite aux personnes salariées hors fonction.
 - Les listes des équipements utilisés sont sur les panneaux d'affichage jusqu'à 16 h 30. Après 16 h 30, le gestionnaire nommera les personnes salariées sur les équipements qui n'auront pas été sélectionnés.
 - Les personnes salariées rappelées au travail pourront indiquer leurs noms sur les listes des équipements par ordre d'ancienneté et par fonction.
 - Pour les opérations de déneigement en temps supplémentaire, seulement et après avoir dressé la liste de rappel des journaliers opérateurs, les personnes salariées hors fonction qui détiennent un permis de conduire de classe 1 ou 3, peuvent travailler sur la machinerie pour éviter de faire appel aux contractuels.

TABLEAU DES PRIMES

PRIMES	TAUX	COMMENTAIRES
Remplacement poste cadre (bleus/blancs)	5,25 \$ / hre	Cette prime est applicable uniquement sur l'horaire régulier.
Fonction supérieure	4,50 \$ / hre	Cette prime fixe est également applicable aux heures effectuées en temps supplémentaire.
Chef d'équipe	4,50 \$ / hre	Cette prime fixe est également applicable aux heures effectuées en temps supplémentaire.
Garde – division travaux publics	330,65 \$ / semaine 47,24 \$ / jour férié	**
<ul style="list-style-type: none"> - Prime de nuit cols bleus travaux publics - Prime de fin de semaine cols bleus travaux publics - Prime soir/nuit de 16 h 00 à 8 h 00 (cols bleus hygiène du milieu) - Prime soir 16 h 30 à 19 h 15 (bibliothèque) (commis aux prêts) - Prime fds (bibliothèque) (commis aux prêts) - Prime soir 16 h 30 à 0 h 00 (appariteurs) 	4,00 \$ / hre	** Cette prime fixe est applicable aux heures régulières uniquement (sur le quart de travail régulier).
Disponibilité technologie de l'information	4,50 \$ / hre	Cette prime fixe est applicable aux heures régulières uniquement.

Ces primes seront majorées annuellement au taux négocié (2024 et suivants).

** Ces primes sont accessibles aux personnes salariées permanentes, régulières, auxiliaires et temporaires.

STRUCTURE SALARIALE 01-01-2022 4%											
Classe	Interval	Échelon		3	4	5	6	7	8	9	10
		1	2								
1	245-310			25.46 \$	26.48 \$	27.53 \$					
2	311-375			26.09 \$	27.13 \$	28.22 \$					
3	376-440			26.74 \$	27.81 \$	28.93 \$					
4	441-505			27.41 \$	28.50 \$	29.65 \$					
5	506-570			29.71 \$	30.90 \$	32.13 \$	33.43 \$	34.75 \$	36.17 \$		
6	571-635			30.75 \$	32.00 \$	33.26 \$	34.60 \$	35.96 \$	37.43 \$		
7	636-700			31.84 \$	33.12 \$	34.44 \$	35.80 \$	37.24 \$	38.76 \$		
8	701-765			32.98 \$	34.28 \$	35.65 \$	37.07 \$	38.54 \$	40.08 \$		
9	766-830			34.08 \$	35.50 \$	36.89 \$	38.36 \$	39.90 \$	41.50 \$	43.15 \$	44.88 \$
10	831-895			35.29 \$	36.70 \$	38.19 \$	39.72 \$	41.30 \$	42.95 \$	44.68 \$	46.45 \$
11	896-960			36.54 \$	37.99 \$	39.52 \$	41.08 \$	42.72 \$	44.44 \$	46.23 \$	48.09 \$

STRUCTURE SALARIALE 01-01-2023 4%											
Classe	Interval	Échelon		3	4	5	6	7	8	9	10
		1	2								
1	245-310			26.48 \$	27.54 \$	28.63 \$					
2	311-375			27.14 \$	28.22 \$	29.34 \$					
3	376-440			27.81 \$	28.92 \$	30.09 \$					
4	441-505			28.51 \$	29.64 \$	30.84 \$					
5	506-570			30.90 \$	32.13 \$	33.41 \$	34.76 \$	36.14 \$	37.62 \$		
6	571-635			31.98 \$	33.28 \$	34.59 \$	35.98 \$	37.40 \$	38.93 \$		
7	636-700			33.12 \$	34.45 \$	35.82 \$	37.23 \$	38.73 \$	40.31 \$		
8	701-765			34.30 \$	35.65 \$	37.08 \$	38.55 \$	40.08 \$	41.68 \$		
9	766-830			35.44 \$	36.92 \$	38.36 \$	39.89 \$	41.50 \$	43.16 \$	44.88 \$	46.67 \$
10	831-895			36.70 \$	38.17 \$	39.72 \$	41.31 \$	42.95 \$	44.67 \$	46.47 \$	48.30 \$
11	896-960			38.00 \$	39.51 \$	41.10 \$	42.72 \$	44.43 \$	46.22 \$	48.08 \$	50.01 \$

STRUCTURE SALARIALE 01-01-2024 3.5%											
Classe	Interval	Échelon		3	4	5	6	7	8	9	10
		1	2								
1	245-310			27.40 \$	28.50 \$	29.63 \$					
2	311-375			28.09 \$	29.21 \$	30.37 \$					
3	376-440			28.78 \$	29.93 \$	31.14 \$					
4	441-505			29.51 \$	30.67 \$	31.92 \$					
5	506-570			31.98 \$	33.26 \$	34.58 \$	35.98 \$	37.40 \$	38.93 \$		
6	571-635			33.10 \$	34.45 \$	35.80 \$	37.24 \$	38.71 \$	40.29 \$		
7	636-700			34.28 \$	35.65 \$	37.08 \$	38.53 \$	40.09 \$	41.72 \$		
8	701-765			35.50 \$	36.90 \$	38.37 \$	39.90 \$	41.49 \$	43.14 \$		
9	766-830			36.68 \$	38.21 \$	39.71 \$	41.29 \$	42.95 \$	44.67 \$	46.45 \$	48.30 \$
10	831-895			37.98 \$	39.51 \$	41.11 \$	42.75 \$	44.45 \$	46.23 \$	48.09 \$	49.99 \$
11	896-960			39.33 \$	40.89 \$	42.54 \$	44.22 \$	45.99 \$	47.83 \$	49.76 \$	51.76 \$

STRUCTURE SALARIALE 01-01-2025 3.0%											
Classe	Interval	Échelon		3	4	5	6	7	8	9	10
		1	2								
1	245-310			28.23 \$	29.36 \$	30.52 \$					
2	311-375			28.93 \$	30.08 \$	31.28 \$					
3	376-440			29.64 \$	30.83 \$	32.08 \$					
4	441-505			30.39 \$	31.59 \$	32.87 \$					
5	506-570			32.94 \$	34.26 \$	35.62 \$	37.06 \$	38.52 \$	40.10 \$		
6	571-635			34.10 \$	35.48 \$	36.87 \$	38.36 \$	39.87 \$	41.50 \$		
7	636-700			35.31 \$	36.72 \$	38.19 \$	39.69 \$	41.29 \$	42.97 \$		
8	701-765			36.56 \$	38.00 \$	39.53 \$	41.09 \$	42.73 \$	44.44 \$		
9	766-830			37.79 \$	39.35 \$	40.90 \$	42.52 \$	44.24 \$	46.01 \$	47.84 \$	49.75 \$
10	831-895			39.12 \$	40.69 \$	42.34 \$	44.03 \$	45.79 \$	47.62 \$	49.53 \$	51.49 \$
11	896-960			40.51 \$	42.12 \$	43.82 \$	45.55 \$	47.37 \$	49.27 \$	51.25 \$	53.32 \$

STRUCTURE SALARIALE 01-01-2026 3.0%											
Classe	Interval	Échelon		3	4	5	6	7	8	9	10
		1	2								
1	245-310			29.07 \$	30.24 \$	31.44 \$					
2	311-375			29.80 \$	30.99 \$	32.22 \$					
3	376-440			30.53 \$	31.76 \$	33.04 \$					
4	441-505			31.31 \$	32.54 \$	33.86 \$					
5	506-570			33.93 \$	35.28 \$	36.69 \$	38.17 \$	39.68 \$	41.31 \$		
6	571-635			35.12 \$	36.54 \$	37.98 \$	39.51 \$	41.07 \$	42.74 \$		
7	636-700			36.37 \$	37.83 \$	39.33 \$	40.88 \$	42.53 \$	44.26 \$		
8	701-765			37.66 \$	39.14 \$	40.71 \$	42.33 \$	44.01 \$	45.77 \$		
9	766-830			38.92 \$	40.53 \$	42.13 \$	43.80 \$	45.57 \$	47.39 \$	49.27 \$	51.25 \$
10	831-895			40.30 \$	41.91 \$	43.61 \$	45.36 \$	47.16 \$	49.05 \$	51.02 \$	53.04 \$
11	896-960			41.72 \$	43.38 \$	45.13 \$	46.91 \$	48.79 \$	50.75 \$	52.79 \$	54.92 \$

1- La présente convention collective ne s'applique pas à un brigadier scolaire, à l'exception des articles 1 à 6, des clauses 11.1, 12.1 à 12.4, des articles 21, 25, 26 et 32, et à l'exception de la procédure de règlement des griefs pour toute réclamation relative au paiement de son salaire et aux droits que lui confèrent les articles et clauses ci-avant mentionnés ainsi qu'aux droits que lui confère la présente annexe.

2- ANCIENNETÉ

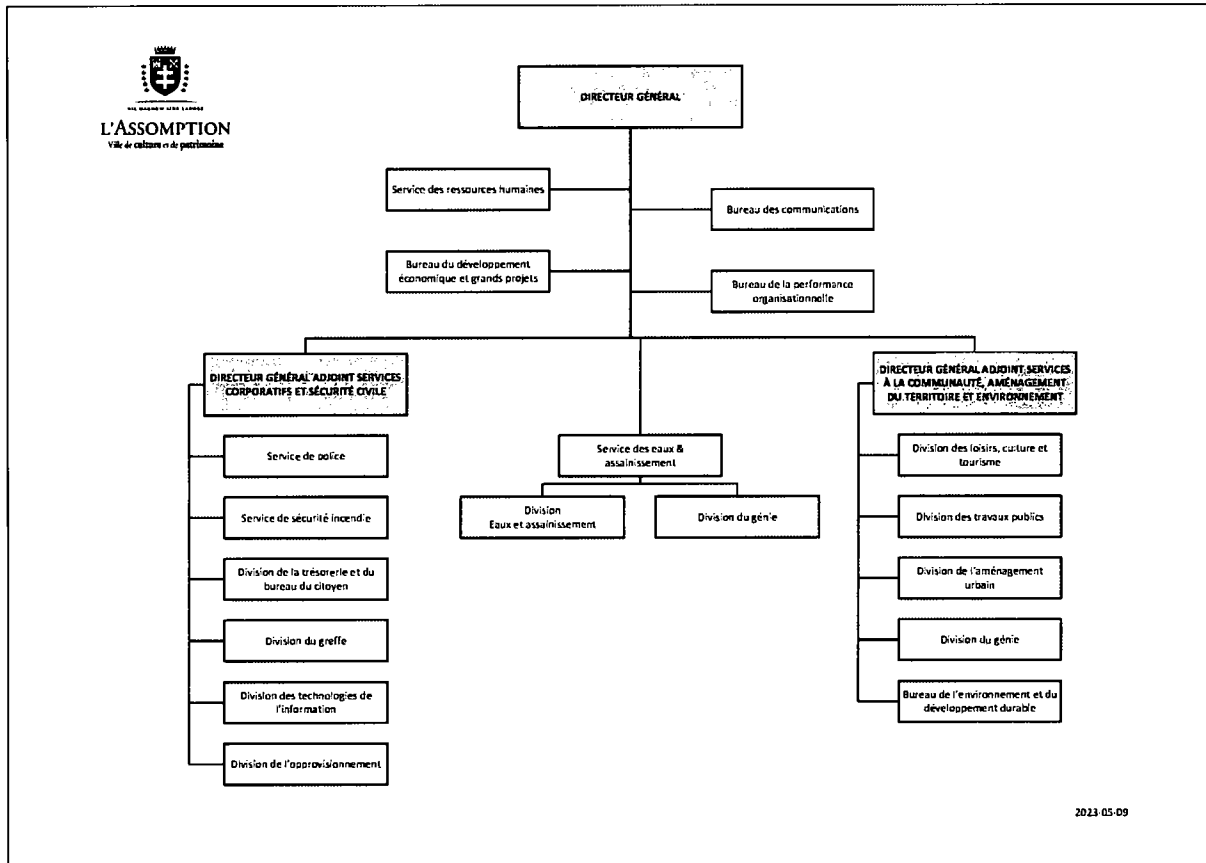
- Un brigadier scolaire permanent, désigne la personne salariée embauchée sur une base régulière et qui est affectée à une traverse d'école située sur le territoire de la Ville.
- Un brigadier scolaire temporaire, désigne la personne salariée embauchée pour remplacer un brigadier scolaire permanent lors d'absence. Le brigadier scolaire temporaire bénéficie d'un droit de rappel, sauf s'il subit un renvoi pour cause juste et suffisante.
- Ces personnes salariées cumulent de l'ancienneté après une période de probation déterminée par cette convention, en accord avec les parties patronales et syndicales.
- L'ancienneté des brigadiers scolaires correspond à la date d'embauche de ces derniers.
- L'ancienneté des brigadiers s'applique entre eux pour le choix de traverses d'école lorsqu'il y en a une de disponible et en cas de supplantation.
- Lorsqu'il y a une traverse d'école disponible, elle est offerte au début de l'année scolaire en cours.
- Le brigadier scolaire est rappelé au travail à la même traverse d'école d'année en année, sur la base de son ancienneté, sauf s'il a quitté son emploi à la Ville ou s'il a été congédié pour une cause juste et suffisante.

3- Advenant l'abolition de postes de brigadier scolaire, il est convenu que, advenant un rappel au travail, les brigadiers scolaires ainsi mis à pied seront rappelés par ordre d'ancienneté.

- 4- Le traitement hebdomadaire en vigueur au moment de la signature de la présente convention collective inclut l'indemnité de congé annuel ainsi que l'ensemble des avantages sociaux.
- 5- Le traitement hebdomadaire est celui actuellement en vigueur et bénéficie des augmentations annuelles accordée aux autres groupes de personnes salariées.
- 6- Les brigadiers scolaires seront rémunérés selon le calendrier scolaire établi par le Centre de services scolaire. Il est bien entendu que si le Centre de services scolaire décide de fermer les écoles un jour de tempête, les brigadiers scolaires seront rémunérés selon leur horaire habituel pour la journée de la fermeture.
- 7- La Ville fournit aux brigadiers scolaires les équipements suivants : manteau d'hiver, bottes d'hiver, imperméable, gants, tuque et chapeau. Ces équipements demeurent la propriété de la Ville et les personnes salariées s'engagent à les porter.
- 8- L'horaire de travail des brigadiers scolaires s'établit selon le tableau ci-après et peut être modifié suivant les besoins et après entente au Comité des relations du travail.
- 9- Il est expressément convenu que les conditions de travail des brigadiers scolaires prévues à la présente convention collective sont établies et applicables tant et aussi longtemps qu'il appartient à la Ville d'assumer les services de brigadiers scolaires.

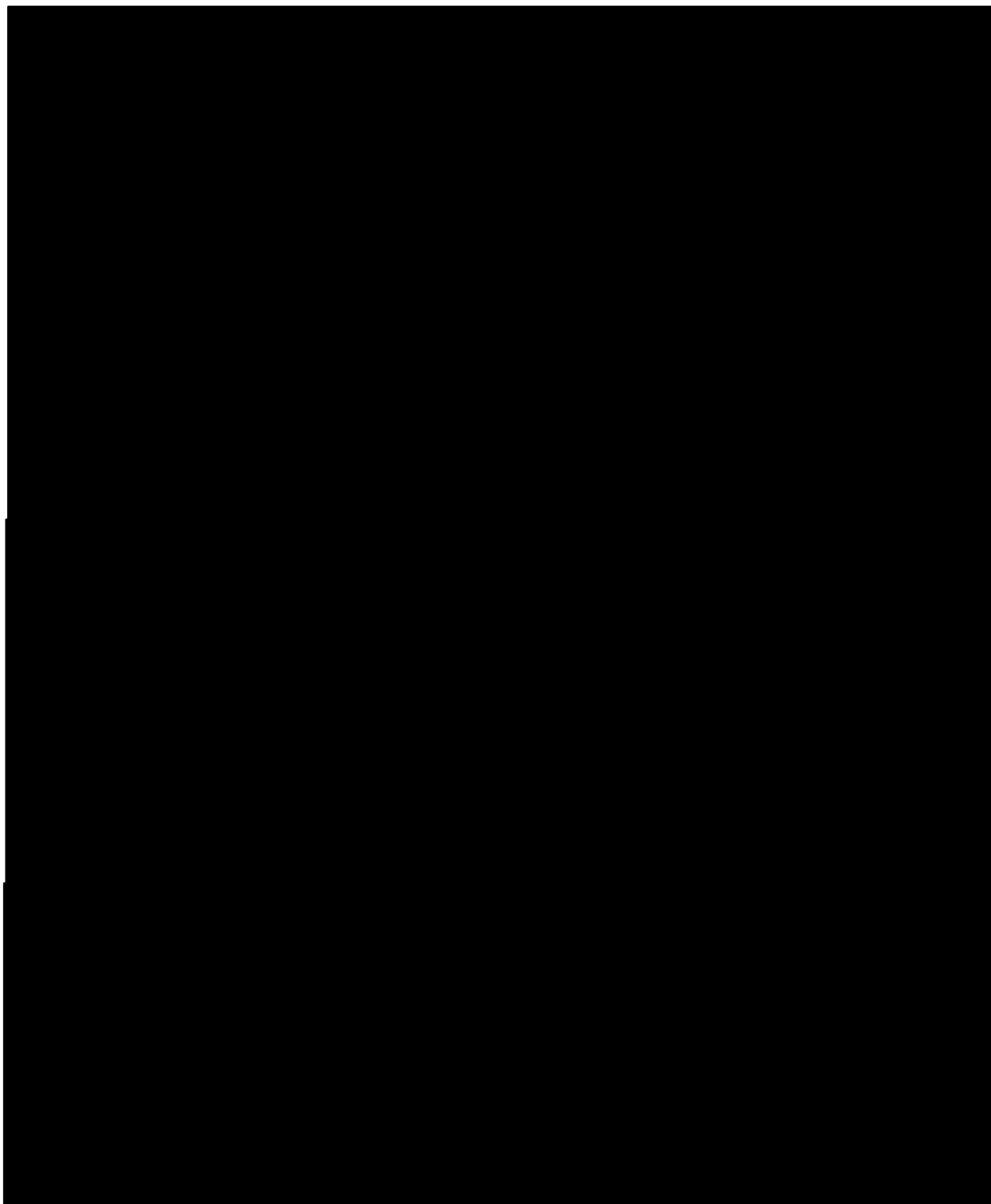
BRIGADIERS	HORAIRES
<div style="background-color: black; width: 100px; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> Date d'ancienneté : 2018-06-04	École Louis-Laberge (inter. Lafortune/Victor-Bourgeault) ↻ 8 h 00 à 8 h 30 ↻ 11 h 20 à 11 h 40 ↻ 12 h 30 à 12 h 55 ↻ 15 h 30 à 15 h 45
<div style="background-color: black; width: 100px; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> Date d'ancienneté : 2022-05-17	École Louis-Laberge (inter. Lafortune/Payette) ↻ 8 h 00 à 8 h 30 ↻ 11 h 20 à 11 h 40 ↻ 12 h 30 à 12 h 55 ↻ 15 h 30 à 15 h 45

BRIGADIERS	HORAIRES
<p>██████████ Date d'ancienneté : 2015-01-05</p>	<p>École Marguerite-Bourgeois</p> <ul style="list-style-type: none"> ↻ 7 h 50 à 8 h 25 ↻ 11 h 50 à 12 h 00 ↻ 12 h 55 à 13 h 30 ↻ 15 h 30 à 15 h 45
<p>██████████ Date d'ancienneté : 2019-11-25</p>	<p>École au Point du Jour</p> <ul style="list-style-type: none"> ↻ 7 h 35 à 8 h 05 ↻ 11 h 30 à 11 h 45 ↻ 12 h 30 à 13 h 00 ↻ 15 h 00 à 15 h 25
<p>██████████ Date d'ancienneté : 2007-04-05</p>	<p>École St-Louis</p> <ul style="list-style-type: none"> ↻ 7 h 20 à 7 h 50 ↻ 11 h 20 à 11 h 30 ↻ 12 h 25 à 12 h 55 ↻ 14 h 50 à 15 h 05
<p>██████████ Date d'ancienneté : 2018-07-20</p>	<p>École Gareau</p> <ul style="list-style-type: none"> ↻ 7 h 50 à 8 h 25 ↻ 11 h 50 à 12 h 00 ↻ 12 h 50 à 13 h 20 ↻ 15 h 15 à 15 h 40



ANNEXE « X »

LISTE DES PERSONNES SALARIÉES MEMBRES DU
SYNDICAT À LA DATE DE LA SIGNATURE



Généralités

La Ville encourage ses personnes salariées à prendre part à des activités de formation et de développement professionnel afin qu'elle puisse rencontrer ses objectifs stratégiques et organisationnels et, par la même occasion, permettre aux personnes salariées de rencontrer leurs objectifs personnels.

But

La Ville reconnaît que la formation et le développement professionnel de ses personnes salariées sont essentiels au maintien et à l'amélioration de la qualité des services rendus à la population et encourage vivement, par cette affirmation, ses personnes salariées à s'inscrire dans un cheminement de développement et de perfectionnement continu dans le but de constamment bonifier leurs compétences personnelles et professionnelles.

La formation et le développement poursuivent les buts suivants :

- Permettre aux personnes salariées d'acquérir des connaissances et des compétences qui leur permettront de maximiser leur efficacité et leur efficience dans leur poste actuel;
- Permettre aux personnes salariées d'acquérir de nouvelles connaissances et compétences qui leur permettront de se préparer à occuper d'autres fonctions au sein de la Ville;
- Permettre aux personnes salariées de se développer personnellement et professionnellement;
- Permettre aux personnes salariées de demeurer à la fine pointe de leur discipline respective;
- Permettre aux personnes salariées d'améliorer leur rendement au travail.

Types de formation

Les activités de formation et de développement professionnel suivantes sont couvertes :

- Les cours qui sont jugés essentiels et nécessaires pour effectuer les tâches d'un poste et les cours d'accréditation professionnelle;

- Les cours de perfectionnement professionnel directement liés aux besoins du poste (incluant les cours collégiaux et universitaires);
- Les séminaires et conférences.

CONDITIONS PRÉALABLES POUR BÉNÉFICIER D'UNE ACTIVITÉ DE FORMATION ET DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

Autorisation

L'activité de formation et de développement professionnel ne sera approuvée que s'il est prouvé qu'il s'agit de la façon la plus rentable de répondre à un besoin identifié. Les questions litigieuses relatives à l'admissibilité d'une activité de formation et de développement professionnel seront tranchées par le Comité de relations du travail.

La participation à toute activité de formation et de développement professionnel pour laquelle la personne salariée demande remboursement doit être autorisée par le directeur de son service.

La demande d'autorisation devra être faite par écrit le plus tôt possible avant même de s'inscrire à l'activité de formation et de développement professionnel. Un exemplaire du feuillet explicatif de l'activité de formation et de développement professionnel devra être joint à la demande.

La Ville se réserve le droit de refuser d'accorder un remboursement aux activités de formation et de développement professionnel qui n'auront pas été préalablement autorisées selon la procédure susmentionnée.

MODES ET CONDITIONS DE REMBOURSEMENT

Formation jugée essentielle et nécessaire pour effectuer les tâches d'un poste et cours d'accréditation professionnelle

Les frais reliés à la formation qui est jugée essentielle et nécessaire pour effectuer les tâches d'un poste et les cours d'accréditation professionnelle sont défrayés en totalité par la Ville, à l'intérieur des sommes prévues au budget.

Cours de perfectionnement

Pour tous les autres cours de perfectionnement, incluant les cours collégiaux et universitaires, la Ville effectuera une avance équivalente à cinquante pour cent (50 %) lors de l'inscription et remboursera l'autre cinquante pour cent (50 %) sur preuve de

réussite (excluant les frais didactiques et de déplacement). Il est bien entendu que la personne salariée qui échoue devra rembourser à la Ville les sommes avancées.

Séminaires et conférences

De façon générale, la Ville remboursera la facture sur réception ou fera parvenir un chèque avec le formulaire d'inscription.

Procédure de remboursement

La personne salariée soumet la facture originale à son directeur. Le directeur paraphera la facture qui sera, par la suite, transmise au service de la comptabilité. Le service de la comptabilité fera, par la suite, parvenir le remboursement directement à la personne salariée.

Situations où la personne salariée doit remettre en tout ou en partie le montant reçu

La personne salariée inscrite à une activité de formation et de développement professionnel qui omet d'annuler son inscription dans le délai imparti par le pourvoyeur devra assumer personnellement les frais liés à cette omission.

La personne salariée inscrite à une activité de formation et de développement professionnel qui échoue l'activité ne se verra rembourser la deuxième partie de ses frais que lorsque le cours sera complété avec succès. La Ville ne rembourse qu'une (1) seule fois les frais totaux pour une même activité.

La personne salariée qui a suivi une activité de formation et de développement professionnel doit demeurer à l'emploi de la Ville pour une période d'au moins un (1) an à la suite de la fin de l'activité de formation. Lorsque la personne salariée quitte la Ville dans l'année qui suit la fin de l'activité de formation, elle doit rembourser à la Ville les coûts de formation au prorata du temps écoulé depuis la fin du cours. Cette période « d'amortissement » pourra être diminuée ou allongée en fonction du coût de l'activité de formation. Pour ce faire, la personne salariée devra avoir reçu un consentement écrit de son directeur, et ce, avant le début de l'activité de formation.

Congé de formation

De façon générale, la personne salariée devra s'inscrire à une activité de formation et de développement professionnel offerte en dehors des heures normales de travail.

Toutefois, lorsque l'activité de formation et de développement professionnel n'est pas disponible en dehors des heures normales de travail, le chef de service concerné décidera des arrangements possibles avec la personne salariée.

Lorsqu'une personne salariée s'est vu accorder un congé afin de suivre une activité de formation et de développement professionnel, elle doit demeurer à l'emploi de la Ville pour une période d'au moins un (1) an suivant la formation. La personne salariée qui quitte la Ville avant la fin de cette période doit rembourser à la Ville les jours de congés payés au prorata du temps écoulé depuis la fin du congé payé.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Responsables des ressources humaines

Les responsables des ressources humaines se doivent :

- D'informer toutes les personnes salariées de la présente politique;
- De jouer un rôle conseil auprès des gestionnaires et des personnes salariées dans l'application et le contrôle de la politique;
- D'identifier les besoins collectifs de formation et de développement professionnel et, lorsque la situation le requiert, de coordonner, d'offrir l'accès à l'information et d'administrer la formation appropriée;
- D'élaborer la politique de formation et de surveiller son application.

Chefs de service

Les directeurs, gestionnaires et superviseurs sont responsables :

- D'identifier les besoins particuliers de formation et de développement professionnel au moment de l'évaluation du rendement du personnel ou à tout autre moment jugé opportun;
- Avant la préparation du budget, établir avec le directeur des ressources humaines un plan de formation adapté, élaboré pour son personnel et lui-même;
- De déterminer les besoins et les priorités en matière de formation en fonction des exigences relatives aux opérations et aux ressources humaines;
- De faire en sorte de rendre accessible la formation requise et d'autoriser la participation aux séances de formation.

ANNEXE « XII »

HORAIRE DES PERSONNES SALARIÉES COLS BLANCS POUR
UNE PÉRIODE DE SIX (6) MOIS CONTINUS

HORAIRE STATU QUO

	AM			PM			Total/jrs	
Lundi	08:30	à	12:00	13:00	à	16:30	07:00	
Mardi	08:30	à	12:00	13:00	à	16:30	07:00	
Mercredi	08:30	à	12:00	13:00	à	16:30	07:00	
Jeudi	08:30	à	12:00	13:00	à	16:30	07:00	
Vendredi	08:30	à	12:30				04:00	32 h/sem

TRENTE-DEUX (32) HEURES TRAVILLÉES POUR TRENTE-TROIS (33) HEURES PAYÉES

HORAIRE #1

SEMAINE 1	AM			PM			Total/jrs	
Lundi	08:00	à	12:00	13:00	à	16:30	07:30	
Mardi	08:00	à	12:00	13:00	à	16:30	07:30	
Mercredi	08:00	à	12:00	13:00	à	16:30	07:30	
Jeudi	08:00	à	12:00	13:00	à	16:30	07:30	
Vendredi	08:00	à	12:00				04:00	34 h/sem

SEMAINE 2	AM			PM			Total/jrs	
Lundi	08:00	à	12:00	13:00	à	16:30	07:30	
Mardi	08:00	à	12:00	13:00	à	16:30	07:30	
Mercredi	08:00	à	12:00	13:00	à	16:30	07:30	
Jeudi	08:00	à	12:00	13:00	à	16:30	07:30	
Vendredi								30 h/sem

HORAIRE #2

SEMAINE 1	AM			PM			Total/jrs
Lundi	08:30	à	12:30	13:00	à	16:30	07:30
Mardi	08:30	à	12:30	13:00	à	16:30	07:30
Mercredi	08:30	à	12:30	13:00	à	16:30	07:30
Jeudi	08:30	à	12:30	13:00	à	16:30	07:30
Vendredi	08:30	à	12:30				04:00
							34 h/sem

SEMAINE 2	AM			PM			Total/jrs
Lundi	08:30	à	12:30	13:00	à	16:30	07:30
Mardi	08:30	à	12:30	13:00	à	16:30	07:30
Mercredi	08:30	à	12:30	13:00	à	16:30	07:30
Jeudi	08:30	à	12:30	13:00	à	16:30	07:30
Vendredi							
							30 h/sem

HORAIRE DES PERSONNES SALARIÉES COLS BLANCS HORAIRE COMMIS AU TRAITEMENT BIBLIOTHÈQUE

VINGT-HUIT (28) HEURES TRAVAILLÉES POUR VINGT-NEUF (29) HEURES PAYÉES

	AM			PM			Total/jrs
Lundi	08:00	à	12:00	13:00	à	16:00	07:00
Mardi	08:00	à	12:00	13:00	à	16:00	07:00
Mercredi	08:00	à	12:00	13:00	à	16:00	07:00
Jeudi	08:00	à	12:00	13:00	à	16:00	07:00
							28 h/sem

HORAIRE STATU QUO

	AM			PM			Total/jrs
Lundi	07:30	à	12:00	13:00	à	16:30	08:00
Mardi	07:30	à	12:00	13:00	à	16:30	08:00
Mercredi	07:30	à	12:00	13:00	à	16:30	08:00
Jeudi	07:30	à	12:00	13:00	à	16:30	08:00
Vendredi	07:00	à	12:30				05:30
							37 h 30/sem

TRENTE-SEPT VIRGULE CINQ (37,5) HEURES TRAVAILLÉES
POUR TRENTE-NEUF (39) HEURES PAYÉES

HORAIRE #1

SEMAINE 1	AM			PM			Total/jrs
Lundi	07:00	à	12:00	13:00	à	16:30	08:30
Mardi	07:00	à	12:00	13:00	à	16:30	08:30
Mercredi	07:00	à	12:00	13:00	à	16:30	08:30
Jeudi	07:00	à	12:00	13:00	à	16:30	08:30
Vendredi	07:00	à	12:00				05:00
							39 h/sem

SEMAINE 2	AM			PM			Total/jrs
Lundi	06:30	à	12:00	13:00	à	16:30	09:00
Mardi	06:30	à	12:00	13:00	à	16:30	09:00
Mercredi	06:30	à	12:00	13:00	à	16:30	09:00
Jeudi	06:30	à	12:00	13:00	à	16:30	09:00
Vendredi							36 h/sem

HORAIRE #2

SEMAINE 1		AM		PM		Total/jrs	
Lundi	07:00	à	12:00	13:00	à	16:30	08:30
Mardi	07:00	à	12:00	13:00	à	16:30	08:30
Mercredi	07:00	à	12:00	13:00	à	16:30	08:30
Jeudi	07:00	à	12:00	13:00	à	16:30	08:30
Vendredi	07:00	à	12:00				05:00
							39 h/sem
SEMAINE 2		AM		PM		Total/jrs	
Lundi	07:00	à	12:30	13:00	à	16:30	09:00
Mardi	07:00	à	12:30	13:00	à	16:30	09:00
Mercredi	07:00	à	12:30	13:00	à	16:30	09:00
Jeudi	07:00	à	12:30	13:00	à	16:30	09:00
Vendredi							
							36 h/sem

Horaire quatre (4) jours/semaine

	AM			PM			total/jrs
Lundi	07:00	à	12:00	12:30	à	16:30	09:00
Mardi	07:00	à	12:00	12:30	à	16:30	09:00
Mercredi	07:00	à	12:00	12:30	à	16:30	09:00
Jeudi	07:00	à	12:00	12:30	à	16:30	09:00
Vendredi							36 h/sem

Horaire quatre (4) jours/semaine de nuit

	AM			PM			total/jrs
Lundi	21:00	à	12:00	12:30	à	6:30	09:00
Mardi	21:00	à	12:00	12:30	à	6:30	09:00
Mercredi	21:00	à	12:00	12:30	à	6:30	09:00
Jeudi	21:00	à	12:00	12:30	à	6:30	09:00
Vendredi							36 h/sem

Horaire trois (3) jours de fin de semaine

	AM			PM			total/jrs
Dimanche	06:00	à	12:00	12:30	à	18:30	12:00
Vendredi	06:00	à	12:00	12:30	à	18:30	12:00
Samedi	06:00	à	12:00	12:30	à	18:30	12:00
							36 h/sem

Horaire fds journées rémunérées à taux et demi : lundi, mercredi et jeudi

Horaire fds journées rémunérées à taux double : mardi

LETTRE D'ENTENTE 2023-01

ENTRE : LA VILLE DE L'ASSOMPTION
[ci-après appelée « l'Employeur »]

ET LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION
LOCALE 4667
[ci-après appelé « le Syndicat »]

Objet : Article 13 intitulé « Classification »

ATTENDU QUE l'Employeur et le Syndicat désirent s'entendre concernant les modalités de l'article 13 intitulé « Classification », de la convention collective présentement en vigueur;

ATTENDU QUE les parties s'engagent à participer à un Comité de relations du travail afin de trouver une entente permettant de rencontrer les objectifs recherchés par les parties;

EN CONSÉQUENCE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente entente;
2. Chacune des parties s'engage à travailler en Comité de relations du travail afin de trouver une entente permettant de rencontrer les objectifs recherchés par les parties concernant l'article 13 intitulé « Classification »;
3. L'article 13 intitulé « Classification » tel que libellé dans la présente convention continue de s'appliquer tel quel jusqu'à ce que les parties aient signé une entente à cet effet.

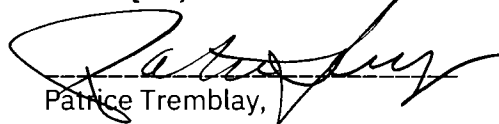
EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à L'Assomption le 20^e jour du mois de Juin 2023.

VILLE DE L'ASSOMPTION



Serge Geoffrion,
directeur général

**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 4667**



Patrice Tremblay,
président



Claudia Laliberté,
vice-présidente

LETTRE D'ENTENTE 2023-02

ENTRE : LA VILLE DE L'ASSOMPTION
[ci-après appelée « l'Employeur »]

ET LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION
LOCALE 4667
[ci-après appelé « le Syndicat »]

Objet : Grief 2021-04

ATTENDU QUE le Syndicat a déposé un grief le 15 novembre 2021 portant le numéro 2021-04, relativement au fait que le Comité d'évaluation des emplois n'a pas conclu une entente concernant la demande d'évaluation du poste de journalier appariteur;

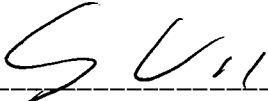
ATTENDU QUE les parties désirent s'entendre pour régler ledit grief;

EN CONSÉQUENCE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente entente;
2. Le poste de journalier appariteur dans la convention collective en vigueur au moment du dépôt du grief passe de la classe 4 à la classe 5;
3. Les personnes salariées détenant le poste de journalier appariteur en date du 21 mars 2021, date de la demande d'évaluation du poste de journalier appariteur, reçoivent les ajustements salariaux en conséquence, rétroactivement à cette date.

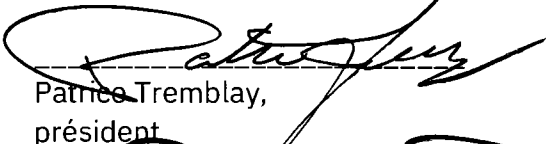
EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à L'Assomption le 20^e jour du mois de Juin 2023.


VILLE DE L'ASSOMPTION



Serge Geoffrion,
directeur général

**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 4667**



Patrice Tremblay,
président


Claudia Laliberté,
vice-présidente

LETTRE D'ENTENTE 2023-03

ENTRE : LA VILLE DE L'ASSOMPTION
[ci-après appelée « l'Employeur »]

ET LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION
LOCALE 4667
[ci-après appelé « le Syndicat »]

Objet : Déneigement

ATTENDU QUE le temps supplémentaire est effectué sur une base volontaire et que l'Employeur a connu une baisse importante des disponibilités lors des dernières années, entraînant des coûts importants pour la Municipalité;

ATTENDU QUE les parties reconnaissent que le bon fonctionnement des activités hivernales pour une municipalité est essentiel;

ATTENDU QU' il y a une volonté de la part de l'Employeur et du Syndicat de maintenir ses activités en régie;

ATTENDU QUE les parties ont l'obligation de respecter notamment le *Règlement sur les heures de conduite et de repos des conducteurs de véhicules lourds, L.R.Q., c. C-24.2, r.28;*

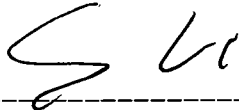
EN CONSÉQUENCE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Pour la période du premier (1^{er}) lundi de décembre, et ce, pour une durée approximative de dix-huit (18) semaines, selon la météo et entente entre les parties, le temps supplémentaire prévu à la convention collective et effectué dans le cadre des activités hivernales, soit les activités de déneigement et l'arrosage des patinoires, ira dans une deuxième (2^e) banque d'heures, qui ne pourra excéder cent (100) heures.
2. Contrairement à la première (1^{ère}) banque de soixante-dix-huit (78) heures, les heures accumulées pourront être reprises en temps uniquement, sous réserve du temps travaillé qui pourra être payé à taux simple. Les heures en temps compensé découlant de cette deuxième (2^e) banque pourront être prises entre le 24 juin et le 15 septembre de chaque année, sur approbation du gestionnaire et ne pourront être prises par séquence de plus de cinq (5) jours consécutifs. De plus, ces heures reprises après l'approbation du gestionnaire immédiat ne pourront occasionner de temps supplémentaire.
3. Les heures de cette deuxième (2^e) banque ne pourront être reportées d'une année à l'autre ni être monnayées. Cette banque sera mise à zéro (0) à compter du 1^{er} décembre de chaque année.

4. Aucune personne salariée n'est autorisée à effectuer plus de seize (16) heures de travail par période de vingt-quatre (24) heures. Après le seize (16) heures de travail, la personne salariée est retirée de la liste de rappel pour tout rappel en temps supplémentaire pour une période de huit (8) heures de repos.
5. Advenant que l'Employeur ne dispose pas des effectifs nécessaires pour effectuer les activités hivernales et qu'aucune personne salariée permanente, régulière, auxiliaire ou temporaire n'est disponible, le temps supplémentaire est obligatoire par ordre d'ancienneté et à tour de rôle, selon les modalités de l'article 16.7 de la convention collective.

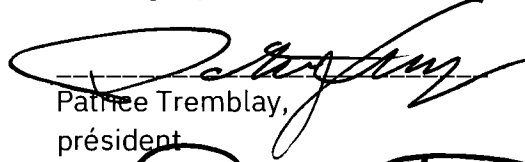
EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à L'Assomption le 20^e jour du mois de Juin 2023.

VILLE DE L'ASSOMPTION



Serge Geoffrion,
directeur général

SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 4667



Patrice Tremblay,
président



Claudia Laliberté,
vice-présidente

LETTRE D'ENTENTE 2023-04

ENTRE : LA VILLE DE L'ASSOMPTION
[ci-après appelée « l'Employeur »]

ET LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION
LOCALE 4667
[ci-après appelé « le Syndicat »]

Objet : Horaire de nuit

ATTENDU QUE la Ville favorise les travaux en régie et qu'à preuve, elle a récemment récupéré les contrats de déneigement des trottoirs, des tronçons de route du ministère des Transports du Québec, les pistes cyclables ainsi que les contrats d'inspection des bornes-incendies;

ATTENDU QUE la Ville a procédé à l'analyse de ses besoins en conformité avec l'article 10.3 de la convention collective;

ATTENDU QUE la Ville doit veiller à la gestion et au respect de la *Règlementation sur les heures de conduite et de repos des conducteurs de véhicules lourds*;

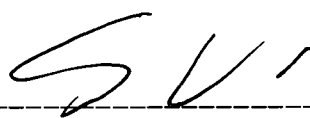
EN CONSÉQUENCE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Le préambule fait partie intégrante des présentes;
2. Pour la période des activités hivernales, la Ville met en place un quart de travail de nuit composé de quatre (4) journaliers opérateurs, lesquels seront comblés par affichage conformément aux termes de la convention collective;
3. Pour la période concernée, l'horaire applicable pour les quatre (4) journaliers-opérateurs est celui prévu à l'annexe « XIII » :
4. Pour la période du premier (1^{er}) lundi de décembre, et ce, pour une durée approximative de dix-huit (18) semaines, selon la météo et entente entre les parties, la durée exacte de la période sera établie après entente entre les parties.

5. Afin de faciliter les heures de conduite et de repos, lors de travaux planifiés, le temps supplémentaire effectué par les personnes salariées du quart de nuit débute à partir de la fin du quart de jour.
6. Le journalier-opérateur affecté au quart de nuit voit son salaire majoré en fonction du tableau des primes à l'annexe « VII » pour tout travail effectué sur son horaire régulier de nuit.
7. Le journalier-opérateur affecté au quart de nuit et qui agit à titre de chef d'équipe à la demande de la Ville, voit son salaire majoré en fonction du tableau des primes pour tout travail effectué sur son horaire régulier de nuit.
8. Malgré ce qui précède, le journalier opérateur affecté au quart de nuit appelé à travailler en temps supplémentaire ne bénéficiera pas des primes identifiées aux articles 6 et 7.

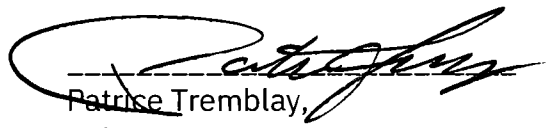
EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à L'Assomption le 20^e jour du mois de Juin 2023.

VILLE DE L'ASSOMPTION



Serge Geoffrion,
directeur général

SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 4667



Patrice Tremblay,
président



Claudia Laliberté,
vice-présidente