

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

Objet : Convention collective (R)

N° certificat : DQ-2022-9524

N° dossier d'accréditation : AM-2000-7140

<b>EMPLOYEUR</b>  VILLE DE POINTE-CLAIRE 451, BOULEVARD SAINT-JEAN POINTE-CLAIRE QC H9R 3J3  Secteur d'activité : Secteur municipal		
<b>ASSOCIATION</b>  SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE MONTRÉAL (SCFP) 8790, AVENUE DU PARC MONTRÉAL QC H2N 1Y6  Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec		
<b>TIERS</b>  SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE 565, BOULEVARD CRÉMAZIE EST, BUREAU 7100 MONTRÉAL QC H2M 2V9		
Date signature : 2016-12-16 Date dépôt : 2023-09-06	Nombre de salariés visés : 450	Date début : 2016-01-01 Date d'expiration : 2022-12-31

Remarque :  
(Cols blancs).

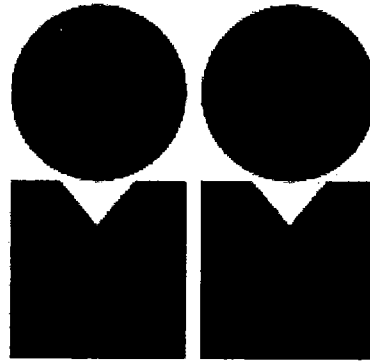
Claudia Michel  
Préposé(e) à l'émission

2023-09-13  
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@travail.gouv.qc.ca](mailto:service.clientele@travail.gouv.qc.ca)



**CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL  
DES PERSONNES SALARIÉES COLS BLANCS  
DE LA VILLE DE POINTE-CLAIRE**

**Intervenue entre la Ville de Pointe-Claire  
et le Syndicat des fonctionnaires  
municipaux de Montréal (SCFP), le 16 décembre 2016**

**POUR LA PÉRIODE DU 1<sup>er</sup> JANVIER 2016 AU 31 DÉCEMBRE 2022**

**COPIE CONFORME**  
  
**COMMISSAIRE À L'ASSERMENTATION**  
NO 234230



# TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1	BUT DE LA CONVENTION COLLECTIVE ET PARTENARIAT.....	4
ARTICLE 2	DÉFINITION DES EXPRESSIONS.....	4
ARTICLE 3	DROITS DE LA DIRECTION.....	6
ARTICLE 4	ACCREDITATION SYNDICALE ET CHAMP D'APPLICATION.....	6
ARTICLE 5	RÉGIME SYNDICAL, LIBÉRATIONS SYNDICALES ET INFORMATIONS.....	7
ARTICLE 6	STATUTS.....	11
ARTICLE 7	PRÉSÉANCE DE LA CONVENTION COLLECTIVE.....	13
ARTICLE 8	DROITS ACQUIS.....	13
ARTICLE 9	STRUCTURE ADMINISTRATIVE.....	13
ARTICLE 10	TRAVAIL À FORFAIT.....	14
ARTICLE 11	ABOLITION DE FONCTIONS ET DE POSTES.....	14
ARTICLE 12	AIDE JURIDIQUE.....	15
ARTICLE 13	COMITÉ CONJOINT DE RELATIONS DE TRAVAIL.....	16
ARTICLE 14	COMMUNICATION SYNDICALE.....	16
ARTICLE 15	SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL.....	16
ARTICLE 16	MESURES DISCIPLINAIRES ET ADMINISTRATIVES.....	18
ARTICLE 17	SEMAINE ET HEURES DE TRAVAIL.....	19
ARTICLE 18	ANCIENNETÉ.....	24
ARTICLE 19	COMPLEMENTS DE POSTES.....	26
ARTICLE 20	DESCRIPTIONS, ÉVALUATION DES FONCTIONS ET ASSIGNATIONS.....	30
ARTICLE 21	MODE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS.....	32
ARTICLE 22	ARBITRAGE.....	34
ARTICLE 23	TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE.....	36
ARTICLE 24	CRÉDIT D'HEURES DE MALADIE.....	37
ARTICLE 25	MALADIES PROFESSIONNELLES ET ACCIDENTS DU TRAVAIL.....	40
ARTICLE 26	VACANCES.....	41
ARTICLE 27	JOURS FÉRIÉS, CONGÉS SUPPLÉMENTAIRES ET MOBILES.....	44
ARTICLE 28	CONGÉS SPÉCIAUX ET BANQUE GLOBALE DE TEMPS.....	48
ARTICLE 29	AUGMENTATIONS D'ÉCHELONS.....	56
ARTICLE 30	RÉGIMES D'ASSURANCE.....	59
ARTICLE 31	ALLOCATIONS DE DÉPENSES ET FRAIS DE DÉPLACEMENT.....	61
ARTICLE 32	ALLOCATION D'AUTOMOBILE.....	61
ARTICLE 33	STATIONNEMENT.....	61
ARTICLE 34	PERFECTIONNEMENT.....	62
ARTICLE 35	TRAITEMENT ET PRIMES.....	62
ARTICLE 36	VERSEMENT DU TRAITEMENT.....	65
ARTICLE 37	ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI DES PERSONNES SALARIÉES HANDICAPÉES.....	66
ARTICLE 38	PROGRAMME CONJOINT D'AIDÉ AUX PERSONNES SALARIÉES.....	67
ARTICLE 39	CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES.....	68
ARTICLE 40	RÉGIME DE RETRAITE.....	68
ARTICLE 41	ANNEXES.....	69
ARTICLE 42	MESURES TRANSITOIRES.....	69



ARTICLE 43	DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE.....	72
ANNEXE « A »	MANUEL CONJOINT DE CLASSIFICATION DES EMPLOIS.....	74
ANNEXE « B-1 »	LISTE DES FONCTIONS PAR GROUPE DE TRAITEMENT.....	75
ANNEXE « B-2 »	SOMMAIRE DE LA STRUCTURE SALARIALE À COMPTER DU 1 <sup>er</sup> JANVIER 2016.....	76
ANNEXE « B-3 »	SOMMAIRE DE LA STRUCTURE SALARIALE À COMPTER DU 1 <sup>er</sup> JANVIER 2017.....	77
ANNEXE « B-4 »	SOMMAIRE DE LA STRUCTURE SALARIALE À COMPTER DU 1 <sup>er</sup> JANVIER 2018.....	78
ANNEXE « B-5 »	SOMMAIRE DE LA STRUCTURE SALARIALE À COMPTER DU 1 <sup>er</sup> JANVIER 2019.....	79
ANNEXE « B-6 »	SOMMAIRE DE LA STRUCTURE SALARIALE À COMPTER DU 1 <sup>er</sup> JANVIER 2020.....	80
ANNEXE « B-7 »	SOMMAIRE DE LA STRUCTURE SALARIALE À COMPTER DU 1 <sup>er</sup> JANVIER 2021.....	81
ANNEXE « B-8 »	SOMMAIRE DE LA STRUCTURE SALARIALE À COMPTER DU 1 <sup>er</sup> JANVIER 2022.....	82
ANNEXE « C-1 »	LISTE DES FONCTIONS EXCLUSIVEMENT AUXILIAIRES ET TAUX HORAIRES À COMPTER DU 1 <sup>er</sup> JANVIER 2016.....	83
ANNEXE « C-2 »	LISTE DES FONCTIONS EXCLUSIVEMENT AUXILIAIRES ET TAUX HORAIRES À COMPTER DU 1 <sup>er</sup> JANVIER 2017.....	84
ANNEXE « C-3 »	LISTE DES FONCTIONS EXCLUSIVEMENT AUXILIAIRES ET TAUX HORAIRES À COMPTER DU 1 <sup>er</sup> JANVIER 2018.....	85
ANNEXE « C-4 »	LISTE DES FONCTIONS EXCLUSIVEMENT AUXILIAIRES ET TAUX HORAIRES À COMPTER DU 1 <sup>er</sup> JANVIER 2019.....	86
ANNEXE « C-5 »	LISTE DES FONCTIONS EXCLUSIVEMENT AUXILIAIRES ET TAUX HORAIRES À COMPTER DU 1 <sup>er</sup> JANVIER 2020.....	87
ANNEXE « C-6 »	LISTE DES FONCTIONS EXCLUSIVEMENT AUXILIAIRES ET TAUX HORAIRES À COMPTER DU 31 DÉCEMBRE 2021.....	88
ANNEXE « C-7 »	LISTE DES FONCTIONS EXCLUSIVEMENT AUXILIAIRES ET TAUX HORAIRES À COMPTER DU 31 DÉCEMBRE 2022.....	89
ANNEXE « D »	LISTE DES PERSONNES SALARIÉES AUXILIAIRES VISÉES PAR LE PARAGRAPHE 6.06.....	90
ANNEXE « E »	PROCÉDURE DE REMPLACEMENT DU PERSONNEL AUX SERVICES AU PUBLIC DE LA DIVISION DE LA BIBLIOTHÈQUE.....	91
ANNEXE « F »	OCTROI DES BLOCS D'HEURES – BIBLIOTHÈQUE.....	92
ANNEXE « G »	POLITIQUE DE RESPECT DE LA PERSONNE.....	93
ANNEXE « H »	PERSONNES SALARIÉES ÉTUDIANTES.....	101
ANNEXE « I »	CONDITIONS DE TRAVAIL ET AUTRES DISPOSITIONS PARTICULIÈRES RELATIVES AUX PERSONNES SALARIÉES DONT L'EMPLOI EST ASUJETTIS À L'ANNEXE « C » .....	103
ANNEXE « J »	LISTE DES DROITS ACQUIS.....	109
ANNEXE « K »	VÊTEMENTS FOURNIS PAR L'EMPLOYEUR.....	110
ANNEXE « L »	DROIT DE RAPPEL ET DISPOSITIONS DIVERSES DES PERSONNES SALARIÉES AUXILIAIRES OCCUPANT DES FONCTIONS DE L'ANNEXE « B-1 » ET DES PERSONNES SALARIÉES AUXILIAIRES SAISONNIÈRES.....	116
ANNEXE « M »	POLITIQUE DE COMBINAISON DE SCOLARITÉ ET D'EXPÉRIENCE.....	118
ANNEXE « N »	CAHIER DES DESCRIPTIONS DE FONCTIONS.....	120

## ARTICLE 1 BUT DE LA CONVENTION COLLECTIVE ET PARTENARIAT

### 1.01 But de la convention collective

La présente convention collective a pour but de maintenir et de promouvoir des relations harmonieuses entre l'Employeur et les personnes salariées, d'établir et de maintenir des conditions de travail en conséquence et de favoriser le règlement prompt de tout litige qui pourrait survenir entre les parties.

### 1.02 Partenariat

L'Employeur et le Syndicat conviennent de collaborer dans la recherche de solutions reliées à l'amélioration de la productivité au meilleur coût par la mise en place de mécanismes appropriés convenus entre les parties.

## ARTICLE 2 DÉFINITION DES EXPRESSIONS

**2.01** Pour l'application des dispositions de la convention collective, les expressions suivantes ont la signification ci-après indiquée :

- a) **Personne salariée permanente** : signifie toute personne salariée nommée à ce titre, en conformité avec les dispositions de la convention collective, à un poste d'une fonction donnée moyennant un traitement annuel.
- b) **Personne salariée à l'essai** : signifie toute personne salariée nommée à ce titre, en conformité avec les dispositions de la convention collective, pour une période d'essai en vue de la permanence, à une charge continue moyennant un traitement annuel.
- c) **Personne salariée auxiliaire** : signifie toute personne salariée embauchée à ce titre, en conformité avec les dispositions de la convention collective. La personne salariée auxiliaire est assujettie aux dispositions de la convention collective sauf si elle en est expressément exclue.
- d) **Personne salariée** : le terme utilisé dans la convention collective et les annexes inclut la personne salariée permanente, la personne salariée en période d'essai et la personne salariée auxiliaire sous réserve des exclusions prévues aux dispositions de la convention collective.
- e) **Personne salariée étudiante** : signifie toute personne salariée embauchée à ce titre entre le 1<sup>er</sup> mai et le 15 septembre, qui était aux études immédiatement avant son embauche à titre de personne salariée étudiante dans une institution reconnue par le ministère de l'Éducation et qui y est inscrite pour la prochaine année scolaire. La personne salariée étudiante n'est pas couverte par la présente convention collective, sauf en ce qui a trait à l'article 5, les paragraphes 15.01, 15.02 et 15.05 et les dispositions prévues à l'annexe « H ». L'Employeur informe le Syndicat de la période d'embauche prévue de celles-ci ainsi que de la fonction occupée.

### 2.02 Ancienneté

- a) Pour la personne salariée permanente régie par la présente convention collective, l'ancienneté signifie la durée totale en années, en mois et en jours au service de l'Employeur et se calcule selon les modalités prévues au paragraphe 18.01.
- b) Pour la personne salariée auxiliaire, l'ancienneté se calcule selon les modalités prévues au paragraphe 18.02.
- c) Aucune période de travail à titre d'employé d'un autre organisme n'est reconnue pour établir la date d'ancienneté.
- d) Lorsque deux (2) personnes salariées ont la même date d'ancienneté, c'est l'ordre alphabétique du nom de famille qui établit la priorité. Cet ordre est inversé chaque année et la lettre « A » s'applique pour les années paires et la lettre « Z » s'applique pour les années impaires.

### 2.03 Date de service (avantages)

- a) À compter de la signature de la présente convention collective, lors de sa nomination à titre de personne salariée à l'essai en vertu du paragraphe 6.03 de la présente convention collective, le calcul pour établir la durée des vacances de la personne salariée s'établit en tenant compte du nombre d'années ininterrompues de service en qualité de personne salariée.
- b) Ne constitue pas une interruption de service :
  - les absences temporaires avec ou sans traitement excluant la mise à pied ;
  - une période d'invalidité ;
  - une période pendant laquelle la personne salariée n'est pas couverte par la présente convention collective sans quitter le service de l'Employeur.
- c) Aucune période de travail à titre de personne salariée d'un autre organisme n'est reconnue pour établir la durée des vacances.

### 2.04 Mois complet de service

- a) Signifie un (1) mois civil pendant lequel la personne salariée a été rémunérée par l'Employeur pendant plus de la moitié du nombre de jours ouvrables du mois.
- b) Signifie également un (1) mois civil pendant lequel la personne salariée a bénéficié des prestations d'invalidité court terme mentionnées au paragraphe 30.01 pendant plus de la moitié du nombre des jours ouvrables du mois si elle n'a pas été rémunérée par l'Employeur pendant le reste des jours ouvrables de ce mois.
- c) Signifie également un (1) mois civil pendant lequel la personne salariée a été rémunérée par l'Employeur, et a bénéficié des prestations d'invalidité court terme mentionnées au paragraphe 30.01, pour une période totale de plus de la moitié du nombre de jours ouvrables du mois.

### 2.05 Mutation

Signifie le passage par une personne salariée permanente d'un poste à un autre appartenant à la même fonction de son unité administrative d'origine à une autre unité administrative.

### 2.06 Promotion

Signifie le passage par une personne salariée d'un poste de sa fonction actuelle à celui d'une autre fonction appartenant à un groupe de traitement dont le maximum est supérieur à celui du groupe de sa fonction.

### 2.07 Affectation

Signifie le passage, sur une base volontaire, par une personne salariée permanente d'un poste de sa fonction à celui d'une autre fonction dont le maximum de l'échelle de traitement est égal ou inférieur à celui de sa fonction, à condition que son nom soit inscrit sur la liste des personnes éligibles à cette fonction.

### 2.08 Fonction (emploi)

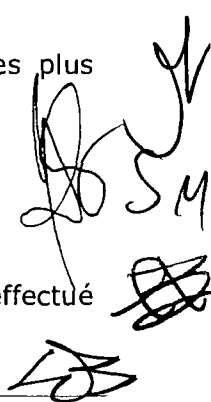
Signifie un poste ou un groupe de postes dont les tâches les plus importantes et les plus significatives sont équivalentes.

### 2.09 Poste ou poste de travail

Signifie l'ensemble des tâches exécutées par une seule personne.

### 2.10 Assignment

Signifie l'attribution d'un poste d'une fonction dont la description correspond au travail effectué par une personne salariée.



### **2.11 Évaluation**

Signifie la détermination de la valeur relative des fonctions à l'intérieur de l'unité d'accréditation en fonction du *Manuel conjoint de classification des emplois*.

### **2.12 Réassignation**

Signifie le passage d'une personne salariée permanente d'un poste de sa fonction actuelle à un poste d'une autre fonction dont le maximum de l'échelle de traitement est égal ou inférieur à celui de sa fonction.

### **2.13 Unité administrative**

Signifie toute subdivision de la structure organisationnelle de l'Employeur.

### **2.14 Chef d'équipe**

Une personne salariée qui, en plus de remplir la fonction qui lui est normalement attribuée en propre, dirige, à la demande de l'employeur deux (2) personnes salariées ou plus, mais moins de neuf (9), tout en demeurant sous la juridiction de son supérieur immédiat cadre ou de son agent(e) principal(e), le cas échéant. Le chef d'équipe peut ne pas être tenu d'accomplir les tâches de sa propre fonction s'il surveille un personnel dispersé.

### **2.15 Traitement périodique**

Signifie le traitement annuel divisé par trois cent soixante-quatre (364) et multiplié par sept (7).

### **2.16 Mise en disponibilité**

Signifie la situation d'une personne salariée permanente dont le poste ou la fonction a été abolie et qui n'a pas été replacée en permanence dans un autre poste.

### **2.17 Transfert**

Signifie le passage par une personne salariée permanente d'un poste de sa fonction à celui d'une autre fonction dont le maximum de l'échelle de traitement est le même que celui de sa fonction.

### **2.18 Nomination temporaire**

Signifie, pour la personne salariée permanente, le passage temporaire à une fonction dont le maximum de l'échelle de traitement est supérieur au sien.

## **ARTICLE 3 DROITS DE LA DIRECTION**

Il est du ressort exclusif de l'Employeur de gérer, de diriger et d'administrer ses affaires en conformité avec ses obligations et de façon compatible avec les stipulations de cette présente convention collective.

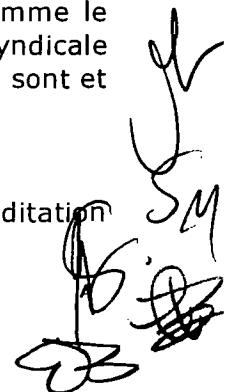
## **ARTICLE 4 ACCRÉDITATION SYNDICALE ET CHAMP D'APPLICATION**

### **4.01 Accréditation syndicale**

L'Employeur reconnaît le Syndicat des fonctionnaires municipaux de Montréal (SCFP) comme le seul représentant et mandataire des personnes salariées assujetties à l'accréditation syndicale émise par la Commission des relations du travail et toutes modifications ou corrections qui sont et qui pourraient y être apportées.

### **4.02 Champ d'application**

La convention collective s'applique à toutes les personnes salariées couvertes par l'accréditation syndicale définie au paragraphe 4.01.



#### **4.03 Travail dévolu aux personnes salariées**

- a) Tout travail dévolu aux personnes salariées couvertes par le paragraphe 4.02 de la convention collective ne peut être effectué par d'autres personnes.
- b) Nonobstant les dispositions de la convention collective, l'Employeur a le droit de participer à des programmes de création d'emploi ou d'insertion en milieu de travail selon les normes de ces programmes. Tout programme ne doit pas durer plus de six (6) mois.
- c) L'Employeur peut utiliser les services d'une personne stagiaire pour une période prédéterminée. Ces stages s'inscrivent dans le cadre de programmes de formation académique et peuvent être rémunérés.

La personne stagiaire est affectée à des tâches pertinentes du programme d'études auquel elle est inscrite et elle est jumelée à une personne salariée ou supervisée directement par un représentant de l'Employeur.

L'Employeur informe le Syndicat de la présence de toute personne stagiaire et de la période prédéterminée du stage.

- d) L'Employeur peut utiliser, du 1<sup>er</sup> mai au 15 septembre, les services d'une personne salariée étudiante selon les dispositions prévues à l'alinéa 2.01 e).

### **ARTICLE 5 RÉGIME SYNDICAL, LIBÉRATIONS SYNDICALES ET INFORMATIONS**

#### **5.01 Cotisation syndicale**

Toute personne salariée assujettie à la convention collective doit, comme condition d'embauche et du maintien de son emploi, consentir à la retenue par l'Employeur dès sa première paie d'une somme équivalente à la cotisation normale fixée par le Syndicat.

#### **5.02 Démission du syndicat**

Toute personne salariée assujettie à la convention collective qui est ou devient membre en règle du Syndicat doit demeurer membre en règle du Syndicat pendant toute la durée de la convention collective. Elle peut démissionner du Syndicat durant la période permise par les dispositions appropriées du *Code du travail (L.R.Q., c. C-27)* concernant les périodes de demande d'accréditation.

#### **5.03 Remise des sommes**

L'Employeur fait remise mensuellement au Syndicat des sommes perçues en vertu du paragraphe 5.01.

#### **5.04 Libérations syndicales**

Toute personne salariée absente pour libération syndicale, suivant une disposition de la présente convention collective, ne perd aucun de ses droits prévus à la convention collective.

L'Employeur accorde ces libérations à la condition que l'absence n'affecte pas de façon sérieuse le bon fonctionnement de l'unité administrative de la personne salariée à libérer.

#### **a) Demande de libération syndicale**

1. Un (1) représentant syndical, une (1) représentante syndicale ou une (1) personne salariée qui s'absente pour activités syndicales autrement qu'en vertu de l'alinéa 5.04 j) ou k), doit remplir le formulaire de demande de permission d'absence pour activités syndicales. Ce formulaire, dûment complété par le Syndicat, doit être remis aux Ressources humaines de l'Employeur au moins trois (3) jours ouvrables avant le début de l'absence, à moins de circonstances exceptionnelles.

2. Pour les cas urgents, un avis verbal est transmis par le Syndicat au supérieur immédiat concerné ou supérieure immédiate concernée et aux Ressources humaines de l'Employeur. Cependant, le formulaire doit être dûment rempli et acheminé aux Ressources humaines de l'Employeur dans les vingt (20) jours du début de l'absence.
3. Lorsque l'absence du représentant syndical se prolonge de semaine en semaine, le Syndicat doit acheminer aux Ressources humaines de l'Employeur un nouveau formulaire de demande de permission d'absence syndicale dûment rempli pour chaque prolongation.

**b) Banque de libérations syndicales**

L'Employeur accorde mille sept cent cinquante (1750) heures ouvrables d'absence pour la durée de la convention avec rémunération pour l'ensemble des personnes salariées désignées par le Syndicat pour les raisons suivantes :

- pour activités syndicales ;
- pour participer aux congrès et aux autres rencontres du Syndicat.

Après épuisement des heures d'absence prévues au paragraphe précédent et après entente avec les Ressources humaines de l'Employeur, les personnes salariées désignées par le Syndicat peuvent s'absenter du travail avec salaire et le Syndicat rembourse à l'Employeur le montant de la rémunération correspondant à l'absence.

**c) Délégation – congrès syndical**

Un maximum de deux (2) personnes salariées de la Ville de Pointe-Claire peut être autorisé à assister à un congrès syndical en vertu de l'alinéa 5.04 b).

**d) Congé pour affaires syndicales**

Tout représentant syndical qui est une personne salariée active de la Ville de Pointe-Claire peut s'absenter de son travail, aux frais du Syndicat, pour la période de temps requise afin d'assister aux assemblées du comité exécutif, du conseil de direction, du conseil général ou aux assemblées générales.

**e) Élection syndicale**

1. La personne salariée déléguée comme préposée d'élection syndicale peut s'absenter de son travail le jour de la tenue du scrutin. Le Syndicat rembourse à l'Employeur le montant de la rémunération correspondant à l'absence de la personne salariée.
2. La personne salariée dont la majorité des heures de travail chevauchent les heures d'ouverture des bureaux de votation ou pour qui une absence était déjà prévue peut, aux heures déterminées par son supérieur immédiat, s'absenter un maximum d'une (1) heure sans perte de rémunération afin d'enregistrer son vote, soit par anticipation pour celui en absence ou le jour même des élections syndicales générales ou complémentaires aux postes de direction du Syndicat (Président, Secrétaire général, Vice-président, Trésorier-archiviste et Directeur).
3. Cependant, le Syndicat doit aviser les Ressources humaines de l'Employeur au moins dix (10) jours avant la date de l'élection et fournir une liste des personnes salariées ayant droit de vote.
4. L'Employeur reconnaît comme représentant du Syndicat les personnes salariées élues ou nommées à ce poste. Le Syndicat doit fournir à l'Employeur la liste des personnes salariées élues ou nommées à un poste de représentant du Syndicat dans les trente (30) jours suivants l'élection ou la nomination d'une personne salariée à un tel poste. L'avis du Syndicat doit préciser le titre du poste pour lequel la personne salariée a été élue ou nommée ainsi que le groupe de personnes salariées pour lequel elle est autorisée à agir.

**f) Griefs**

Une personne salariée représentante autorisée du Syndicat peut, après en avoir avisé son supérieur immédiat ou supérieure immédiate concernée, s'absenter de son travail, sans perte de rémunération, pour discuter de griefs avec les représentants de l'Employeur. Ces mêmes dispositions s'appliquent lors de rencontres convoquées par les représentants de l'Employeur.

Après entente avec le supérieur immédiat ou supérieure immédiate concernée de la personne salariée concernée, les représentants syndicaux et/ou conseillers syndicaux (maximum de deux (2) personnes) ont le droit de la rencontrer. La rencontre doit se faire dans un endroit déterminé par le supérieur immédiat ou supérieure immédiate concernée de la personne salariée en question, et ce, sans perte de rémunération. Aucun temps supplémentaire ne peut toutefois être réclamé faisant suite à une telle rencontre. Ce droit doit être exercé de façon raisonnable.

**g) Recours**

Lors de l'audition d'un grief, une (1) personne salariée représentante syndicale peut y assister sans perte de rémunération si sa présence est requise par le Syndicat. En outre, lors de l'audition du grief, la personne salariée plaignante peut s'absenter de son travail sans perte de rémunération.

Lors de l'audition d'une plainte logée par une personne salariée devant un tribunal administratif (CRT, CSST, CLP, TAQ), une (1) personne salariée représentante syndicale peut y assister, aux frais du Syndicat, si sa présence est requise par le Syndicat. En outre, lors de l'audition de ladite plainte, la personne salariée plaignante peut s'absenter de son travail sans perte de rémunération.

**h) Négociations**

Au moment des rencontres de négociation, de conciliation ou de toute autre rencontre conjointe de relations de travail entre l'Employeur et le Syndicat, un maximum de deux (2) personnes salariées représentant la partie syndicale peuvent assister aux réunions sans perte de rémunération.

Pour chaque journée consacrée à une (1) rencontre, un maximum d'une (1) journée de préparation est accordée aux personnes salariées représentantes syndicales sans perte de rémunération jusqu'à épuisement de la banque prévue à l'alinéa 5.04 b).

**i) Fiduciaire au Comité du régime de retraite**

La personne salariée siégeant comme fiduciaire au Comité du régime de retraite des employés et employées de Pointe-Claire peut s'absenter de son travail, sans perte de rémunération, lors des réunions de ce comité.

**j) Poste au SCFP**

La personne salariée peut obtenir un congé sans traitement pour occuper un poste au sein du Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP). Cette personne salariée conserve l'ancienneté acquise lors de son départ et continue de l'accumuler comme si elle était demeurée au service de l'Employeur. Lorsque la personne salariée cesse d'occuper un poste au sein du Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP), l'Employeur est tenu de la réintégrer dans sa fonction ou une fonction équivalente. Ce privilège n'est accordé qu'à un maximum d'une (1) personne salariée en tout temps. Le Syndicat doit aviser l'Employeur par écrit au moins trente (30) jours ouvrables avant la fin de la période de libération de la personne salariée.

Lorsqu'une personne salariée est libérée de son emploi en vertu du présent paragraphe, le solde de vacances à son crédit est préservé, mais ne peut être utilisé et aucun crédit de vacances ne lui est accordé pendant cette période. Lorsque la personne salariée réintègre son emploi, le crédit de vacances ainsi préservé est reporté dans sa banque.

Au 1<sup>er</sup> mai suivant sa réintégration, la personne salariée se voit octroyer un plein crédit de vacances.

**k)** Sur demande du Syndicat, l'Employeur libère un maximum d'une (1) personne salariée de son emploi pour occuper un poste syndical.

1. L'Employeur paie à la personne salariée libérée son traitement et toutes les primes rattachées à sa fonction à chaque période de paie.
2. L'Employeur prélève du chèque de paie de la personne salariée libérée sa cotisation à la caisse de retraite.
3. La période de temps durant laquelle la personne salariée est libérée compte parmi ses années de service aux fins de la caisse de retraite et de l'ancienneté.
4. La personne salariée libérée conserve ses droits à l'assurance salaire et à l'assurance-vie collective et les droits de la convention collective, à l'exclusion du paiement des vacances, des jours fériés, des heures de congé mobile, des jours de congé mentionnés au paragraphe 27.02 et de l'application des dispositions du paragraphe 19.06 (nomination temporaire).
5. Le Syndicat doit aviser l'Employeur par écrit, au moins trente (30) jours ouvrables avant l'expiration de la période de libération de la personne salariée. Celle-ci réintègre alors sa fonction ou une fonction équivalente et reçoit le traitement qu'elle aurait reçu si elle était demeurée en service continu dans cette fonction.
6. La personne salariée libérée continue d'accumuler à son crédit les heures de maladie auxquelles elle a droit.

Sur présentation d'un compte, le Syndicat s'engage à rembourser à l'Employeur les sommes suivantes :

- le traitement de la personne salariée libérée et toute prime rattachée à la fonction ;
- la cotisation de l'Employeur à la caisse de retraite et à la Régie des rentes du Québec (RRQ) ;
- le montant déboursé par l'Employeur pour l'assurance salaire, l'assurance-vie et pour le régime d'assurance-maladie du Québec et le Régime québécois d'assurance parentale (RQAP) ;
- le montant déboursé par l'Employeur pour l'assurance-emploi et pour la Commission de la santé et de la sécurité du travail du Québec (CSST) ;
- toute autre somme que l'Employeur serait appelé à payer en vertu d'une loi ;
- au cours du mois de mai de chaque année, le montant d'argent représentant le nombre d'heures de maladie accumulées par la personne salariée libérée au cours de la période du 1<sup>er</sup> mai au 30 avril ;
- une somme équivalant à dix pour cent (10 %) du compte transmis par l'Employeur pour tenir lieu de dépenses administratives encourues.

#### **5.05 Information transmise au Syndicat**

**a)** L'Employeur transmet au Syndicat :

1. copie de tout avis de concours pour une fonction régie par la présente convention ;
2. copie de la liste des personnes éligibles à une fonction régie par la présente convention ;
3. copie de toute décision relative à la création ou à l'abolition de postes ou de fonction

4. copie de toute décision relative à la nomination, l'affectation, la promotion, la mutation, la suspension ou le congédiement d'une personne salariée ;
5. copie de toute correspondance s'adressant aux personnes salariées émanant de l'Employeur concernant les relations de travail avec le personnel et ayant un lien avec la convention collective ;
6. copie des spécifications établies par l'Employeur ainsi que leur mise à jour pour toute fonction prévue à l'annexe « B » ; les spécifications d'une fonction sont les connaissances, les habiletés et les aptitudes requises pour cette fonction ;
7. deux (2) fois l'an, soit entre le premier (1<sup>er</sup>) et le quinze (15) février et entre le premier (1<sup>er</sup>) et le quinze (15) octobre, liste des personnes salariées, de leurs affectations permanentes et de leurs principales affectations temporaires ;
8. les informations sur les cotisations syndicales payées par les personnes salariées ;
9. les informations relatives à l'embauche de personnes salariées étudiantes conformément à l'alinéa 2.01 e).

b) Les informations ci-dessus mentionnées doivent être transmises au Syndicat dès que disponibles en format papier ou en fichiers électroniques.

#### **5.06 Local syndical**

L'Employeur maintient à la disposition du Syndicat un bureau fermé avec mobilier et téléphone pour les usages du Syndicat, et ce, dans les locaux de l'Employeur.

#### **5.07 Location de salle**

L'Employeur met à la disposition du Syndicat, afin de pouvoir y réunir toutes les personnes salariées de l'unité d'accréditation, une (1) salle dans les locaux de l'Employeur, le tout sujet à disponibilité. Le Syndicat doit en faire la demande aux Ressources humaines de l'Employeur cinq (5) jours à l'avance et s'engage à remettre les locaux dans le même état de propreté qu'à son arrivée.

### **ARTICLE 6 STATUTS**

#### **6.01 Statut des personnes salariées**

Aucune personne salariée appelée à accomplir pour l'Employeur des tâches d'une fonction couverte par la présente convention ne peut avoir de statut autre que celui de « personne salariée permanente », de « personne salariée à l'essai », de « personne salariée auxiliaire » ou de « personne salariée étudiante ».

#### **6.02**

Tout document relatif à l'embauche d'une personne salariée doit mentionner le statut qui lui est conféré.

#### **6.03 Période d'essai en vue de la permanence**

a) La personne salariée à l'essai embauchée à une charge continue moyennant un traitement annuel, est nommée en permanence à cette fonction si elle a terminé une période d'essai de six (6) mois à la satisfaction de l'Employeur et si elle a, avant cette période, passé un examen médical concluant que son état de santé est compatible avec les exigences du poste pour lequel elle a été embauchée. Si l'Employeur met un terme à la période d'essai de cette personne salariée, celle-ci cesse d'occuper ce poste et est immédiatement remerciée de ses services. Cette décision ne peut faire l'objet d'un grief ou d'un arbitrage.

Lorsque la personne salariée à l'essai remplit plus d'une (1) fonction, sa nomination en permanence est effective dans la fonction pour laquelle elle a été embauchée à la Ville.

Si l'Employeur met un terme à la période d'essai d'une personne salariée à l'essai parce qu'il juge qu'elle n'a pas les connaissances ou les aptitudes professionnelles nécessaires

pour cette fonction, celle-ci perd son droit de rappel pour cette fonction, mais conserve tous ses autres droits et privilèges de personne salariée auxiliaire, le cas échéant. Cette décision ne peut faire l'objet d'un grief ou d'un arbitrage.

Toute absence de dix (10) jours ouvrables et plus, sauf pour vacances annuelles, prolonge d'autant la période d'essai.

- b) En tout temps, cette période peut être prolongée pour une période n'excédant pas trois (3) mois sur rapport du ou de la gestionnaire responsable. Les raisons sont fournies au Syndicat. Cette décision ne peut faire l'objet d'un grief ou d'un arbitrage.
- c) La personne salariée auxiliaire qui, dans l'année précédant immédiatement sa nomination à titre de personne salariée à l'essai occupait le poste dans lequel elle est nommée, voit sa période d'essai prévue à 6.03 a) réduite du nombre de semaines pendant lesquelles elle a occupé ce poste. Toutefois, la période d'essai ainsi déterminée ne peut être inférieure à huit (8) semaines.

#### **6.04 Période d'essai de la personne salariée auxiliaire**

- a) La personne salariée auxiliaire qui, à l'intérieur d'une période de douze (12) mois consécutifs, a travaillé huit cent quarante (840) heures à temps régulier dans une (1) fonction régie par la présente convention collective est réputée avoir terminé sa période d'essai auxiliaire.
- b) Si l'Employeur met fin à la période d'essai auxiliaire d'une personne salariée auxiliaire, celle-ci cesse d'occuper cette fonction. Cette décision ne peut faire l'objet d'un grief ou d'un arbitrage.

#### **6.05 Embauche de personnes salariées auxiliaires**

L'Employeur peut embaucher une personne salariée auxiliaire dans les cas suivants :

- a) pour occuper une fonction des annexes « C-1 » à « C-6 » ;
- b) pour remplacer une personne salariée permanente absente de son poste pour un des motifs prévus à la présente convention collective ;
- c) pour accomplir un travail de nature saisonnière ;
- d) pour combler un (1) poste devenu vacant et qui n'a pu être comblé suite à l'application du paragraphe 19.05 ou 19.06 ;
- e) pour accomplir un travail qui ne requiert pas l'embauche d'une personne salariée auxiliaire en vertu des alinéas précédents et ce, pour une durée maximale de mille huit cent vingt (1820) heures régulières annuellement dans un (1) poste donné ou pour une durée maximale de mille neuf cent quatorze (1 914) heures régulières annuellement dans un (1) poste de Préposé ou Préposée aux télécommunications de la Direction inspection – sécurité publique.

#### **6.06**

La personne salariée auxiliaire qui a travaillé mille deux cent quarante-huit (1 248) heures ou plus dans une (1) année civile bénéficie, au 1<sup>er</sup> janvier suivant et au prorata de ses heures travaillées, des avantages prévus pour les personnes salariées permanentes aux clauses suivantes :

paragraphe 24.02	Crédit d'heures de maladie et délai de carence
alinéa 26.02 d) :	Vacances
alinéa 27.06 a) :	Paiement et remise de congés
paragraphe 28.09 :	Congé parental partiel
paragraphe 28.10 :	Régime de prestations supplémentaires d'assurance parentale
paragraphe 28.12 :	Congé sans traitement
paragraphe 28.13 :	Banque globale de temps
article 30.01 :	Régime d'assurances
Annexe « M » :	Politique de combinaison de scolarité et d'expérience

La personne salariée auxiliaire dont le nom apparaît à l'annexe « D » bénéficie de ces mêmes avantages à compter de la signature de la présente convention collective.

Une fois acquis, les avantages prévus aux deux (2) alinéas précédents sont maintenus, et ce, pour la durée de l'emploi de la personne salariée auxiliaire.

Le calcul des avantages ne tient pas compte des heures supplémentaires travaillées.

#### **6.07**

L'embauche de toute personne salariée auxiliaire par l'Employeur ne doit pas avoir pour but de restreindre le nombre de postes permanents.

#### **6.08**

Lorsqu'un poste devient vacant suite à la mise à pied d'une personne salariée auxiliaire pour raison de manque de travail, l'Employeur ne peut embaucher une autre personne salariée pour combler ce poste avant qu'une période de trois (3) mois ne se soit écoulée.

### **ARTICLE 7 PRÉSÉANCE DE LA CONVENTION COLLECTIVE**

#### **7.01**

L'Employeur ne peut, par règlement, par résolution ou autrement, déroger aux dispositions de la convention collective.

#### **7.02**

Aucune entente particulière relative à des conditions de travail différentes de celles prévues dans la convention collective n'est valable à moins qu'elle n'ait reçu l'approbation écrite de la part des Ressources humaines de l'Employeur et du Syndicat.

#### **7.03**

Lorsque l'Employeur doit assujettir une personne salariée à des conditions de travail non prévues dans cette convention, il doit en discuter au préalable avec le Syndicat. À défaut d'entente entre les parties, ces conditions entrent en vigueur au moment déterminé par l'Employeur, mais le Syndicat peut soumettre le cas aux deuxième et troisième étapes du mode de règlement des griefs.

### **ARTICLE 8 DROITS ACQUIS**

À moins d'une stipulation expresse contraire de la présente convention, la personne salariée conserve tous les privilèges, avantages et droits acquis dont elle jouit actuellement apparaissant à l'annexe « J ». Cependant, la convention collective prime pour fins d'interprétation.

### **ARTICLE 9 STRUCTURE ADMINISTRATIVE**

#### **9.01 Règles en cas de division, fusion ou changement de structures**

Dans le cas où, par législation ou autrement, il y a division, fusion ou changement des structures juridiques de l'Employeur, la personne salariée régie par les présentes conserve tous les droits, privilèges et avantages dont elle jouit en vertu de la convention collective. De plus, les droits acquis par la personne salariée sous l'empire des lois actuelles du travail ou découlant de la convention collective sont respectés en cas de division, fusion ou changement de structures juridiques de l'Employeur.



## **9.02 Intégration d'une personne salariée dans l'unité d'accréditation**

Sous réserve de toute disposition législative applicable, advenant le cas où, par législation ou autrement, à la suite d'un transfert de juridiction ou de compétence, il y a intégration d'une personne salariée dans l'unité d'accréditation syndicale définie au paragraphe 4.01, l'Employeur convient de négocier au préalable avec le Syndicat les modalités de cette intégration.

## **9.03 Structure des unités administratives**

Une copie de la structure administrative en vigueur est remise au Syndicat dans les trente (30) jours de la signature de la convention collective. Une copie à jour au 1<sup>er</sup> janvier est remise au Syndicat dans les soixante (60) jours du début de l'année. Toute modification à la structure en place au 1<sup>er</sup> janvier doit être remise au Syndicat trente (30) jours de la date de la décision.

## **ARTICLE 10 TRAVAIL À FORFAIT**

### **10.01**

- a) Tout travail actuellement dévolu aux personnes salariées couvertes par l'accréditation syndicale doit continuer d'être effectué par ces personnes salariées.
- b) Cependant, l'Employeur peut donner à contrat un travail ou service exécuté présentement par une personne salariée assujettie à l'accréditation syndicale et à la convention collective dans le seul cas où de telles personnes salariées ne sont pas disponibles en nombre suffisant ou ne possèdent pas l'expertise suffisante pour effectuer ce travail ou service et que cette situation ne peut être corrigée dans un délai raisonnable.

Néanmoins, l'Employeur peut octroyer un contrat ponctuel s'il n'a pas l'outillage, l'équipement ou le matériel nécessaire ou adéquat pour accomplir le travail ou service requis.

Un tel contrat ne doit pas avoir pour effet d'abolir un poste permanent ou d'entraîner une mise à pied ou de réduire le nombre d'heures régulières normalement effectuées par les personnes salariées.

- c) Nonobstant ce qui précède, les activités attribuées à contrat à des tiers et le travail confié à des personnes bénévoles qui étaient, antérieurement à la signature de la présente convention collective, attribués ou confiés par l'Employeur peuvent continuer d'être attribués ou confiés par celui-ci.
- d) Dans le cas de griefs relatifs à l'application du présent article soumis à l'arbitrage, le fardeau de la preuve incombe à l'Employeur.

## **ARTICLE 11 ABOLITION DE FONCTIONS ET DE POSTES**

### **11.01**

La personne salariée permanente qui remplit adéquatement les attributions et les responsabilités qui lui incombent ne peut être démise de son emploi.

### **11.02**

- a) L'Employeur a le droit d'abolir tout poste ou toute fonction.
- b) Lorsque l'Employeur abolit un poste permanent, il doit réassigner la personne salariée titulaire de ce poste le cas échéant à un poste de sa fonction ou d'une fonction équivalente, et ce, sans perte de traitement et autre avantage dont elle jouit en vertu de la présente convention collective.

Tant et aussi longtemps que la personne salariée permanente affectée par cette abolition n'est pas réassignée dans une fonction équivalente ou latérale convenable, son poste ne peut être aboli.

- c) Si l'Employeur le juge nécessaire, il donne, durant les heures de travail, la formation requise à la personne salariée réassignée dans une autre fonction.

### 11.03

La personne salariée assignée ou réassignée en raison de l'abolition d'un poste ou d'une fonction conserve les privilèges rattachés à sa fonction d'origine si celle-ci est réévaluée en raison d'un grief déposé avant ladite abolition, ou si celle-ci fait l'objet d'une étude au comité mixte d'évaluation et que les tâches des personnes salariées sont modifiées avant ladite abolition, ou si celle-ci est évaluée à la suite d'un grief qui a pris naissance avant ladite abolition.

### 11.04

Aucune personne salariée n'est remerciée de ses services ou mis à pied, ni ne subit de baisse de traitement par suite ou à l'occasion d'améliorations techniques ou technologiques, ou de transformations ou modifications quelconques dans la structure et dans le système administratif de l'Employeur ainsi que dans les procédés de travail.

## ARTICLE 12 AIDE JURIDIQUE

### 12.01

- a) Sous réserve des alinéas b) et c), l'Employeur assume, à ses frais, la défense d'une personne salariée poursuivie devant les tribunaux en raison d'événements survenus dans l'exercice ou en conséquence de l'exercice de son travail et convient de l'indemniser de toute obligation, jugement ou frais résultants d'une telle poursuite, à la condition toutefois que les actes reprochés à la personne salariée ne constituent pas une faute lourde. Aux fins du présent article, l'Employeur se réserve le choix du ou des procureurs devant représenter la personne salariée poursuivie. Cependant, la personne salariée peut s'adjoindre à ses frais un (1) ou des procureurs de son choix.
- b) Dans le cas où une personne salariée fait usage, dans l'exercice de son travail, avec l'assentiment de l'Employeur, d'un véhicule automobile appartenant à l'Employeur ou loué par celui-ci, l'Employeur s'engage à tenir cette personne salariée indemne de la réclamation d'un tiers en raison de dommages causés par l'usage de ce véhicule automobile, sauf si cette personne salariée est reconnue coupable d'une infraction au Code criminel (L.R. 1985, ch. C-46) reliée à l'usage de ce véhicule automobile.
- c) La protection prévue à l'alinéa précédent est également accordée par l'Employeur à la personne salariée qui, dans l'exercice de son travail et avec l'assentiment de l'Employeur, est passagère d'un véhicule automobile appartenant à l'Employeur ou loué par ce dernier.
- d) Dans le cas où une personne salariée fait usage, dans l'exercice de son travail, avec l'assentiment de l'Employeur en en conformité avec 32.02, de son propre véhicule automobile, l'Employeur s'engage à tenir ladite personne salariée indemne de la réclamation d'un tiers en raison de dommages causés par l'usage de ce véhicule automobile, mais seulement si cette personne salariée n'est pas reconnue coupable d'une infraction au Code criminel reliée à l'usage de ce véhicule automobile.
- e) Dans le cas où une personne salariée désirerait poursuivre, avec l'assistance de l'Employeur, devant les tribunaux, une personne, à la suite d'événements survenus dans l'exercice ou en conséquence de l'exercice de son travail, le Syndicat peut soumettre son cas au Comité conjoint de relations de travail. La décision de l'Employeur est finale et ne peut faire l'objet d'un grief.

## **ARTICLE 13 COMITÉ CONJOINT DE RELATIONS DE TRAVAIL**

### **13.01**

L'Employeur et le Syndicat conviennent de maintenir un comité conjoint de relations de travail qui est composé de deux (2) personnes représentantes de l'Employeur et de deux (2) personnes salariées représentantes du Syndicat.

Le comité discute de toute problématique découlant de l'application de la convention collective ainsi que des relations de travail, à l'exception de tout sujet relatif à la santé et à la sécurité du travail.

Les parties peuvent s'adjoindre d'autres personnes à titre consultatif. Les honoraires de ces personnes sont à la charge de la partie qui a requis leurs services.

### **13.02**

Le comité se réunit pendant les heures normales de travail et les personnes salariées représentantes du Syndicat y siègent sans perte de rémunération.

Ce comité se réunit sur demande écrite de l'une ou l'autre des parties et adopte toute procédure qu'il juge opportune pour sa régie interne.

## **ARTICLE 14 COMMUNICATION SYNDICALE**

### **14.01**

Dans les bureaux où travaille au moins une (1) personne salariée, le Syndicat affiche des avis relatifs à ses affaires syndicales, sociales et culturelles en utilisant le tableau d'affichage prévu à cet effet.

### **14.02**

Le Syndicat transmet aux Ressources humaines de l'Employeur copie de tout document affiché.

## **ARTICLE 15 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

### **15.01**

L'Employeur s'engage à maintenir des conditions de travail adéquates qui respectent la santé, la sécurité et l'intégrité physique et psychologique des personnes salariées.

Il s'engage par le fait même à maintenir des conditions convenables de sécurité, d'hygiène, d'aération, de chauffage, d'humidité et d'éclairage dans les endroits de travail.

### **15.02**

Lorsque nécessaire, l'Employeur doit immédiatement donner les premiers secours lorsque c'est possible et, s'il y a lieu, faire transporter, à ses propres frais, chez le médecin le plus proche ou à l'hôpital, les personnes salariées victimes d'un accident du travail ou celles devenues subitement et gravement malades durant l'horaire de travail.

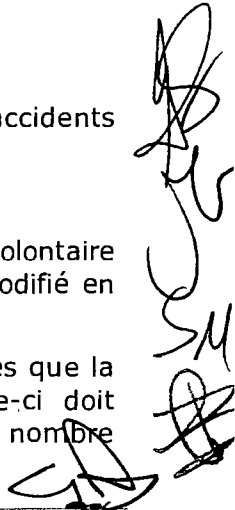
### **15.03**

L'Employeur fait rapport aux membres du Comité de santé et de sécurité du travail des accidents de travail qui se sont produits au cours du mois écoulé.

### **15.04 Secouriste en milieu de travail**

Nonobstant les dispositions contraires ou incompatibles, la personne salariée qui se porte volontaire pour suivre le cours de secourisme offert dans le cadre de son travail voit son horaire modifié en fonction des heures auxquelles le cours de secourisme est dispensé.

Lorsque la durée du cours de secourisme est inférieure ou supérieure au nombre d'heures que la personne salariée aurait normalement travaillées, compte tenu de son horaire, celle-ci doit effectuer l'équivalent du nombre d'heures manquant ou peut reprendre l'équivalent du nombre



d'heures en trop à une date ultérieure, après entente avec son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate.

Lorsque la personne salariée doit suivre le cours de secourisme une journée où elle est en congé hebdomadaire, celle-ci est également autorisée à reprendre le congé à une date ultérieure après entente avec son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate.

Une trousse de premiers soins est fournie par la Ville de Pointe-Claire aux endroits déterminés par le comité.

### **15.05 Notion d'établissement**

Les parties s'entendent que le certificat d'accréditation tient lieu d'établissement pour le fonctionnement en santé et sécurité du travail et que toutes les activités de l'Employeur reliées au certificat d'accréditation sont couvertes par le présent article.

### **15.06 Comité de santé et de sécurité du travail**

#### **a) Composition et désignation**

L'Employeur et le Syndicat conviennent de créer et de maintenir un Comité en santé et sécurité du travail, composé de deux (2) représentants de l'Employeur et de deux (2) représentants du Syndicat dont au moins un (1) est une personne salariée, afin que soient pris paritairement en considération les problèmes de santé et de sécurité du travail et que des recommandations soient transmises à l'Employeur.

Les parties peuvent s'adjoindre d'autres personnes à titre consultatif. Les honoraires de ces personnes sont à la charge de la partie qui a requis leurs services.

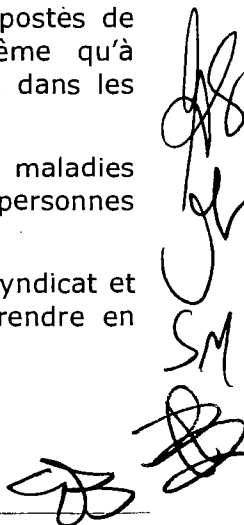
#### **b) Fréquence des réunions**

Ce comité se réunit pendant les heures normales de travail, à raison de quatre (4) fois par année, ou selon le besoin en cas d'urgence. Les représentants du Syndicat y siègent sans perte de rémunération et sont réputés au travail lors des réunions.

#### **c) Mandat du comité**

Le Comité en santé et sécurité du travail a comme mandat :

1. De recommander le médecin responsable des services de santé.
2. De recommander l'approbation ou non du ou des programme(s) de santé élaboré(s) dans l'établissement.
3. De recommander l'établissement des programmes de formation et d'information en matière de santé et sécurité du travail, soit les objectifs généraux, les catégories de personnes salariées visées, la liste des activités et enfin, les échéances et les critères d'évaluation.
4. De recommander les moyens et les équipements de protection individuelle tout en étant conformes aux règlements.
5. De participer à l'identification et à l'évaluation des risques reliés aux postes de travail et au travail exécuté par les personnes salariées de même qu'à l'identification des contaminants et des matières dangereuses présents dans les milieux de travail couverts par le comité.
6. De prendre connaissance des registres des accidents du travail, des maladies professionnelles et des événements qui auraient pu en causer aux personnes salariées couvertes par le comité.
7. De recevoir les suggestions et les plaintes des personnes salariées, du Syndicat et de l'Employeur relatives à la santé et à la sécurité du travail, les prendre en considération, les conserver et y répondre.



8. De faire les recommandations suite aux enquêtes effectuées sur les événements qui ont causé ou auraient été susceptibles de causer un accident ou une maladie professionnelle et de les transmettre à l'Employeur.
9. D'étudier les rapports d'inspection effectués dans le milieu du travail.
10. D'étudier les informations statistiques produites par le médecin responsable, le Centre local de services communautaires (CLSC) et la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST).

**d) Documentation**

À chacune des réunions, le comité doit adopter le procès-verbal de sa réunion précédente. Les procès-verbaux sont préparés par les représentants de l'Employeur et doivent être consignés dans un registre prévu à cette fin et conservés dans un endroit déterminé par le Comité.

La personne responsable de la santé et la sécurité à la Ville s'assure de fournir les documents nécessaires aux discussions du Comité.

**15.07 Représentant ou représentante à la prévention**

**a) Désignation**

Les représentants et représentantes à la prévention du Syndicat sont choisis par le Syndicat.

Les représentants et représentantes à la prévention de la Ville sont choisis par l'Employeur.

**b) Libération**

Les représentants et représentantes à la prévention bénéficient d'une libération conformément à l'alinéa 15.06 b) afin de leur permettre d'exercer les fonctions qui leur sont dévolues.

**ARTICLE 16 MESURES DISCIPLINAIRES ET ADMINISTRATIVES**

**16.01**

Aucun rapport défavorable, aucun avis administratif qui lui est spécifiquement adressé, aucun rapport d'évaluation, aucune mesure disciplinaire ne doit être versée au dossier de la personne salariée sans que cette dernière n'en ait reçu copie au préalable et qu'elle n'ait été appelée à certifier par sa signature qu'elle l'a reçue. Si elle refuse de signer, l'Employeur n'est pas tenu de se conformer à cette obligation.

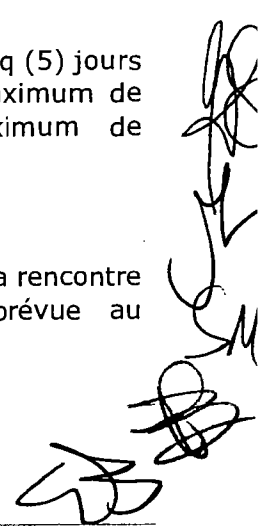
Tout rapport défavorable, avis administratif, rapport d'évaluation et mesure disciplinaire doit être transmis au Syndicat dans les meilleurs délais.

**16.02**

La personne salariée qui reçoit une mesure disciplinaire peut comparaître dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception par le Syndicat de cette mesure écrite, devant un maximum de deux (2) représentants de l'Employeur, accompagnée, si elle désire, d'un maximum de deux (2) représentants du Syndicat.

**16.03**

Dans la mesure où un représentant syndical ou une représentante syndicale est présent à la rencontre prévue au paragraphe 16.02, cette rencontre constitue la pré-étape de grief prévue au paragraphe 21.02.



#### **16.04**

Si la procédure décrite au paragraphe 16.02 n'a pas été suivie, il y a défaut de forme et aucun des rapports ou avis versés au dossier ne peut être invoqué contre la personne salariée concernée.

#### **16.05**

Les mesures disciplinaires antérieures ou les rapports défavorables antérieurs d'une personne salariée ne peuvent être invoqués si la dernière mesure disciplinaire ou le dernier rapport date de plus de vingt-quatre (24) mois. Au sens du présent paragraphe, un rapport d'évaluation n'est pas traité comme un rapport défavorable.

#### **16.06**

Une personne salariée qui fait l'objet d'une mesure disciplinaire ou d'une mesure administrative consistant en une rétrogradation, une suspension ou un congédiement, peut faire un grief conformément au mode de règlement des griefs prévu à l'article 21.

#### **16.07**

Une suspension n'interrompt pas le service continu de la personne salariée.

#### **16.08**

La personne salariée désirant consulter son dossier personnel en fait la demande écrite aux Ressources humaines de l'Employeur qui lui fixent un rendez-vous à cette fin dans les cinq (5) jours ouvrables suivants. Cette consultation se fait en présence d'un représentant des Ressources humaines de l'Employeur. La personne salariée peut se présenter à ce rendez-vous accompagnée d'un représentant syndical ou d'une représentante syndicale.

#### **16.09**

Aucune action disciplinaire ne peut être prise à la suite d'une plainte portée par une personne autre qu'un représentant ou une représentante syndicale de l'Employeur, à moins qu'une enquête préalable n'ait prouvé la véracité des faits allégués par ladite personne.

### **ARTICLE 17 SEMAINE ET HEURES DE TRAVAIL**

#### **17.01**

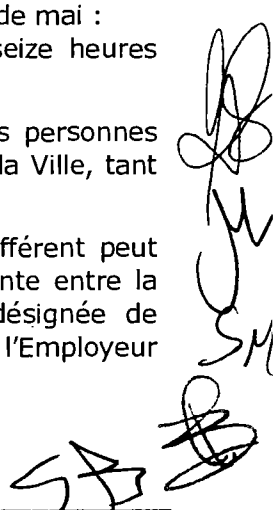
Ce paragraphe s'applique exclusivement aux emplois régis sous l'Annexe « B » de la présente convention collective.

a) La semaine normale de travail de toute personne salariée est de trente-cinq (35) heures réparties en cinq (5) jours ouvrables de sept (7) heures par jour. Elle s'étend du dimanche au samedi.

#### **b) Horaire régulier**

- i. Pour la période comprise entre l'Action de grâce et le premier (1<sup>er</sup>) lundi de mai :
  - du lundi au vendredi inclusivement, de huit heures trente (8h30) à seize heures trente (16h30) moins une (1) heure pour le repas.
  - le jeudi, de onze heures (11h00) à dix-neuf heures (19h00), pour les personnes salariées « Préposés(e) au comptoir de services » selon les besoins de la Ville, tant que cette dernière maintient ce service.

À la demande de la personne salariée, un aménagement de travail différent peut être implanté en tenant compte des besoins opérationnels, après entente entre la personne salariée et le représentant désigné ou la représentante désignée de l'Employeur. Le représentant désigné ou la représentante désignée de l'Employeur peut autoriser l'aménagement de temps de travail différent suivant :



du lundi au vendredi inclusivement, de huit heures (8h00) à seize heures (16h00) moins une (1) heure pour le repas.

- ii. Pour la période comprise entre le premier (1<sup>er</sup>) lundi de mai et l'Action de grâce :
  - du lundi au jeudi inclusivement, de huit heures (8h00) à seize heures trente (16h30) moins quarante-cinq (45) minutes pour le repas.
  - le vendredi, de huit (8h) heures à midi
  - le jeudi, de dix heures trente (10h30) à dix-neuf heures (19h00), pour les personnes salariées « *Préposés(e) au comptoir de services* » selon les besoins de la Ville, tant que cette dernière maintient ce service.

- c) Sur une base volontaire, sous réserve des besoins opérationnels et de l'approbation du supérieur immédiat ou de la supérieure immédiate, la personne salariée peut faire une demande écrite de modification d'horaire afin de cumuler un maximum de quatorze (14) heures annuellement en augmentant ou en réduisant de trente (30) minutes ou d'une (1) heure l'arrivée le matin et/ou l'heure de départ en fin de journée.

La personne salariée qui a accumulé des heures peut les reprendre en temps par tranches d'une (1) heure pour un maximum de trois heures et demie (3,5) par deux (2) mois entre l'Action de grâce et le premier (1<sup>er</sup>) lundi du mois de mai.

Il est entendu que l'implantation d'une telle modification d'horaire n'entraînera aucun temps supplémentaire ou d'augmentation d'effectif dans le but de remplacer la personne salariée qui bénéficie de cette modification.

## 17.02 Horaires particuliers

### a) Agent et Agente de distribution – Équipements motorisés

La semaine régulière de travail des *Agents* ou *Agentes de distribution - Équipements motorisés* des Ressources matérielles est de trente-cinq (35) heures. Les horaires de travail applicables aux *Agents* ou *Agentes de distribution - Équipements motorisés* des Ressources matérielles sont les suivants :

#### Horaire #1

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
	-	7h00 à 16h30	7h00 à 16h30	7h00 à 16h30	7h00 à 16h30
repas	-	11h45 à 12h30	11h45 à 12h30	11h45 à 12h30	11h45 à 12h30

La priorité du choix de cet horaire est octroyée à la personne salariée, Richard Labonté (3640).

#### Horaire #2

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
	8h00 à 16h00	8h00 à 16h00	8h00 à 16h00	8h00 à 16h00	8h00 à 16h00
repas	12h30 à 13h30	12h30 à 13h30	12h30 à 13h30	12h30 à 13h30	12h30 à 13h30

### Horaire #3 A (Été)

Mi-avril à mi-novembre	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
	8h00 à 16h00	8h00 à 16h00	8h00 à 16h00	8h00 à 16h00	8h00 à 16h00
repas	12h00 à 13h00	12h00 à 13h00	12h00 à 13h00	12h00 à 13h00	12h00 à 13h00

### Horaire #3B (Hiver)

Mi-novembre à mi-avril	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
	12h30 à 22h00	12h30 à 22h00	12h30 à 22h00	12h30 à 22h00	-
repas	18h00 à 18h45	18h00 à 18h45	18h00 à 18h45	18h00 à 18h45	-

Les Agents ou Agentes de distribution - Équipements motorisés des Ressources matérielles sont assujettis à tour de rôle à la prime prévue à l'alinéa f) du paragraphe 35.07 de la convention collective.

#### b) Préposés et Préposées aux télécommunications

L'horaire régulier de travail des Préposés et Préposées aux télécommunications de la Direction inspection - sécurité publique est de cent quatre-vingt-quatre (184) heures réparties sur cinq (5) semaines et rémunéré à raison de trente-six heures virgule huit (36,8) par semaine. Cet horaire est le suivant :

	L1	Ma	Me	J	V	S	D	L2	Ma	Me	J	V	S	D	L3	Ma	Me	J	V	S	D
HORAIRE #1	N	N	N	N	N						S1	S1	S2	S2		S1	S1			J	J
HORAIRE #2				S1	S1	S2	S2	S1	S1			J	J	J	J	J	J	J	J		
HORAIRE #3		S1	S1			J	J	J	J	J	J	J			S2	S2	S2	S2	S2		
HORAIRE #4	J	J	J	J	J			S2	S2	S2	S2	S2			N	N	N	N	N		
HORAIRE #5	S2	S2	S2	S2	S2			N	N	N	N	N						S1	S1	S2	S2

	L4	Ma	Me	J	V	S	D	L5	Ma	Me	J	V	S	D
HORAIRE #1	J	J	J	J	J			S2	S2	S2	S2	S2		
HORAIRE #2	S2	S2	S2	S2	S2			N	N	N	N	N		
HORAIRE #3	N	N	N	N	N						S1	S1	S2	S2
HORAIRE #4				S1	S1	S2	S2	S1	S1			J	J	
HORAIRE #5		S1	S1			J	J	J	J	J	J	J		

J : 8h00 à 16h00  
 S1 : 15h00 à 23h00  
 S2 : 16h00 à 24h00  
 N : 0h00 à 8h00

Les heures travaillées excédant trente-cinq (35) heures par semaine selon l'horaire établi ci-dessus sont rémunérées au taux horaire régulier jusqu'à concurrence de trente-six virgule huit (36,8) heures. Cependant, pour le ou la préposé(e) aux télécommunications auxiliaires, le temps supplémentaire prévu à l'article 23 commence après trente-six virgule huit (36,8) heures.

La période de repas fait partie de l'horaire de travail ; toutefois, le Préposé ou la Préposée aux télécommunications doit manger sur les lieux de son travail et demeurer disponible en cas d'urgence.

**c) Bibliothèque**

La semaine régulière de travail des personnes salariées rattachées aux Services au public de la Bibliothèque est en moyenne de trente-cinq (35) heures réparties selon les besoins du service :

- entre dix heures (10h00) et vingt et une heures quinze (21h15) du lundi au vendredi inclusivement ;
- entre neuf heures (9h00) et dix-sept heures quinze (17h15) le samedi ; avec une (1) heure pour les repas.

Ces personnes salariées doivent travailler trente (30) jours de sept (7) heures chacun, répartis sur une période de six (6) semaines, incluant un samedi et un maximum d'un (1) soir par semaine.

Les heures travaillées dans une journée doivent être consécutives.

<b>HORAIRES DE TRAVAIL</b>							
	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>V</b>	<b>S</b>	<b>D</b>
Semaine 1	C	X	X	X	X	X	C
Semaine 2	X	X	X	X	X	C	C
Semaine 3	X	X	X	X	X	C	C
Semaine 4	X	X	X	X	X	C	C
Semaine 5	X	X	X	X	X	C	C
Semaine 6	X	X	X	X	X	C	C

C = Congé hebdomadaire

**d) Inspecteur et inspectrice à la Direction inspection - sécurité publique et inspecteur principal et inspectrice principale à la Direction inspection - sécurité publique**

L'horaire régulier de travail s'appliquant à l'inspecteur et inspectrice à la Direction inspection - sécurité publique et à l'inspecteur principal et inspectrice principale à la Direction inspection - sécurité publique est de trente-cinq (35) heures par semaine.

Toutefois, la personne salariée permanente suivante ;

- Michel Bélanger (0292)

Maintient le privilège d'occuper la fonction d' « inspecteur - inspection - sécurité publique » avec un horaire de travail de quarante (40) heures par semaine, les cinq (5) heures additionnelles sont toutefois rémunérées au taux horaire régulier en supplément du salaire annuel de son échelle de traitement prévu à l'Annexe « B » de la convention collective. De plus, sa « Banque de congés » prévue à la convention collective est ajustée en conséquence de sa semaine de travail.

Cet horaire est celui prévu ci-dessous :



### 17.03 Période de repos

Pour chaque période de trois heures trente minutes (3h30) de travail consécutif, les personnes salariées ont droit à une période de repos (pause-café) de quinze (15) minutes. Toutefois, les personnes salariées dont la journée de travail est de sept (7) heures ont droit à un maximum, de deux (2) périodes de repos (pause-café).

### 17.04

Ce paragraphe s'applique exclusivement aux emplois régis sous l'Annexe « B » de la présente convention collective

- a) Nonobstant les dispositions des paragraphes 17.01 et 17.02, lorsque l'Employeur désire modifier l'horaire de travail d'une personne salariée et que cette modification a pour effet que l'horaire de travail ne corresponde plus à la semaine ou aux heures normales de travail, il doit y avoir entente entre l'Employeur et le Syndicat.
- b) S'il n'y a pas d'entente dans les sept (7) jours ouvrables après la demande écrite de l'Employeur au Syndicat, le Syndicat doit soumettre le cas, dans les sept (7) jours ouvrables suivants, à la procédure sommaire de grief et d'arbitrage prévue au paragraphe 22.09. Si le Syndicat n'a pas, à l'intérieur de ce dernier délai de sept (7) jours ouvrables, soumis le cas à la procédure sommaire de grief et d'arbitrage, la modification préconisée par l'Employeur est considérée comme ayant été acceptée par le Syndicat et l'Employeur peut alors procéder à la modification préconisée.
- c) La personne salariée est avisée au moins deux (2) jours juridiques à l'avance de la modification apportée à son horaire de travail et l'horaire modifié doit, à moins d'entente différente entre les parties, demeurer en vigueur pour une durée minimum d'un (1) mois.

### 17.05

- a) La personne salariée dont la journée normale de travail est réduite d'une (1) heure à l'occasion du changement de l'heure normale à l'heure avancée ne subit aucune réduction de traitement par suite de ce changement.
- b) La personne salariée dont la journée normale de travail est augmentée d'une (1) heure à l'occasion du changement de l'heure avancée à l'heure normale est compensée pour cette heure additionnelle à taux simple.

### 17.06

La personne salariée rattachée aux Services au public de la Bibliothèque doit, avec la permission de son supérieur immédiat ou de sa supérieure immédiate, s'entendre avec un ou une collègue de travail pour se faire remplacer sur son équipe ou échanger un jour de congé hebdomadaire. Ce privilège est accordé à condition que ce remplacement n'entraîne aucune charge additionnelle et aucune compensation de quelque nature qu'elle soit pour l'Employeur. La demande doit être présentée au supérieur immédiat ou à la supérieure immédiate au moins trois (3) jours juridiques avant la date du remplacement.

## ARTICLE 18 ANCIENNETÉ

### 18.01 Ancienneté des personnes salariées

- a) L'ancienneté est acquise dès qu'une personne salariée a terminé sa période d'essai. Lorsque la personne salariée a terminé cette période d'essai, sa date d'ancienneté est rétroactive à sa première date d'embauche comme personne salariée à l'essai.
- b) Nonobstant l'alinéa précédent, la personne salariée auxiliaire saisonnière, c'est-à-dire la personne salariée auxiliaire embauchée entre le 1<sup>er</sup> mai et le 15 septembre de chaque année, qui a travaillé durant deux (2) étés consécutifs et qui a complété sa période d'embauche prévue, est réputée avoir terminé sa période d'essai auxiliaire. La date effective d'ancienneté auxiliaire correspond au premier jour de travail en qualité de personne salariée saisonnière auxiliaire.

- c) La personne salariée auxiliaire qui, immédiatement avant son embauche, a travaillé à titre de personne salariée étudiante, voit les heures travaillées à ce titre dans la même fonction comptabilisées aux fins de l'application de l'alinéa précédent.

#### **18.02**

Malgré ce qui précède, la date d'ancienneté des personnes salariées à l'emploi de l'Employeur à la date de signature de la présente convention collective est maintenue.

#### **18.03**

Les motifs d'absence suivants n'interrompent d'aucune manière l'accumulation de l'ancienneté de la personne salariée :

- a) absence avec ou sans traitement causée par maladie ou par accident ;
- b) autre absence avec ou sans traitement conforme à la présente convention collective excluant le congé sans traitement prévu à l'article 28.12 ;
- c) absence pour activités syndicales et professionnelles certifiée par le Syndicat.

#### **18.04**

La personne salariée permanente perd son ancienneté pour l'un ou l'autre des motifs suivants :

- a) si elle quitte le service de l'Employeur de son plein gré ;
- b) si elle est congédiée.

#### **18.05**

La personne salariée auxiliaire perd son droit d'ancienneté pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- a) si elle quitte le service de l'Employeur de son plein gré ;
- b) si elle est congédiée ;
- c) si elle refuse deux (2) fois consécutives un poste qui lui est offert ou omet de se présenter au travail après avoir accepté un poste, sauf pour absences au travail pour raisons d'accident, de maladie ou de congé parental ;
- d) si elle n'est pas rappelée au travail dans les douze (12) mois.

#### **18.06**

Tout changement de date d'ancienneté et de date de service (avantages) doit être communiqué à la personne salariée concernée et au Syndicat.

#### **18.07**

- a) La personne salariée qui, temporairement, pour une période inférieure à dix-huit (18) mois, n'est pas couverte par la présente unité de négociation sans quitter le service de l'Employeur, continue d'accumuler de l'ancienneté dans cette présente unité.
- b) À l'expiration de cette période de dix-huit (18) mois, le poste de la personne salariée permanente est considéré vacant et les dispositions de l'article 19 s'appliquent, sauf dans les cas où le remplacement hors unité est nécessaire en raison d'une absence pour cause de maladie, d'accident de travail ou pour un congé de maternité ou parental, incluant toute nomination temporaire découlant de tel changement. Advenant la réintégration dans l'unité de négociation de la personne salariée, celle-ci reprend son droit d'ancienneté et est assignée ou réassignée conformément à la convention collective.
- c) La personne salariée permanente qui occupe une nouvelle fonction chez l'Employeur hors de la présente unité de négociation et qui réintègre la présente unité de négociation dans les douze (12) mois de son départ, reprend ses droits d'ancienneté et est alors considérée comme ayant été mise en disponibilité.

## 18.08

Nonobstant l'alinéa 26.01 b), aux fins d'application de la présente convention collective, l'ancienneté de la personne salariée permanente prévaut sur l'ancienneté de la personne salariée auxiliaire.

## ARTICLE 19 COMBLEMENT DE POSTES

### 19.01 Délais de comblement

Lorsqu'un poste d'une fonction devient vacant ou est nouvellement créé, l'Employeur s'engage, s'il décide de combler ce poste, à afficher un avis de poste vacant dans un délai de quatre (4) mois de la vacance ou de la création du poste, sauf si une personne salariée doit être réassignée en vertu de la première ou de la deuxième étape du paragraphe 19.05 ou sauf s'il existe une liste d'éligibilité valide pour cette fonction.

### 19.02 Affichage de postes vacants, temporaires ou nouvellement créés (permanent ou temporaire)

- a) L'Employeur affiche, pendant cinq (5) jours ouvrables, tous les avis de postes vacants, temporaires ou nouvellement créés dans tous les bureaux où travaille au moins une (1) personne salariée. Tel affichage peut être fait par la diffusion sur un écran numérique installé dans le périmètre de la personne salariée.
- b) L'affichage indiquera la date d'affichage, le numéro de l'affichage, la durée de la période d'affichage, le titre de la fonction, le groupe de traitement et l'échelle salariale, l'unité administrative, le statut du poste, le lieu de travail, l'horaire de travail, une description sommaire du poste et les qualifications requises.
- c) Toutes les personnes salariées intéressées à occuper ce poste doivent remplir le formulaire prévu à cet effet et le remettre, avec tous les documents demandés, à la personne désignée sur l'avis de poste vacant, à l'intérieur du délai prévu.
- d) L'Employeur accepte la candidature d'une personne salariée qui, au moment de l'affichage, était absente en raison de vacances annuelles. Celle-ci doit cependant transmettre une demande écrite à cet effet, avec les documents demandés, à la personne désignée sur l'avis de poste vacant, dans les cinq (5) jours ouvrables de son retour de vacances.
- e) L'Employeur accepte également la candidature d'une personne salariée absente, au moment de l'affichage, en raison d'une absence pour raison de maladie, d'un accident du travail, d'un congé de maternité, d'un congé d'adoption ou d'un congé parental à temps complet. Cette personne salariée est avisée de l'affichage par l'Employeur et elle doit transmettre une demande à cet effet, avec tous les documents demandés, dans les cinq (5) jours ouvrables de l'avis de poste vacant.

### 19.03 Admissibilité aux concours

Aux fins d'admissibilité aux concours, les qualifications et l'expérience pertinentes acquises par la personne salariée ainsi que toute combinaison d'instruction et d'expérience pertinente sont considérées compte tenu de la description de la fonction et des exigences du poste.

### 19.04 Processus et administration d'un concours

- a) À la suite d'un affichage en vertu du paragraphe 19.02, l'Employeur dresse la liste des personnes salariées admissibles aux concours selon le paragraphe 19.03 et en transmet une copie au Syndicat avec la date d'ancienneté de chacune des personnes salariées admissibles.
- b) L'Employeur transmet aux candidats, avant l'administration du concours, une fiche détaillant les différentes étapes du processus du concours et les éléments qui seront mesurés à chacune de ces étapes.

- c) Une fois que la personne salariée réussit un concours prescrit par l'Employeur, elle devient éligible à la fonction pour une période de trois (3) ans ou jusqu'à ce qu'elle soit nommée ou promue à cette fonction, selon la première éventualité.
- d) Les personnes salariées ayant déjà réussi avec succès une étape du concours n'ont pas à se soumettre de nouveau à cette étape, à l'exception de celles dont la date de réussite de ladite étape dépasse trois (3) ans. Pour la personne salariée occupant un poste de la fonction concernée, celle-ci est réputée éligible, à moins qu'elle ne puisse remplir les exigences normales du poste.
- e) L'Employeur dresse une liste des personnes salariées éligibles et en transmet une copie au Syndicat.
- f) La personne salariée qui a échoué à un concours prescrit par l'Employeur en est informée par écrit et elle peut, dans les dix (10) jours ouvrables de la réception de l'avis de l'Employeur, obtenir des informations sur les motifs de son échec au concours. De plus, pour une période de six (6) mois suivant son échec, celle-ci ne peut postuler à nouveau sur un emploi de cette même fonction.
- g) Une personne salariée cesse d'être éligible à une fonction dès que la fonction est réévaluée et placée dans un groupe de traitement supérieur, sauf si les raisons qui ont motivé cette réévaluation existaient avant l'administration du concours. La personne salariée qui était éligible est automatiquement admise au concours pour la fonction réévaluée sauf si les critères d'admissibilité sont modifiés à la hausse.
- h) Avant de nommer un candidat de l'extérieur, lequel devra passer le concours avec succès en vue de devenir éligible pour le poste à combler, l'Employeur doit nommer toutes les personnes salariées dont le nom apparaît sur une liste d'éligibilité valide pour la fonction du poste qui sont à son service et qui se sont portées candidates, à moins qu'elle ne puisse remplir les exigences minimales du poste.

## 19.05 Étapes de nomination permanente

Tout poste permanent vacant ou nouvellement créé est octroyé, par élimination, selon les étapes ci-dessous.

Afin de développer le potentiel des employés, l'attribution des fonctions a été faite de manière à favoriser l'avancement. Une liste d'éligibilité sera créée pour chaque concours.

### Première étape

La personne salariée permanente qui doit être réassignée à la suite de sa mise en disponibilité en vertu de l'article 11, ou devant être réassignée pour cause de maladie personnelle en vertu de l'article 24 ou devant être réassignée pour cause de maladie professionnelle ou d'accident du travail en vertu de l'article 25, ou qui doit être réassignée ou réintégrée à la suite de l'application de l'article 16 ou de l'alinéa 19.07 b), à moins qu'elle ne puisse remplir les exigences normales du poste.

### Deuxième étape

La personne salariée permanente qui désire muter d'un poste de sa fonction à un autre poste de sa fonction dans une autre unité administrative que la sienne et qui a fait une demande conformément à l'alinéa 19.02 c), à moins qu'elle ne puisse remplir les exigences normales du poste. Seule la personne salariée qui occupe un poste d'une fonction depuis au moins douze (12) mois peut muter. La personne salariée permanente nouvellement mutée doit demeurer au moins un (1) an dans son nouveau poste avant de pouvoir muter de nouveau. La personne salariée permanente mutée à l'intérieur de son service doit occuper son nouveau poste dans le mois suivant la décision de l'autorité compétente. La personne salariée permanente mutée à l'extérieur de son service doit occuper son nouveau poste seulement lorsqu'elle peut être remplacée dans le poste qu'elle occupe. Les dispositions du présent paragraphe ne s'appliquent pas dans les cas de nomination temporaire dans une fonction supérieure.

### **Troisième étape**

La personne salariée permanente dont le nom apparaît sur une liste d'éligibilité valide pour la fonction et possédant le plus d'ancienneté dans la Ville.

La période d'essai dans un tel cas est de quatre (4) mois et celle-ci débute au moment de l'entrée en fonction dans le nouveau poste à combler.

Toutefois, la personne salariée permanente qui occupait temporairement le poste dans lequel elle est nommée voit sa période d'essai réduite du nombre de semaines pendant lesquelles elle a occupé ce poste ; la période d'essai ainsi déterminée ne peut être inférieure à huit (8) semaines.

### **Quatrième étape**

La personne salariée auxiliaire qui répond aux exigences du paragraphe 6.06 puis la personne salariée auxiliaire, dans cet ordre dont le nom apparaît sur une liste d'éligibilité valide pour la fonction et possédant le plus d'ancienneté dans la Ville. La période d'essai applicable est celle prévue à l'alinéa 6.03 c).

### **Cinquième étape**

La personne candidate de l'extérieur ayant réussi le concours prescrit par l'Employeur et qui remplit les exigences normales du poste. La période d'essai applicable est alors celle prévue au paragraphe 6.03 a).

## **19.06 Étapes de nomination temporaires**

Lorsque l'Employeur décide de combler un poste de façon temporaire, il est octroyé, par élimination, selon les étapes ci-dessous :

### **Première étape**

La personne salariée permanente puis auxiliaire, dans cet ordre, dont le nom apparaît sur une liste d'éligibilité valide pour la fonction du poste et possédant le plus d'ancienneté dans l'unité, le service, la direction, puis la Ville, dans cet ordre, à moins qu'elle ne puisse remplir les exigences normales du poste.

### **Deuxième étape**

La personne salariée permanente puis la personne salariée auxiliaire, dans cet ordre, admissible au sens du paragraphe 19.03 et possédant le plus d'ancienneté dans l'unité, le service, la direction, puis la Ville, dans cet ordre, à moins qu'elle ne puisse remplir les exigences normales du poste.

### **Troisième étape**

Par toute autre personne salariée de l'interne ou par une personne candidate de l'extérieur ayant réussi le concours prescrit par l'Employeur et qui remplit les exigences normales du poste, et ce, au choix de l'Employeur.

## **19.07 Nomination, promotion et affectation**

- a) Personne ne peut être nommé à un emploi, à moins d'être éligible pour cet emploi et de satisfaire aux exigences de la convention collective.
- b) La personne salariée affectée ou promue en vertu du paragraphe 19.05 ou 19.06 doit occuper son nouveau poste dans un délai de quarante-cinq (45) jours de la décision de l'Employeur, à moins d'entente préalable entre l'Employeur et le Syndicat. Elle reçoit son nouveau traitement à compter de sa date d'entrée en fonction ou, au plus tard, à compter de la fin de ce délai de quarante-cinq (45) jours.

- c) Lors de la période d'essai, si la personne salariée ne peut remplir les attributions du poste auquel elle est affectée ou promue, ou si elle en fait la demande écrite aux Ressources humaines de l'Employeur avec copie conforme à son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate, elle réintègre son poste ou un poste de son ancienne fonction, ou celui d'une fonction équivalente si son ancienne fonction est abolie. La personne salariée reçoit alors le traitement qu'elle recevait lorsqu'elle occupait son ancien poste.
- d) Toute absence de dix (10) jours ouvrables et plus prolonge d'autant la période d'essai. En tout temps, la période d'essai peut être prolongée pour une période n'excédant pas deux (2) mois sur rapport du supérieur immédiat ou de la supérieure immédiate. Les raisons sont fournies au Syndicat.

**19.08 Traitement lors d'une nomination en vertu de 19.05 (permanente)**

- a) Toute personne à qui un poste est attribué en vertu du paragraphe 19.05 reçoit au moins le minimum de l'échelle de traitement de sa nouvelle fonction dudit poste.
- b) Le traitement individuel de la personne salariée permanente promue dans un groupe supérieur à son groupe actuel est augmenté du montant d'échelon du nouveau groupe de traitement. Si le traitement ainsi augmenté ne correspond pas à un échelon du nouveau groupe de traitement, son traitement est alors porté à l'échelon immédiatement supérieur du nouveau groupe de traitement, sans toutefois dépasser le maximum de l'échelle de traitement de la fonction proposée.
- c) Quand une nomination permanente d'une personne salariée permanente dans une fonction suit immédiatement une fonction supérieure dans cette même fonction, le salaire octroyé pour cette fonction supérieure est maintenu et la date d'augmentation d'échelon est celle de la fonction supérieure.
- d) La personne salariée auxiliaire nommée dans le poste qu'elle occupait lors de sa nomination permanente en vertu du paragraphe 6.03 conserve son traitement.

**19.09 Traitement lors d'une nomination en vertu de 19.06 (temporaire)**

- a) La personne salariée nommée temporairement reçoit au moins le minimum de l'échelle de traitement de sa nouvelle fonction.
- b) Le traitement individuel de la personne salariée nommée temporairement dans un groupe supérieur à son groupe actuel est augmenté du montant d'échelon du nouveau groupe de traitement. Si le traitement ainsi augmenté ne correspond pas à un échelon du nouveau groupe de traitement, son traitement est alors porté à l'échelon immédiatement supérieur du nouveau groupe de traitement, sans toutefois dépasser le maximum de l'échelle de traitement de la fonction proposée.
- c) Pour une personne salariée assignée en fonction supérieure qui est assignée à une autre fonction supérieure dont le maximum du traitement est supérieur à celui de la première fonction supérieure, son traitement sera celui de l'échelon de sa nouvelle fonction supérieure immédiatement supérieur à son traitement de la première fonction supérieure.
- d) Lorsque la personne salariée a effectué un (1) an de service continu en fonction supérieure sur un poste donné, son traitement sera alors augmenté d'un échelon. À chaque nouvelle année de service continu, la personne salariée a droit à un échelon supérieur sans toutefois dépasser le maximum de l'échelle de traitement de la fonction occupée en fonction supérieure.

- e) Pour bénéficier du traitement de la fonction supérieure, la personne salariée doit exécuter les tâches caractéristiques de la fonction et le travail doit lui être confié par son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate.
- f) À la fin de son assignation temporaire, la personne salariée reçoit dans son emploi permanent ou celui précédant sa nomination temporaire pour la personne salariée auxiliaire, le traitement qu'elle aurait eu si elle n'avait pas été assignée temporairement.
- g) Les heures supplémentaires accomplies durant la période d'affectation temporaire sont rémunérées au taux en vigueur de la fonction de cette affectation.
- h) Pour la personne salariée qui est mise à la retraite ou qui décède alors qu'elle est assignée temporairement à une fonction supérieure depuis les douze (12) derniers mois, le traitement supérieur reçu est considéré comme étant du traitement dans le calcul du remboursement à être effectué relativement aux soldes d'heures de vacances et de maladie accumulés à son crédit.
- i) Pour la personne salariée mise à la retraite, le traitement supérieur reçu alors qu'elle est assignée temporairement à une fonction supérieure est considéré comme étant du traitement aux fins de calcul de la rente.

#### **19.10 Refus d'une nomination temporaire**

La personne salariée permanente peut refuser une nomination temporaire à une fonction dont le maximum de l'échelle de traitement est supérieur au sien.

### **ARTICLE 20 DESCRIPTIONS, ÉVALUATION DES FONCTIONS ET ASSIGNATIONS**

#### **20.01**

- a) Les descriptions des fonctions apparaissant aux annexes « B-1 » et « C » énumèrent les éléments généraux nécessaires pour illustrer les principales tâches d'une fonction, telles descriptions ne devant pas être considérées comme un énoncé détaillé et complet des tâches pouvant être confiées à une personne salariée accomplissant telle fonction. Toute tâche ayant une influence sur l'évaluation doit apparaître à la description.
- b) L'Employeur se réserve le droit d'établir, pour les avis de concours s'adressant aux gens de l'extérieur, des qualifications de fonction différentes de celles déterminées aux fins d'évaluation, dans la mesure où elles n'auraient pas pour effet de modifier à la hausse le groupe de traitement de la fonction.
- c) Lorsqu'une personne salariée auxiliaire est embauchée dans une fonction apparaissant aux annexes « B-1 » et « C » de la convention collective, la description de cette fonction s'applique.
- e) Dès l'embauche ou la promotion d'une personne salariée, l'Employeur lui transmet une copie de sa description de fonction.

#### **20.02**

La description, l'évaluation et le classement de toute nouvelle fonction de la présente convention ou de toute fonction modifiée après le 1<sup>er</sup> janvier 2006, sont réalisés selon le *Manuel conjoint de classification des emplois* constituant l'annexe « A ».

L'Employeur reconnaît que le travail dévolu aux personnes salariées couvertes par l'accréditation prévue au paragraphe 4.01 ne requiert pas de diplôme universitaire de premier (1<sup>er</sup>) cycle, c'est-à-dire un baccalauréat.

### 20.03

À compter de la date de signature de la présente convention collective, les descriptions, les évaluations et le classement de toutes les fonctions apparaissant aux annexes « B-1 » et « C » demeurent inchangés. Cependant, seules les nouvelles fonctions qui seront créées ou les fonctions qui seront, après cette date, modifiées doivent être soumises au Comité conjoint de relations de travail.

### 20.04

Lorsque l'Employeur avise le Syndicat de son intention de créer une nouvelle fonction, de modifier ou de mettre à jour une fonction, il convoque le Syndicat à une rencontre du Comité conjoint de relations de travail.

### 20.05

À défaut de l'avis prévu au paragraphe 20.04, si une fonction a été modifiée, le Syndicat convoque l'Employeur. La demande de révision soumise au comité conjoint de relations de travail doit faire état de façon aussi juste que possible des changements apportés au contenu de la fonction ou aux conditions dans lesquelles elle s'exécute ainsi que de leur impact respectif sur les facteurs d'évaluation.

### 20.06

Une rencontre du comité conjoint d'évaluation doit se tenir dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la convocation de l'une ou l'autre des parties en vertu du paragraphe 20.04 ou 20.05. L'Employeur rédige et fait parvenir au Syndicat copie du procès-verbal qui fait foi, s'il y a lieu, de la demande de révision.

### 20.07

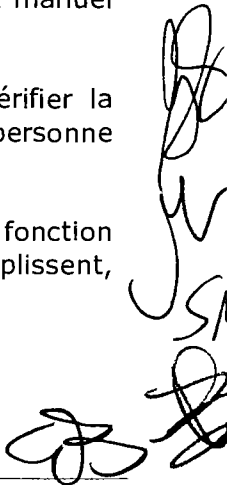
À défaut d'entente quant à la description ou à l'évaluation de toute nouvelle fonction, modifiée ou mise à jour, le Syndicat peut soumettre le litige à un arbitre unique dont la décision est finale et exécutoire.

### 20.08

Toute demande d'arbitrage quant à la description ou à l'évaluation d'une fonction doit être déposée dans les trente (30) jours ouvrables suivant le défaut d'entente entre les parties et selon la procédure indiquée à l'article 22. Le défaut d'entente prend naissance lorsque le Syndicat avise par écrit l'Employeur qu'il y a mécontentement. La procédure d'arbitrage prévue à l'article 22 s'applique à compter de la date de réception de l'avis écrit.

### 20.09

- a) Les pouvoirs de l'arbitre sont alors limités à décider des éléments en litige soulevés au comité conjoint suivant la preuve présentée par les parties et les règles énoncées dans le *Manuel conjoint de classification des emplois* constituant l'annexe « A » de la présente. Il n'a aucun pouvoir pour prendre des décisions qui modifient ledit manuel ou toute autre disposition de la convention collective.
- b) Toute décision arbitrale quant à une description de fonction ne vise qu'à vérifier la concordance entre la description et le travail effectivement accompli par la personne salariée.
- c) S'il est établi lors d'un arbitrage qu'une tâche affectant l'évaluation de ladite fonction n'apparaît pas dans la description bien que les personnes salariées l'accomplissent, l'arbitre a mandat d'inclure cette tâche dans la description.



De la même façon, s'il est établi lors d'un arbitrage qu'une tâche affectant l'évaluation de ladite fonction apparaît dans la description alors que les personnes salariées ne l'accomplissent pas, l'arbitre a mandat d'exclure cette tâche de la description.

## 20.10

- a) Aucun examen ne peut être tenu à l'égard d'une fonction modifiée ou nouvellement créée si l'évaluation de ladite fonction n'a pas fait l'objet d'une entente au comité conjoint ou d'une sentence arbitrale, à moins qu'une période de quatre (4) mois ne se soit écoulée depuis le moment de la première rencontre du comité conjoint pour discuter de ladite fonction sans qu'aucune audition d'arbitrage n'ait eu lieu.
- b) Nonobstant le paragraphe 19.01, l'Employeur peut combler temporairement ou en permanence les postes d'une nouvelle fonction ou qui a subi des changements et mettre en vigueur son classement dès qu'il a avisé le Syndicat de son intention de créer ou de modifier une fonction. Cependant, les postes peuvent être comblés en permanence en application de l'article 19 en regard de la fonction.
- c) Le Syndicat conserve alors ses droits prévus au *Manuel conjoint de classification des emplois de l'Annexe « A »*.

## 20.11

- a) Si, durant une période de plus de quatre (4) mois continus, des tâches d'une personne salariée ont été ajoutées ou modifiées de façon à ne plus correspondre à la description de sa fonction, le Syndicat peut soumettre un grief à l'Employeur. Ledit grief devra faire état des tâches nouvelles qui entraînent une modification de l'assignation. À défaut d'une réponse dans les quinze (15) jours ouvrables suivants ou si la décision de l'Employeur n'est pas acceptée par le Syndicat, celui-ci peut soumettre le grief à l'arbitrage dans un délai de trente (30) jours ouvrables selon la procédure d'arbitrage prévue à l'article 22.
- b) En cas d'arbitrage, l'arbitre doit rendre sa décision en se basant sur les descriptions de fonction des annexes « B-1 » et « C ». L'arbitre doit déterminer si les tâches de la personne salariée qui ont été ajoutées ou modifiées, sont de façon à ne plus correspondre à sa description de fonction. Si telle est sa décision, il peut déterminer qu'elle effectue les tâches caractéristiques d'une autre fonction ou qu'elle effectue des tâches ne correspondant pas à une fonction existante. La décision de l'arbitre ne peut rétroagir au-delà de quatre (4) mois de la date du dépôt du grief.
- c) Advenant que l'arbitre décide que les tâches ne correspondent pas à une autre fonction existante, l'Employeur a le choix soit d'ajouter les tâches à une description de fonction existante, de créer une fonction ou de ne plus faire accomplir lesdites tâches. Les dispositions en regard d'une fonction nouvelle, modifiée ou mise à jour s'appliquent, s'il y a lieu.

## 20.12

Les parties conviennent que le Manuel conjoint de classification des emplois de l'annexe « A » sera remplacé par le plan d'évaluation des fonctions utilisé dans le cadre de l'exercice de l'Équité salariale, notamment aux fins de l'application du présent article, et ce, au moment de l'implantation du programme d'Équité salariale.

## ARTICLE 21 MODE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS

### 21.01

C'est le ferme désir de l'Employeur et du Syndicat de régler équitablement et dans le plus bref délai possible, tout grief relatif aux traitements et aux conditions de travail.



## 21.02 Pré-étape

Toute personne salariée accompagnée d'un représentant ou d'une représentante syndicale doit, avant de soumettre un grief, rencontrer son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate et une personne représentante des Ressources humaines de l'Employeur pour discuter de son problème. La méthode de résolution de problèmes doit être appliquée pour le déroulement de cette pré-étape qui est obligatoire. En ce qui concerne l'application de la Politique de respect de la personne apparaissant à l'annexe « G », le harcèlement psychologique et les mesures disciplinaires s'y rapportant, la pré-étape n'est pas obligatoire.

Dans les autres cas, l'Employeur ne pourra pas invoquer un vice de procédure s'il ne l'a pas soulevé à la deuxième étape du paragraphe 21.03.

À la suite de cette rencontre, le représentant ou la représentante syndicale qui a participé à la rencontre peut rencontrer la personne salariée concernée à son lieu de travail, durant ses heures de travail après autorisation du supérieur immédiat ou de la supérieure immédiate.

Le représentant ou la représentante syndicale est autorisé(e), sous réserve des alinéas 5.04 b) et f), à participer aux rencontres mentionnées ci-dessus, durant ses heures de travail, et ce, sans perte de rémunération.

Tout règlement intervenu au cours de cette pré-étape ne peut avoir pour effet de modifier la convention collective et ne pourra servir de précédent.

## 21.03

Si la mécontente demeure à la suite de l'application du paragraphe 21.02, les étapes suivantes s'appliquent :

### a) Première étape

La personne salariée qui se croit lésée peut alors soumettre par écrit son grief au Syndicat. Lorsqu'un grief est rejeté par le Syndicat, la personne salariée concernée n'a plus de recours.

### b) Deuxième étape

Le grief que le Syndicat juge à propos de formuler est soumis par écrit à la personne responsable des Ressources humaines de l'Employeur dans les soixante (60) jours ouvrables de la date de prise de connaissance de l'événement qui a donné naissance au grief. La personne responsable des Ressources humaines de l'Employeur peut alors convoquer les personnes représentantes du Syndicat ; parmi les personnes représentantes, il ne peut y avoir qu'un(e) (1) directeur(trice) ou délégué(e) syndical(e), soit celui ou celle concerné(e) par le grief discuté. Suite à cette rencontre, le cas échéant, l'Employeur doit aviser le Syndicat de sa décision par écrit dans les vingt (20) jours ouvrables de ladite rencontre. L'Employeur peut aussi répondre au grief dans les vingt (20) jours ouvrables qui suivent la date du dépôt de celui-ci.

Cependant, les griefs concernant les avis de concours jugés non conformes à la description de fonction ou aux spécifications de fonction établies par l'Employeur, doivent être transmis dans les dix (10) jours ouvrables de la date de fermeture du concours.

### c) Troisième étape

Si le grief n'est pas réglé à l'étape précédente ou à défaut d'une réponse dans les délais prévus, le Syndicat peut soumettre le grief à l'arbitrage selon la procédure indiquée à l'article 22, dans un délai de soixante (60) jours ouvrables de la date de réception de la lettre de l'Employeur faisant état des motifs justifiant la décision ou de l'expiration du délai prévu à l'étape précédente, sous peine de déchéance.

#### **21.04**

Les limites de temps déterminées au paragraphe précédent peuvent être prolongées après entente écrite entre l'Employeur et le Syndicat.

#### **21.05**

Les parties peuvent, d'un commun accord, déroger à la présente procédure.

#### **21.06**

- a) Tout grief relatif à l'interprétation et à l'application de la présente convention, sauf en ce qui concerne l'application du paragraphe 24.06, constitue un grief qui peut être soumis à l'arbitrage en la manière prévue à l'article 22.
- b) Dans les cas de griefs relatifs en application des articles 11, 16, 18 et 19, la preuve incombe à l'Employeur.

#### **21.07**

Le Syndicat peut soumettre directement à la personne responsable des Ressources humaines de l'Employeur tout grief d'ordre général relatif à l'interprétation et à l'application de la convention collective.

#### **21.08**

Une personne salariée qui présente un grief ne doit en aucune façon être pénalisée, importunée ou inquiétée à ce sujet par un supérieur ou un représentant de l'Employeur.

#### **21.09**

Tout grief déposé en vertu des conventions collectives antérieures à la présente sera traité conformément à la procédure et aux stipulations de la convention collective expirée et des lettres d'entente en vigueur au moment de la naissance de ce grief.

### **ARTICLE 22 ARBITRAGE**

#### **22.01**

Les griefs sont soumis à un arbitre unique.

- a) Pour les griefs d'évaluation et d'assignation de fonction, l'Employeur et le Syndicat désignent pour la durée de la présente convention M<sup>me</sup> Maureen Flynn et M<sup>me</sup> Francine Lamy pour agir comme arbitre. Les griefs sont soumis à tour de rôle à chacun des arbitres. Advenant que l'arbitre ne puisse procéder à l'audition dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la demande, les parties peuvent s'entendre pour déférer le grief au second arbitre ou pour adresser une demande au ministère du Travail afin qu'il en désigne un.
- b) Pour les autres griefs, les parties désignent M. Pierre Laplante, M. Marcel Morin, M. Denis Tremblay, M. Claude Martin, M<sup>me</sup> Joëlle L'Heureux et M. Robert L. Rivest, à tour de rôle. Si l'arbitre désigné ne peut l'entendre dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la demande, les parties peuvent s'entendre pour déférer le grief à un autre des arbitres mentionnés ci-dessus ou pour adresser une demande au ministère du Travail afin qu'il en désigne un.

#### **22.02**

Malgré ce qui précède, les parties peuvent, d'un commun accord, référer tout grief à un autre arbitre.

### 22.03

- a) Les pouvoirs de l'arbitre sont limités à décider des griefs suivant la lettre et l'esprit de la convention collective. L'arbitre n'a autorité, en aucun cas, pour ajouter, soustraire ou modifier quoi que ce soit dans cette convention collective.
- b) Dans le cas d'une mésentente résultant de l'application du paragraphe 7.03, l'arbitre ne peut modifier les nouvelles conditions de travail auxquelles la personne salariée est assujettie en vertu de présentes si les nouvelles conditions ne sont pas abusives, discriminatoires ou déraisonnables.
- c) Dans le cas d'une mesure disciplinaire, l'arbitre a compétence pour maintenir, modifier ou abroger la mesure disciplinaire, ordonner la réintégration de la personne salariée dans tous ses droits à la fonction qu'elle occupait ainsi que de décider de toute indemnité, celle-ci ne devant jamais dépasser le total du traitement perdu à moins qu'il n'ordonne le paiement d'un intérêt. L'arbitre a aussi compétence pour rendre toute autre décision qui peut lui sembler plus juste dans les circonstances.
- d) Les griefs qui n'étaient pas déposés à un arbitre à la date de la signature de la convention collective seront confiés à tour de rôle aux arbitres mentionnés à l'alinéa b) du paragraphe 22.01.

### 22.04

L'arbitre procède avec diligence à l'instruction de l'affaire soumise selon la procédure et le mode de preuve qu'il juge appropriés. Les séances d'arbitrage sont publiques ; l'arbitre peut toutefois, de son chef ou à la demande de l'une des parties, ordonner le huis clos.

### 22.05

Sur demande des parties ou de l'arbitre, les témoins sont assignés par ordre écrit signé par l'arbitre qui peut leur faire prêter serment.

### 22.06

En tout temps avant sa sentence finale, l'arbitre peut rendre toute décision intérimaire qu'il croit juste et utile.

### 22.07

La sentence arbitrale est finale et lie les parties. Celles-ci doivent s'y conformer sans délai. Lorsque l'Employeur doit, en vertu d'une sentence arbitrale, rembourser des sommes d'argent à une personne salariée, tel remboursement s'effectue dans les soixante (60) jours ouvrables de la date de la décision.

### 22.08

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

### 22.09 Procédure sommaire d'arbitrage

Nonobstant ce qui précède, après entente entre les parties, un grief peut être soumis à la procédure sommaire d'arbitrage, de la manière prévue ci-après :

- a) L'audition est tenue devant un des arbitres de griefs nommé par le *Service d'arbitrage accéléré inc.*
- b) L'audition des griefs soumis à cette procédure est limitée à une journée par grief. Aucune sentence arbitrale ou notes écrites ne peuvent être déposées lors de l'audition.
- c) L'arbitre doit entendre le grief sur le fond à moins qu'il ne donne droit à une objection préliminaire soulevée par l'une ou l'autre des parties.

- d) La décision de l'arbitre constitue un cas d'espèce et ne crée aucun précédent.
- e) L'arbitre doit tenir l'audition dans les dix (10) jours suivant la date où il est saisi du grief et doit rendre sa décision, par écrit, dans les dix (10) jours suivants.

## **ARTICLE 23 TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE**

### **23.01**

Signifie tout travail accompli par une personne salariée à la demande d'un représentant autorisé de l'Employeur, en plus du nombre d'heures normales de travail par jour ou accomplies un jour férié ou un congé hebdomadaire, sauf s'il s'agit d'un travail exceptionnel de courte durée qui, de par sa nature, exige nécessairement la continuité ou ne peut être abandonné sans préjudice.

Pour une personne salariée auxiliaire, le travail supplémentaire signifie tout travail accompli par une personne salariée à la demande d'un représentant autorisé de l'Employeur, en plus du nombre d'heures prévu pour la semaine normale de travail.

### **23.02**

- a) Les heures supplémentaires sont rémunérées au taux horaire normal du traitement de la personne salariée concernée, majoré de cinquante pour cent (50 %).
- b) Le taux horaire normal pour les heures supplémentaires effectuées le dimanche ainsi qu'un jour férié est majoré de cent pour cent (100 %).
- c) Dans le cas d'une personne salariée ne bénéficiant pas au cours d'une semaine d'un jour de congé hebdomadaire le dimanche, son deuxième jour de congé hebdomadaire est considéré comme un dimanche aux fins du paiement du travail supplémentaire.

### **23.03**

La personne salariée qui fait des heures supplémentaires peut, à sa demande et moyennant le consentement préalable de son supérieur immédiat ou de sa supérieure immédiate, être compensée en heures plutôt qu'en argent. Si tel est le cas, les dispositions suivantes s'appliquent :

La personne salariée peut accumuler jusqu'à concurrence du double du total des heures normales de travail prévues pour sa fonction dans une semaine.

Le temps accumulé et non remis au 31 décembre est payé à la personne salariée au taux en vigueur au moment où elle a effectué les heures supplémentaires ou est versé dans la banque globale de temps prévue au paragraphe 28.13 sur avis écrit à l'Employeur au plus tard le 1<sup>er</sup> décembre.

Les personnes salariées détenant une banque de temps accumulé à la date de signature de la présente convention ne sont pas visées par l'application du présent paragraphe.

### **23.04**

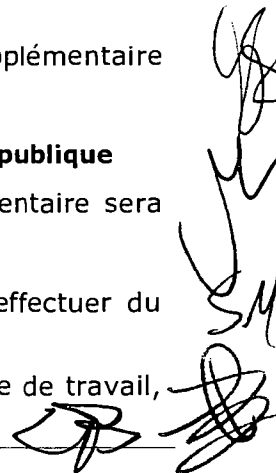
- a) Le travail supplémentaire est accompli par la personne salariée qui exécute ordinairement la tâche ou les tâches pour lesquelles ce travail supplémentaire est requis.

Si plus d'une (1) personne salariée accomplit la ou les mêmes tâches, le travail supplémentaire est réparti de façon équitable.

#### **b) Modalité d'octroi du temps supplémentaire à la Direction inspection – sécurité publique**

Pour les employés de la Direction inspection – sécurité publique, le temps supplémentaire sera offert selon l'ordre de priorité suivante :

- Aux auxiliaires afin de compléter leur semaine régulière de travail avant d'effectuer du temps supplémentaire, et ce, jusqu'à concurrence de trente-cinq (35) heures ;
- Aux personnes salariées permanentes puis auxiliaires affectées dans la journée de travail,



lorsque le temps supplémentaire suit ou précède la période normale de travail.

- Par ancienneté aux personnes salariées permanentes puis aux auxiliaires;

### 23.05

Après les heures normales de travail, la personne salariée qui quitte les lieux de son travail et qui est obligée de revenir pour effectuer du travail supplémentaire est rémunérée au taux du travail supplémentaire pour un minimum de trois (3) heures.

Si la présence de cette personne salariée est de nouveau requise avant l'expiration de cette période de trois (3) heures, cette dernière ne peut réclamer d'être à nouveau rémunérée pour un minimum de trois (3) heures et son travail en heures supplémentaires compte à partir du premier appel.

### 23.06

En aucun cas, lorsque le travail supplémentaire suit ou précède la période normale de travail, la personne salariée ne peut être obligée d'espacer ses heures supplémentaires de ses heures normales de travail si ce travail supplémentaire doit être d'une durée de trois (3) heures ou moins. Si ce temps est de plus de trois (3) heures, la personne salariée ne peut être obligée d'espacer ce temps de ses heures normales pour une durée de plus d'une demi-heure (½ h).

### 23.07

La personne salariée en vacances, en congé hebdomadaire, en congé férié ou en congé selon le paragraphe 27.02, à qui la Cour demande de comparaître pour toute affaire relative à l'exercice ou en conséquence de l'exercice de sa fonction, est rémunérée pour un minimum de trois (3) heures ou pour le temps passé à la Cour si ce dernier excède la journée de travail, conformément au paragraphe 23.01 de la convention collective. La personne salariée peut se présenter au travail si les heures à la Cour n'excèdent pas les heures d'une journée normale afin d'être rémunérée pour une journée complète.

### 23.08

Les heures supplémentaires effectuées entre le 1<sup>er</sup> et le 15 d'un mois sont payées au plus tard le 15 du mois suivant et les heures supplémentaires effectuées entre le 15 et le dernier jour du mois sont payées au plus tard le 30 du mois suivant.

## ARTICLE 24 CRÉDIT D'HEURES DE MALADIE

### 24.01

- a) La personne salariée permanente accumule en crédit d'heures de maladie, au cours d'une année, jusqu'à concurrence de deux (2) fois le nombre d'heures moyen de travail hebdomadaire prévu pour sa fonction, à raison d'un douzième (1/12) par mois complet de service, selon le tableau suivant :

Nombre d'heures hebdomadaires de travail	Crédit d'heures de maladie
35 h	70 h
36,8 h	74 h
40 h	80 h

- b) Au premier jour suivant la dernière période de paie complète d'avril de chaque année, l'Employeur accorde le crédit d'heures de maladie prévu ci-dessus, par anticipation, selon le nombre de mois complets de service prévu à la fonction d'une personne salariée permanente entre le premier jour suivant la dernière période de paie complète d'avril d'une année ou la date de son embauche et le dernier jour de la dernière période de paie complète d'avril de l'année suivante.

- c) La personne salariée auxiliaire accumule un crédit d'heures de maladie, au cours d'une année, à raison d'un vingt-sixième (1/26), soit une (1) heure pour chaque tranche de vingt-six (26) heures travaillées jusqu'à concurrence de soixante-dix (70) heures annuellement.

Au premier jour suivant la dernière période de paie complète d'avril de chaque année, l'Employeur accorde le crédit d'heures de maladie selon le nombre d'heures travaillées pendant la période comprise entre le premier jour suivant la dernière période de paie complète d'avril de l'année précédente et le dernier jour de la dernière période de paie complète d'avril l'année en cours.

- d) Aux fins du calcul des heures travaillées, les heures de vacances, de jours fériés, de congés mobiles, les heures de maladie utilisées ou les heures de libération syndicale ainsi que les heures qu'il aurait travaillées n'eût été de son absence en raison d'une lésion professionnelle sont comptabilisées.
- e) La personne salariée permanente dont le nombre d'heures hebdomadaires de travail est modifié après le 1<sup>er</sup> mai d'une année voit son crédit d'heures de maladie et le solde de la banque d'heures de maladie mentionné à l'alinéa a) ci-dessus ajustés en conséquence.

#### **24.02**

La personne salariée permanente ou la personne salariée auxiliaire qui répond aux exigences du paragraphe 6.06, qui s'absente en raison de maladie ou accident autre que ce qui est prévu à l'article 25, doit utiliser son crédit d'heures de maladie prévu au paragraphe 24.01 pour couvrir le délai de carence prévu au contrat d'assurance invalidité courte durée.

La personne salariée auxiliaire qui s'absente en raison de maladie et qui a des heures à son crédit, est rémunérée pour ces heures d'absence jusqu'au maximum des heures prévues pour sa fonction cette journée. Les heures sont payées au taux de la fonction qu'elle aurait normalement effectuée.

#### **24.03**

Nonobstant le paragraphe 24.02, une personne salariée absente dont l'incapacité n'est pas assurée (exemple : chirurgie esthétique, ligature, etc.) mais reconnue par l'Employeur, peut recourir à son crédit d'heures de maladie prévu au paragraphe 24.01, jusqu'à épuisement dudit crédit.

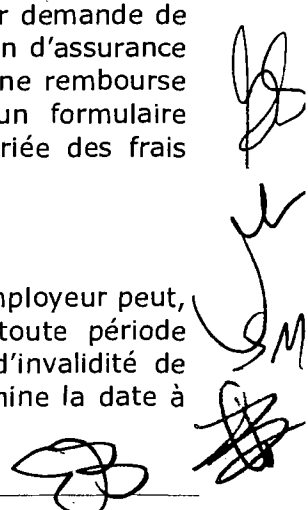
#### **24.04**

Dans le cas de maladie ou d'accident, la personne salariée qui ne peut pas se présenter à son travail pour le début de ses heures normales doit, autant que possible, aviser son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate dans les trente (30) minutes avant le début de sa période de travail.

La personne salariée qui s'absente en raison de maladie ou d'accident doit, lorsque requis, dès son retour au travail, se présenter aux Ressources humaines de l'Employeur et, sur demande de l'Employeur, fournir un certificat médical ou le formulaire de demande de prestation d'assurance invalidité dûment rempli par son médecin traitant. Advenant le cas où l'assureur ne rembourse pas les frais reliés à la production du formulaire demandé ou s'il s'agit d'un formulaire supplémentaire exigé par l'Employeur, ce dernier remboursera la personne salariée des frais exigés par le médecin, et ce, sur présentation d'un reçu.

#### **24.05**

Aussi souvent qu'il le désire et dans tous les cas sauf ceux prévus à l'article 25, l'Employeur peut, par un médecin de son choix, faire examiner une personne salariée. Pour toute période d'absence pendant laquelle la personne salariée ne touche pas de prestations d'invalidité de l'assureur, le médecin de l'Employeur décide, si l'absence est motivée et il détermine la date à



laquelle la personne salariée peut reprendre son travail. La personne salariée a le droit de se faire représenter par son médecin.

#### **24.06**

Suite à l'application du paragraphe 24.05, si le médecin de la personne salariée et celui de l'Employeur diffèrent d'opinion, ils recommandent la nomination d'un troisième médecin dont la décision est finale et ne peut faire l'objet d'un grief. L'Employeur et la personne salariée acceptent le choix des deux (2) médecins. Les honoraires du troisième médecin sont payés à parts égales par l'Employeur et par la personne salariée concernée.

#### **24.07**

La personne salariée à qui l'on demande de se présenter chez le médecin désigné de l'Employeur en dehors de ses heures de travail, est compensée par une remise en temps simple pour la période de temps passée chez le médecin si elle n'est pas déjà autrement rémunérée. Le temps ainsi compensé est déterminé par les Ressources humaines de l'Employeur.

#### **24.08**

- a) Le solde du crédit d'heures en maladie acquis par la personne salariée permanente pour la période comprise entre le premier jour suivant la dernière période de paie complète d'avril de l'année précédente et le dernier jour de la dernière période de paie complète d'avril de l'année en cours selon le paragraphe 24.01 et non utilisé par la personne salariée au dernier jour de la dernière période de paie complète du mois d'avril est soit remboursé par l'Employeur au plus tard le 30 juin au taux de traitement de la personne salariée au dernier jour de la dernière période de paie complète d'avril de l'année en cours, soit versé dans la banque globale de temps prévue au paragraphe 28.13 sur avis écrit à l'Employeur au plus tard le 1<sup>er</sup> avril.
- b) Le solde du crédit d'heures en maladie acquis par la personne salariée auxiliaire non-visée à l'annexe « C » pour la période comprise entre le premier jour suivant la dernière période de paie complète d'avril de l'année précédente et le dernier jour de la dernière période de paie complète d'avril de l'année en cours selon le paragraphe 24.01 et non utilisé par la personne salariée auxiliaire au premier jour suivant la dernière période de paie complète d'avril, est soit remboursé par l'Employeur au plus tard le 30 juin au taux de traitement moyen pondéré des fonctions occupées au cours de l'année de référence précédente, soit versé dans la banque globale de temps prévue au paragraphe 28.13 sur avis écrit à l'Employeur au plus tard le 1<sup>er</sup> avril.
- c) Le solde du crédit d'heures en maladie acquis par la personne salariée auxiliaire visée à l'annexe « C » pour la période comprise entre le premier jour suivant la dernière période de paie complète d'avril de l'année précédente et le dernier jour de la dernière période de paie complète d'avril de l'année en cours selon le paragraphe 24.01 et non utilisé par la personne salariée auxiliaire au premier jour suivant la dernière période de paie complète d'avril, est soit remboursé par l'Employeur au plus tard le 30 juin au taux de traitement de la tâche dans laquelle il a effectué la majorité de ses heures au cours de l'année de référence précédente, soit versé dans la banque globale de temps prévue au paragraphe 28.13 sur avis écrit à l'Employeur au plus tard le 1<sup>er</sup> avril.
- d) Lors de sa mise à la retraite, de sa démission, de son renvoi ou de son décès, la personne salariée permanente ou ses ayants droit bénéficient du solde d'heures en maladie accumulées à son crédit, en vertu du paragraphe 24.01 au taux de son dernier traitement.

- e) Lors de sa mise à la retraite, de sa démission, de son renvoi ou de son décès, la personne salariée auxiliaire ou ses ayants droit bénéficient du solde d'heures en maladie accumulées à son crédit, en vertu du paragraphe 24.01 au taux de traitement dans laquelle il a effectué la majorité de ses heures au cours de l'année de référence précédente.

#### 24.09

- a) Aux fins d'application des dispositions du paragraphe 24.08, la personne salariée permanente n'a droit pour l'année durant laquelle elle abandonne le service, qu'à un douzième (1/12) du nombre d'heures prévu pour sa fonction au paragraphe 24.01 par mois complet de service entre le premier jour suivant la dernière période de paie complète d'avril courant et la date de son départ.

L'Employeur est autorisé à retenir, sur les derniers chèques de paie de la personne salariée permanente, toute somme d'argent proportionnelle au crédit d'heures en maladie versé par anticipation par l'Employeur alors que la personne salariée n'y avait pas droit.

- b) Aux fins d'application des dispositions du paragraphe 24.08, la personne salariée auxiliaire a droit, en plus du solde de sa banque de maladie pour l'année durant laquelle elle abandonne le service, à un douzième (1/12) du nombre d'heures prévu pour sa fonction au paragraphe 24.01 par mois complet de service entre le premier jour suivant la dernière période de paie complète d'avril et la date de son départ.

### ARTICLE 25 MALADIES PROFESSIONNELLES ET ACCIDENTS DU TRAVAIL

#### 25.01

- a) Dans le cas de blessures subies ou de maladie professionnelle résultant de l'exercice de ses fonctions, la personne salariée reçoit un montant égal au traitement net en temps normal qu'elle aurait reçu si elle était demeurée au travail. Cependant, la personne salariée rembourse à l'Employeur toute somme d'argent qu'elle perçoit en compensation de traitement par l'application de la *Loi sur l'assurance automobile du Québec* (L.R.Q., c. A- 25) ou des règlements adoptés sous l'autorité de cette Loi. De même, la personne salariée rembourse à l'employeur toute somme d'argent qu'elle perçoit en compensation de traitement par l'application de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* (L.R.Q., c. A - 3.001) ou des règlements adoptés sous l'autorité de cette Loi.
- b) Quant au reste, la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* et ses modifications s'appliquent.

#### 25.02

Aux fins de l'interprétation du présent article, le montant net du traitement en temps normal est égal à l'indemnité payable selon la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* augmentée d'une somme suffisante pour maintenir le traitement net, exclusion faite de toute prime après déduction des contributions régulières au régime supplémentaire de rente de l'Employeur, des retenues d'impôt sur le revenu et des contributions aux régimes publics applicables à cette somme. Les calculs afférents sont effectués sur une base annuelle.

#### 25.03

L'employeur peut, par un médecin de son choix, faire examiner la personne salariée accidentée ou en maladie professionnelle, le tout sous réserve des lois et règlements en vigueur à ce sujet.

#### 25.04

Nonobstant la définition de mois complet de service prévu au paragraphe 2.04, dans le cas de la personne salariée dont l'absence est régie par les dispositions du présent article, mois complet de

service signifie les douze (12) premiers mois d'une absence pour laquelle la personne salariée reçoit les montants prévus au paragraphe 25.01.

## **25.05**

Nonobstant les dispositions contraires ou incompatibles de la convention collective, dès qu'une personne salariée est considérée apte au travail, à la suite d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle, l'Employeur la réintègre dans son poste ou tout autre poste vacant de sa fonction ou de toute fonction convenable de groupe de traitement équivalent ou inférieur, qu'elle est apte à occuper, et ce, sans perte de traitement.

## **25.06**

Les parties s'entendant sur le principe de réintégration inter unités syndicales à la suite d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle, conviennent de négocier des modalités qui permettront ces réintégrations après la date de la signature de la convention collective. Les parties s'entendent sur les principes suivants :

- Une personne salariée d'une autre unité d'accréditation syndicale qui ne peut être réintégrée dans une fonction convenable de son unité d'accréditation, à la suite des blessures subies ou de maladie professionnelle, peut être réassignée à une fonction de la présente unité d'accréditation qu'elle est apte à occuper ;
- Une personne salariée couverte par la présente accréditation syndicale qui ne peut être réintégrée dans une fonction convenable de cette unité, à la suite des blessures subies ou de maladie professionnelle peut être réintégrée dans une fonction ou une fonction dans une autre unité d'accréditation syndicale qu'elle est apte à occuper.

## **ARTICLE 26 VACANCES**

### **26.01**

- a) Le droit aux vacances est acquis, pour toutes les personnes salariées, le premier jour suivant la dernière période de paie complète d'avril de chaque année pour services rendus au cours des douze (12) mois précédents. La période des vacances s'étend du premier jour suivant la dernière période de paie complète d'avril d'une année et le dernier jour de la dernière période de paie complète d'avril de l'année suivante et les vacances ne peuvent pas être reportées d'une telle année à la suivante sans la permission de l'Employeur. La personne salariée permanente et la personne salariée auxiliaire qui répond aux exigences du paragraphe 6.06, peuvent transférer l'excédent de trois (3) semaines de vacances dans la banque globale de temps prévue au paragraphe 28.13.

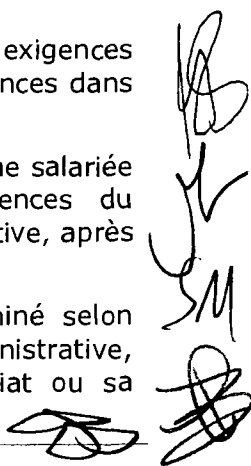
Pour la première année d'implantation, les personnes salariées pourront utiliser le solde de leurs banques d'heures de maladies, de vacances et de congés mobiles, et ce, jusqu'au 30 avril de ladite année.

Toutefois, le solde des nouvelles banques sera disponible dès le premier jour suivant la dernière période de paie complète d'avril précédant le 1<sup>er</sup> mai suivant l'année de l'implantation, soit le 1<sup>er</sup> mai 2017.

La personne salariée permanente et la personne salariée auxiliaire qui répond aux exigences du paragraphe 6.06, peuvent transférer l'excédent de trois (3) semaines de vacances dans la banque globale de temps prévue au paragraphe 28.13.

- b) Le choix des périodes de vacances est déterminé selon l'ancienneté de la personne salariée permanente et de la personne salariée auxiliaire qui répond aux exigences du paragraphe 6.06, sous réserve des besoins opérationnels de leur unité administrative, après entente avec leur supérieur immédiat ou supérieure immédiate.

Par la suite, le cas échéant, le choix des périodes de vacances est déterminé selon l'ancienneté de la personne salariée auxiliaire et les besoins de l'unité administrative, après entente entre la personne salariée auxiliaire et son supérieur immédiat ou sa



supérieure immédiate.

Cependant, l'Employeur peut déterminer la période des vacances pour des raisons spécifiques reliées au travail.

**c) Procédure d'administration de la planification des vacances**

Lorsque l'Employeur refuse le choix de vacances d'une personne salariée ou lui détermine sa période de vacances, la personne salariée en est avisée par écrit.

Toute absence refusée en raison de vacances annuelles inférieures à la durée de la semaine normale de travail de la personne salariée ne peut faire l'objet d'un grief.

Toutefois, si elle désire compléter une semaine de vacances pour une période de trente-cinq (35) heures ou plus, en jumelant des heures de vacances et des jours fériés et que cette demande est refusée, tel refus peut faire l'objet d'un grief selon la procédure prévue ci-dessous.

La personne salariée peut faire un grief dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'avis de l'Employeur, si la décision de ce dernier ne repose pas sur une cause juste et suffisante. Sur réception du grief, l'Employeur rencontre le représentant syndical. Si le grief n'est pas réglé à cette étape, l'Employeur avise le Syndicat de sa décision finale dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le dépôt du grief.

À défaut d'une réponse dans les délais prévus ou si la décision de l'Employeur n'est pas acceptée par le Syndicat, ce dernier peut soumettre le grief à l'arbitrage selon la procédure sommaire prévue au paragraphe 22.09, dans un délai de dix (10) jours ouvrables de la date du dépôt du grief.

**26.02**

- a) La personne salariée permanente a droit, au cours de chaque année qui s'établit du 1<sup>er</sup> mai au 30 avril, à des vacances annuelles d'après sa date de service (avantages), selon le nombre d'heures hebdomadaires moyen de sa fonction permanente pour chaque mois complet de service tel qu'indiqué ci-dessous :

Heures de vacances						
Heures hebdomadaires	A Moins d'un an	B 1 an, moins de 2 ans	C 2 ans, moins de 5 ans	D 5 ans, moins de 15 ans	E 15 ans, moins de 20 ans	F 20 ans et plus
35 h	7 h	70 h	105 h	140 h	175 h	210 h
36,8 h	7,5 h	74 h	110 h	147 h	185 h	220 h
40 h	8 h	80 h	120 h	160 h	200 h	240 h

- b) La personne salariée permanente qui a moins d'un (1) an de service continu a droit au nombre d'heures indiqué à la colonne « A », selon le nombre d'heures hebdomadaires moyen de sa fonction permanente, pour chaque mois complet de service, jusqu'au maximum prévu à la colonne « B ».

Son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate peut lui accorder un congé sans traitement afin de lui permettre de s'absenter pour vacances, le total du nombre d'heures de vacances avec ou sans traitement ne devant pas dépasser le double du nombre d'heures hebdomadaires moyen de sa fonction permanente.

- b) D'après le nombre d'années de service continu mentionné aux colonnes « B », « C », « D », « E » et « F », la personne salariée permanente a droit au nombre d'heures de vacances indiqué à ces dernières selon le nombre d'heures hebdomadaires moyen de sa fonction permanente, à raison d'un dixième (1/10) du nombre par mois complet de service.

- d) À compter du 1<sup>er</sup> mai 2011, la personne salariée auxiliaire qui répond aux exigences du paragraphe 6.06 a droit à un congé pour vacances dont la durée par année est égale au nombre de semaines indiqué ci-dessous. Cette personne salariée auxiliaire reçoit pour ses vacances un montant correspondant au pourcentage de son salaire brut gagné au cours de l'année de référence précédente selon le nombre d'années de service continu tel qu'indiqué au tableau ci-dessous :

Andienneté	Un an, moins de 2 ans	2 ans, moins de 5 ans	5 ans, moins de 15 ans	15 ans, moins de 20 ans	20 ans et plus
Durée des vacances	2 semaines	3 semaines	4 semaines	5 semaines	6 semaines
Païement des vacances	4 % du salaire brut	6 % du salaire brut	8 % du salaire brut	10 % du salaire brut	12 % du salaire brut

Aux fins du calcul des heures travaillées, les heures de vacances, de jours fériés, de congés mobiles, les heures de maladie utilisées ou les heures de libération syndicale, ainsi que les heures que la personne salariée aurait travaillées, n'eût été de son absence en raison d'une lésion professionnelle sont comptabilisées.

- e) La personne salariée auxiliaire qui ne satisfait pas aux exigences du paragraphe 6.06 a droit à un congé pour vacances dont la durée par année est la suivante :

- Si, à la fin d'une année de référence, cette personne salariée auxiliaire justifie d'un (1) an de service continu, elle a droit à un congé continu pour vacances d'une durée de deux (2) semaines.
- Si, à la fin d'une année de référence, cette personne salariée auxiliaire justifie de cinq (5) ans de service continu, elle a droit à un congé continu pour vacances d'une durée de trois (3) semaines.

Cette personne salariée auxiliaire a droit pour ses vacances à un montant égal à quatre pour cent (4 %) de son salaire brut gagné durant l'année de référence si elle justifie moins de cinq (5) ans de service continu, et de six pour cent (6 %) si, à la fin d'une année de référence, elle justifie de cinq (5) ans de service continu.

- f) Toute personne salariée auxiliaire qui, à la fin d'une année de référence, justifie de moins d'un (1) an de service continu, a droit à un congé continu pour vacances dont la durée est déterminée à raison d'un jour ouvrable pour chaque mois de service continu sans que la durée totale de ce congé excède deux (2) semaines.

- g) La personne salariée occupant la fonction de Préposé ou Préposée aux télécommunications dont la semaine de travail est de 36,8 heures a droit à une (1) semaine de vacances supplémentaire.

### 26.03

La personne salariée qui compte ou comptera le nombre d'années de service requis (date de service - avantages) le ou avant le 31 décembre de l'année courante, a droit au nombre d'heures de vacances prévu à l'alinéa a) du paragraphe 26.02, le tout sujet aux stipulations des alinéas c) et d) du même paragraphe ou a droit au nombre de semaines de vacances prévu à l'alinéa d) de ce paragraphe pour la personne salariée auxiliaire.

### 26.04

Sous réserve des dispositions relatives aux aménagements de temps de travail, aucune absence en raison de vacances annuelles ne doit être d'une durée inférieure à une (1) heure dans une (1) même journée.

Cependant, s'il lui reste moins de trois (3) heures de crédit de vacances, la personne salariée peut alors prendre le temps qu'il lui reste en temps consécutif dans une même journée à l'exception de

la personne salariée de la Direction inspection - sécurité publique.

#### **26.05**

La personne salariée doit recevoir son traitement pour la période des vacances avant son départ, à la condition qu'elle en fasse la demande et que la période de vacances ait été établie au moins vingt (20) jours ouvrables préalablement à la dernière paie précédant le début des vacances.

#### **26.06**

La personne salariée qui quitte le service de l'Employeur a droit au paiement du solde des heures de vacances accumulées au premier jour suivant la dernière période de paie complète d'avril, tel qu'indiqué au tableau applicable du paragraphe 26.02, selon les heures hebdomadaires de sa fonction en concordance avec le nombre de ses années de service, plus un dixième (1/10) de ce nombre par mois complet de service depuis le premier jour suivant la dernière période de paie complète d'avril de l'année en cours, jusqu'à concurrence du maximum prévu au même paragraphe.

#### **26.07**

La personne salariée absente sans traitement au cours de l'année a droit, au 1<sup>er</sup> mai suivant, à un nombre d'heures de vacances correspondant au nombre de mois complets de service et le calcul se fait conformément aux dispositions du présent article.

#### **26.08**

Nonobstant l'alinéa a) du paragraphe 26.01, la personne salariée absente en raison de maladie ou d'accident de travail et qui n'a pu épuiser son nombre d'heures de vacances ou prendre les congés mobiles auxquels elle avait droit avant le 30 avril de l'année suivant le début de son absence, peut transférer ce solde à la banque globale de temps prévue au paragraphe 28.13 ou recevoir le paiement du solde des heures de vacances et de congés mobiles dans les trente (30) jours suivants le 1<sup>er</sup> mai, payable selon le traitement normal de la personne salariée audit 30 avril.

Lorsqu'une telle absence se prolonge au-delà du 30 avril de l'année suivante, le nombre d'heures de vacances et les heures de congés mobiles acquis durant cette période, s'il y a lieu, sont reportées d'une année à l'autre jusqu'au retour de la personne salariée ou payées conformément aux dispositions du paragraphe 26.06 si la personne salariée quitte le service de l'Employeur.

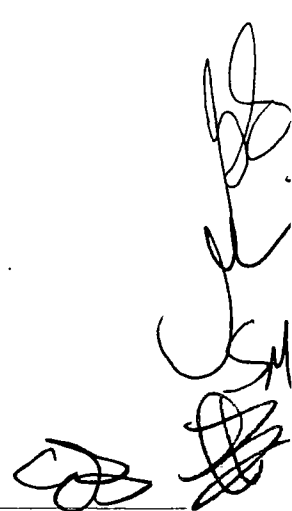
Lors de son retour au travail, la personne salariée qui n'a pu épuiser son nombre d'heures de vacances peut reporter au 1<sup>er</sup> mai suivant sa date de retour au travail, le nombre d'heures annuelles de vacances nécessaires pour lui permettre de bénéficier du même nombre d'heures auxquelles elle aurait eu droit si elle était demeurée au travail.

### **ARTICLE 27 JOURS FÉRIÉS, CONGÉS SUPPLÉMENTAIRES ET MOBILES**

#### **27.01 Jours fériés**

a) Sont chômés et rémunérés les jours suivants :

- la veille du jour de l'An ;
- le jour de l'An ;
- le lendemain du jour de l'An ;
- le Vendredi saint ;
- le lundi de Pâques ;
- la fête des Patriotes (fête de la Reine) ;
- la fête nationale du Québec ;
- la fête du Canada ;
- la fête du Travail ;
- l'Action de grâce ;
- la veille de Noël ;
- Noël ;
- le lendemain de Noël ;



ainsi que les jours proclamés fêtes légales ou civiles, ou tout autre jour devant remplacer l'un ou l'autre des jours précités.

- b) Si le jour férié est un congé hebdomadaire pour la personne salariée, il est reporté à la journée ouvrable suivante. Toutefois, si les journées précédant Noël et le Jour de l'An coïncident avec un samedi ou un dimanche, elles sont reportées au vendredi précédant Noël et le Jour de l'An. Cependant, les dispositions de ce paragraphe ne s'appliquent pas pour la personne salariée dont l'activité cesse le jour férié même.
- c) Dans le cas de substitution d'un jour férié, seul est considéré jour férié le jour servant de substitut.

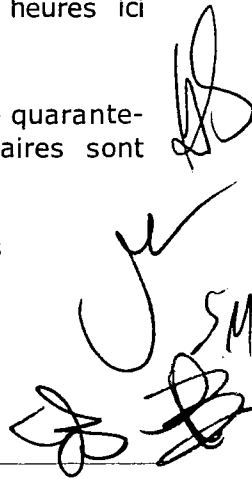
### **27.02 Congés supplémentaires**

- a) La personne salariée a droit à deux (2) jours de congés supplémentaires chômés et rémunérés entre Noël et le jour de l'An.
- b) Avant le 1<sup>er</sup> décembre de l'année concernée, l'Employeur détermine, par fonction, le nombre de personnes salariées à qui l'on demande de travailler à ces dates. Un mémo à cet effet est affiché. Si, dans l'unité administrative, plus d'une personne salariée occupe la fonction identifiée, la possibilité de travailler est offerte par ancienneté aux personnes salariées de ladite fonction. À défaut, la ou les personnes salariées détenant le moins d'ancienneté dans la fonction requise travaillent à la date ou aux dates déterminées. La personne salariée tenue de travailler est avisée avant le 15 décembre de l'année concernée.
- c) La personne salariée qui travaille l'une ou l'autre de ces journées ou les deux, est rémunérée à taux simple et se voit alors créditer, selon le cas, sept (7) ou quatorze (14) heures de congé mobile additionnelles.
- d) Si la personne salariée ne travaille pas la journée complète, elle est rémunérée à taux simple pour les heures travaillées et se voit créditer ce nombre d'heures travaillées dans sa banque de congé mobile. Pour le reste des heures non travaillées, elle reçoit la remise du jour férié jusqu'à concurrence du nombre d'heures prévu pour ce jour férié tel que défini au paragraphe 27.02.
- e) La personne salariée absente sans traitement la veille et le lendemain d'un jour de congé chômé et rémunéré ne bénéficie d'aucun traitement pour le jour chômé et rémunéré.
- f) La personne salariée déjà rémunérée en vertu des dispositions des articles 25 et 30 ne bénéficie d'aucun traitement additionnel ni de remise pour ce jour de congé chômé et rémunéré.

### **27.03 Congés mobiles**

- a) La personne salariée permanente a droit à trente-neuf heures (39 h) de congé mobile qu'elle doit prendre à l'intérieur de la période comprise entre le premier jour suivant la dernière période de paie complète d'avril de l'année précédente et le dernier jour de la dernière période de paie complète d'avril et celles-ci ne peuvent être transposées à l'année suivante sous réserve de l'alinéa f). Les heures de congé mobile sont prises après entente entre la personne salariée et son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate. Sept (7) ou quatorze (14) heures de congé mobile additionnelles peuvent s'ajouter aux heures ici prévues en application de l'alinéa c) du paragraphe 27.02.
- c) Le nombre d'heures de congé mobile est de cinquante-trois (53) heures ou de quarante-six (46) heures pour la personne salariée dont les congés hebdomadaires sont régulièrement fixés d'autres jours que le samedi et le dimanche.

- De huit (8) à quinze (15) occasions week-end = quarante-six (46) heures
- Plus de quinze (15) occasions week-end = cinquante-trois (53) heures



Chaque année, l'Employeur établit le nombre d'heures de congé mobile additionnel à être versées, selon le nombre de jours travaillés pendant la période de référence comprise entre le 1er mai de l'année précédente et le 30 avril de l'année en cours.

Le nombre d'heures de congé mobile est de cinquante-trois (53) heures en tout temps pour la personne salariée qui travaille suivant un système de rotation de sept (7) jours par semaine et de vingt-quatre (24) heures par jour.

- d) L'acquisition des heures de congé mobile pour la personne salariée permanente et l'acquisition des heures de congé mobile additionnelles pour les personnes salariées qui travaillent selon les conditions mentionnées aux alinéas a) ou b) sont accordées en vertu des mois complets de service accumulés entre le le premier jour suivant la dernière période de paie complète d'avril de l'année précédente et le dernier jour de la dernière période de paie complète d'avril de la période en cours, à raison de trois heures quinze (3h15) minutes par mois en application de l'alinéa a), de trois heures cinquante (3h50) minutes ou quatre heures vingt-cinq (4h25) minutes par mois selon le cas en application de l'alinéa b). Ces heures de congé mobile peuvent être prises par anticipation entre le premier jour suivant la dernière période de paie complète d'avril de l'année précédente et le dernier jour de la dernière période de paie complète d'avril de la période en cours après entente avec le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate.
- e) La personne salariée auxiliaire peut accumuler en application de l'alinéa a) un crédit d'heures de congé mobile au cours d'une (1) année, à raison d'une (1) heure pour chaque tranche de quarante-six (46) heures travaillées, jusqu'à concurrence de trente-neuf (39) heures annuellement ou, en application de l'alinéa b), d'une (1) heure pour chaque tranche de trente-neuf (39) heures travaillées, jusqu'à concurrence de quarante-six (46) heures annuellement ou d'une (1) heure pour chaque tranche de trente-quatre (34) heures travaillées, jusqu'à concurrence de cinquante-trois (53) heures, selon le cas.

Aux fins du calcul des heures travaillées, les heures de vacances, de jours fériés, de congé mobile, les heures de maladie utilisées ou les heures de libération syndicale sont considérées.

À chaque année, l'Employeur accorde les heures de congé mobile le 1<sup>er</sup> mai, selon le nombre d'heures travaillées pendant la période comprise entre le premier jour suivant la dernière période de paie complète d'avril d'une année et le dernier jour de la dernière période de paie complète d'avril de l'année suivante.

La personne salariée permanente doit prendre ses heures de congés mobiles à l'intérieur de la période comprise entre le premier jour suivant la dernière période de paie complète d'avril de l'année précédente et le dernier jour de la dernière période de paie complète d'avril. Les heures de congés mobiles acquises le premier jour suivant la dernière période de paie complète d'avril de l'année précédente et le dernier jour de la dernière période de paie complète d'avril et sont perdues à défaut d'être utilisées à l'intérieur de la période prescrite, ou sont versées dans la banque globale de temps prévue au paragraphe 28.13 sur avis écrit à l'Employeur au plus tard le 1er avril.

La personne salariée auxiliaire doit prendre ses heures de congés mobiles à l'intérieur de la période comprise entre le premier jour suivant la dernière période de paie complète d'avril de l'année précédente et le dernier jour de la dernière période de paie complète d'avril. Les heures de congés mobiles acquises au cours d'une année ne peuvent être transposées à l'année suivante et sont perdues à défaut d'être utilisées à l'intérieur de la période prescrite, ou sont versées dans la banque globale de temps prévue au paragraphe 28.13 sur avis écrit à l'Employeur au plus tard le 1er avril.

- f) Nonobstant les alinéas a), b) et d), la personne salariée absente en raison de maladie ou d'accident qui n'a pu épuiser les heures de congé mobile auxquelles elle avait droit en vertu des alinéas c) ou d), voit ces heures reportées d'une année à l'autre jusqu'à son retour au travail. Toutefois, le total des heures de congé mobile acquises ne peut en aucun temps excéder trente-neuf (39) heures ou cinquante-trois (53) heures pour la personne salariée permanente visée à l'alinéa b).
- g) Sous réserve de l'approbation préalable de son gestionnaire, une personne salariée peut prendre un congé mobile en heure(s), lequel congé doit être d'une durée minimale d'une (1) heure à la fois. D'autre part, la personne salariée qui n'a pas suffisamment d'heures de congé mobile dans sa banque pour s'absenter une journée complète peut utiliser des heures de vacances, des heures de jours fériés ou des heures de temps compensé pour compléter celle-ci.

#### 27.04

- a) Au sens du présent article, un jour férié ou de congé correspond à un cinquième (1/5) du nombre d'heures moyen de travail hebdomadaire prévu pour sa fonction. S'il y a une fraction dans le résultat, le nombre est porté aux quinze (15) minutes supérieures.
- b) Nonobstant ce qui précède, la personne salariée auxiliaire embauchée en vertu du paragraphe 6.04 reçoit pour le jour férié ou les jours de congé prévus au paragraphe 27.01 une indemnité égale à un vingtième (1/20) du salaire gagné au cours des quatre (4) semaines complètes de paie précédant la semaine du congé sans tenir compte des heures supplémentaires.

#### 27.05

Si l'un ou l'autre de ces jours fériés coïncide avec la période de vacances annuelles d'une personne salariée, la journée de vacances de la personne salariée est prise à une autre date conformément aux dispositions de l'article 26.

#### 27.06 Paiement et remise de congés

- a) Lorsqu'une personne salariée permanente doit travailler un jour férié en conséquence de son horaire normal de travail, elle reçoit, en plus de son traitement normal et de la remise du jour férié, une somme d'argent correspondant à cinquante pour cent (50 %) de son taux horaire normal pour chaque heure travaillée, jusqu'à concurrence du nombre d'heures prévu pour ce jour férié tel que défini au paragraphe 27.04.
- b) À défaut d'être pris avant le dernier jour de la dernière période de paie complète d'avril, les jours fériés accumulés au cours des douze (12) mois précédents et les congés supplémentaires chômés et rémunérés prévus au paragraphe 27.02 a) sont ajoutés au crédit de vacances de l'année suivante et doivent être pris conformément à l'article 26.
- c) Pour la personne salariée occupant la fonction de Préposé ou Préposée aux télécommunications et travaillant régulièrement suivant un système de rotation complète, les fins de semaine, le samedi ou le dimanche, les jours fériés prévus au paragraphe 27.01 a) et les congés supplémentaires chômés et rémunérés prévus au paragraphe 27.02 a) sont remis peu importe si elle est au travail ou en congé hebdomadaire.

Ces jours sont repris après entente entre la personne salariée et le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate. À défaut d'être repris avant le le dernier jour de la dernière période de paie complète d'avril d'une année, les heures de congés mobiles prévus à l'alinéa 27.02 c) et à l'alinéa 27.03 et les jours fériés accumulés au cours des douze (12) mois précédents sont ajoutés au crédit de vacances de l'année suivante et doivent être pris conformément à l'article 26.

- d) La personne salariée occupant la fonction d'inspecteur ou Inspectrice à la Direction inspection - sécurité publique ou d'inspecteur principal ou inspectrice principale à la Direction inspection - sécurité publique qui est tenue de travailler un jour férié en conséquence de son horaire normal de travail reçoit, en plus de son traitement normal, une somme d'argent correspondant à cent cinquante pour cent (150 %) de son taux horaire normal pour chaque heure travaillée, jusqu'à concurrence du nombre d'heures prévu pour ce jour férié tel que défini à l'alinéa 27.04 a).

## 27.07

- a) La personne salariée qui travaille la veille ou le lendemain d'un jour férié bénéficie du plein traitement pour ce jour férié.
- b) La personne salariée qui est absente la veille et le lendemain d'un jour férié, mais qui est rémunérée à plein traitement pour l'un ou l'autre de ces jours, bénéficie du plein traitement pour ce jour férié.
- c) La personne salariée absente sans traitement la veille et le lendemain d'un jour férié ne bénéficie d'aucun traitement pour le jour férié.
- d) La personne salariée déjà rémunérée en vertu des dispositions des articles 25 et 30 ne bénéficie d'aucun traitement additionnel ni de remise pour ce jour férié.

## 27.08

Si une personne salariée auxiliaire doit travailler à l'occasion d'un jour férié ou d'un jour de congé supplémentaire prévu au paragraphe 27.01 ou 27.02, l'Employeur, en plus de lui verser le salaire correspondant au travail effectué, doit lui verser l'indemnité prévue ci-dessus pour ce jour férié ou ce jour de congé supplémentaire.

## ARTICLE 28 CONGÉS SPÉCIAUX ET BANQUE GLOBALE DE TEMPS

### 28.01 Absences motivées

- a) La personne salariée peut bénéficier d'une absence motivée dans les cas suivants :
- 1) Quatre (4) jours ouvrables à l'occasion de son mariage, ces quatre (4) jours sont pris sans réduction de traitement. Ces jours de congé devront être pris au plus tôt une (1) semaine avant l'événement ou au plus tard une (1) semaine après l'événement.
  - 2) Un (1) jour ouvrable lors du mariage de l'un de ses enfants ou ceux de son conjoint, d'un frère ou d'une sœur, de son père, de sa mère. Cette absence est sans réduction de traitement.
  - 3) Cinq (5) jours ouvrables, à l'occasion du décès ou des funérailles de l'un de ses enfants ou ceux de son conjoint, de son conjoint ou d'un petit-enfant, ces cinq (5) jours sont sans réduction de traitement.
  - 4) Trois (3) jours ouvrables, à l'occasion du décès ou des funérailles de son frère ou de sa sœur, de son père, de sa mère, de son beau-père ou de sa belle-mère, ces trois (3) jours sont sans réduction de traitement.
  - 5) Deux (2) jours ouvrables, à l'occasion du décès ou des funérailles de son beau-frère ou de sa belle-sœur, ces deux (2) jours sont sans réduction de traitement.
  - 6) Le jour du décès ou des funérailles; à l'occasion du décès d'un grand parent ou d'un grand-parent du conjoint, d'un gendre, d'une belle-fille, d'un oncle, d'une tante ou trois (3) jours ouvrables si ces personnes habitent sous le même toit que la personne salariée.
  - 7) Le jour de la cérémonie, à l'occasion de l'ordination d'un frère ou d'un fils ou de la prononciation des vœux par une sœur, un frère ou un enfant.

Dans les cas ci-dessus, si le mariage, les funérailles, l'ordination ou la prononciation des vœux ont lieu à plus de cent cinquante (150) kilomètres du lieu de sa résidence, la personne salariée a droit à un (1) jour additionnel.

Dans tous les cas, la personne salariée doit prévenir son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate avant son départ.

- b)** La personne salariée peut également bénéficier d'une absence motivée sans traitement, de dix (10) jours par année, pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint ou de sa conjointe ou en raison de l'état de santé de son conjoint ou de sa conjointe, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents. Une journée peut être fractionnée si l'Employeur y consent.

L'Employeur se réserve le droit de contrôler les faits.

- c)** Les heures ouvrables d'absence motivée sont déduites des heures accumulées au crédit de la personne salariée en vertu de l'article 24 ou sont sans traitement si le crédit d'heures de la personne salariée est épuisé.

- d)** Aux fins d'application de l'article 28, l'expression « conjoint » désigne un conjoint au sens de la *Loi sur les normes du travail* (L.R.Q., c. N -1.1).

Motif d'absence	Mariage		Décès	
	Durée	Sans réduction de traitement	Durée	Sans réduction de traitement
Le sien	4 jours	4 jours		
Son enfant	1 jour	1 jour	5 jours	5 jours
Enfant du conjoint ou conjointe	1 jour	1	5 jours	5 jours
Frère	1 jour	1	3 jours	3 jours
Sœur	1 jour	1	3 jours	3 jours
Père	1 jour	1	3 jours	3 jours
Mère	1 jour	1	3 jours	3 jours
Conjoint ou conjointe			5 jours	5 jours
Beau-frère			2 jours	2 jours
Belle-sœur			2 jours	2 jours
Beau-père			3 jours	3 jours
Belle-mère			3 jours	3 jours
Grand-parent			1 jour *	1
Oncle			1 jour *	1
Tante			1 jour *	1
Gendre			1 jour *	1
Bru			1 jour *	1
Petit-enfant			1 jour *	1
Grand-parent du conjoint ou conjointe			1 jour *	1

\* Trois (3) jours consécutifs si ces personnes habitent sous le même toit que la personne salariée.

## 28.02 Congés personnels

- a) La personne salariée peut, sur avis préalable d'une (1) journée et pourvu qu'elle puisse être remplacée sans frais additionnel par l'Employeur, avec l'accord de son supérieur immédiat ou de sa supérieure immédiate, s'absenter sept (7) fois entre le premier jour suivant la dernière période de paie complète d'avril de l'année précédente et le dernier jour de la dernière période de paie complète d'avril, le total des heures d'absence ne devant pas excéder le nombre d'heures de sa semaine normale de travail. Chaque absence est d'au moins une (1) heure par jour et est considérée comme une (1) fois. Ces absences sont déduites du crédit d'heures de maladie prévu au paragraphe 24.01. Si la personne salariée n'a pas de crédit d'heures de maladie, ces absences sont sans traitement.
- b) Sur approbation de son supérieur immédiat ou de sa supérieure immédiate et à condition que la personne salariée en ait fait la demande dans les quinze (15) jours ouvrables précédant son départ pour vacances, ces heures d'absence peuvent être ajoutées à la période des vacances de la personne salariée.

## 28.03 Congés pour affaires judiciaires

- a) Sur demande écrite d'au moins cinq (5) jours, la personne salariée appelée comme juré ou comme témoin devant les tribunaux de droit commun durant les heures de travail dans une affaire où elle n'est pas partie intéressée, reçoit la différence entre son traitement et les frais taxés à titre de juré ou témoin auxquels elle a droit pendant le temps qu'elle doit agir comme tel, exception faite des sommes pour chambre, repas et transport.
- b) La personne salariée assignée comme témoin devant les tribunaux de droit commun sur les heures de travail et dans le cadre de ses fonctions reçoit la différence prévue au présent paragraphe.

## 28.04 Congés pour affaires publiques

- a) Sur demande écrite, l'Employeur accorde un congé sans traitement d'au plus trente (30) jours ouvrables à toute personne salariée qui brigue les suffrages à une élection fédérale, provinciale ou scolaire. De même, l'Employeur accorde un congé sans traitement, dont la durée maximum est égale à la période comprise entre le lendemain de la publication de l'avis d'élection et le jour du scrutin, à toute personne salariée qui brigue les suffrages à une élection municipale.
- b) La personne salariée élue bénéficie d'un congé sans traitement pour la durée de son mandat d'office comme député fédéral ou provincial. À la fin de son mandat d'office, elle revient à une fonction identique ou équivalente à celle qu'elle détenait lors de son départ.
- c) La personne salariée élue bénéficie d'un congé sans traitement pour la durée de son mandat d'office comme commissaire scolaire. À la fin de son mandat d'office, elle revient à une fonction identique ou équivalente à celui qu'elle détenait lors de son départ.

## 28.05 Congé de maternité

- a) Sous réserve des alinéas k) et l), la personne salariée enceinte a droit à un congé de maternité sans traitement de vingt (20) semaines. Elle doit aviser la Ville dix (10) jours ouvrables avant la date de son départ en présentant un certificat médical de son médecin traitant, indiquant la date probable de la naissance.
- b) Le préavis peut être de moins de dix (10) jours ouvrables si le certificat médical atteste du besoin de la personne salariée de cesser le travail dans un délai moindre. En cas d'interruption de grossesse ou en cas d'urgence découlant de l'état de grossesse et entraînant l'arrêt de travail, la personne salariée doit, aussitôt que possible, donner à l'Employeur un avis accompagné d'un certificat médical attestant de l'interruption de grossesse ou de l'urgence.

- c)** Si la personne salariée ne présente pas l'avis prévu à l'alinéa a), elle peut néanmoins partir en tout temps durant la période de six (6) semaines précédant la date probable de la naissance et bénéficier du congé de maternité.
- d)** La répartition des semaines de congé avant et après la naissance est à la discrétion de la personne salariée concernée, à l'intérieur des limites suivantes :
- 1) La personne salariée peut quitter son travail en tout temps à compter de la seizième (16<sup>e</sup>) semaine avant la date probable de la naissance. Toutefois, à partir de la sixième (6<sup>e</sup>) semaine précédant ladite date, l'Employeur peut exiger, par écrit, adressé à cette fin à la personne salariée enceinte encore au travail, un certificat médical établissant qu'elle est en mesure de travailler ; à défaut pour cette dernière de fournir à l'Employeur ledit certificat dans les huit (8) jours, l'Employeur peut l'obliger à se prévaloir aussitôt de son congé de maternité en lui faisant parvenir un avis écrit et motivé à cet effet.
  - 2) La date de retour au travail est déterminée selon la date à laquelle la personne salariée a quitté son travail, à condition que la durée du congé ne soit pas inférieure ni supérieure à vingt (20) semaines. Si la personne salariée veut reprendre son travail dans les deux (2) semaines suivant la naissance, elle doit produire un certificat médical attestant que la reprise de son travail, à ce moment, ne met pas sa santé en danger.  
L'Employeur se réserve le droit de vérifier l'état de santé de la personne salariée.
  - 3) Si la naissance a lieu après la date prévue, la personne salariée a droit automatiquement à une prolongation du congé de maternité équivalant à la période de retard, sauf si elle peut bénéficier d'au moins deux (2) semaines de congé de maternité après la naissance.
- e)** La personne salariée enceinte qui n'a pas encore droit, conformément à l'alinéa d), de quitter le travail pour prendre son congé de maternité, ou qui n'est pas en congé de maternité en raison d'une interruption de grossesse, peut, en raison d'un mauvais état de santé relié à sa grossesse, s'absenter et est alors considérée en congé de maladie, jusqu'à la date du début de son congé de maternité.
- f)** Moyennant une demande accompagnée d'un certificat médical, la personne salariée enceinte exposée à des conditions de travail comportant un danger physique pour elle ou l'enfant à naître, doit être déplacée dans un autre poste, à défaut de quoi, advenant une impossibilité de le faire, elle bénéficie d'un retrait préventif.
- g)** La personne salariée qui fait parvenir à l'Employeur, avant la date d'expiration de son congé de maternité, un avis accompagné d'un certificat médical attestant que son état de santé ou celui de son enfant l'exige, a droit à une prolongation du congé de maternité de la durée indiquée au certificat médical.
- h)** Sauf dans les cas prévus aux alinéas k) et l), l'Employeur fait parvenir à la personne salariée, au cours de la quatrième (4<sup>e</sup>) semaine précédant l'expiration du congé de maternité, un avis indiquant la date prévue de l'expiration du congé de maternité et l'obligation pour la personne salariée de donner le préavis prévu à l'alinéa i).
- i)** La personne salariée doit donner à l'Employeur un préavis écrit d'au moins deux (2) semaines de la date de son retour au travail. À défaut de préavis, l'Employeur, si elle a fait parvenir l'avis prévu à l'alinéa h) ou si elle n'y était pas tenue, n'est pas obligé de reprendre la personne salariée avant deux (2) semaines de la date où elle se présente au travail.
- j)** En raison d'un mauvais état de santé relié à son accouchement, la personne salariée peut, immédiatement après son congé de maternité prévu aux alinéas a) et g), être considérée en absence maladie et les articles 24 et 30 s'appliquent.
- k)** Lorsque survient une interruption de grossesse avant le début de la vingtième (20<sup>e</sup>) semaine précédant la date prévue de l'accouchement, la personne salariée a droit à un congé de maternité n'excédant pas trois (3) semaines.

- l) Si l'interruption de grossesse survient à compter de la vingtième (20<sup>e</sup>) semaine de grossesse, la personne salariée a droit à un congé de maternité d'une durée maximale de vingt (20) semaines continues à compter de la semaine de l'événement.
- m) La personne salariée peut s'absenter sans traitement pour examen médical relié à sa grossesse ou pour un examen effectué par une sage-femme. La personne salariée avise son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate le plus tôt possible du moment où elle devra s'absenter.

#### **28.06 Congé de paternité**

- a) La personne salariée a droit à un congé de paternité d'au plus cinq (5) semaines continues, sans traitement, à l'occasion de la naissance de son enfant.
- b) Le congé de paternité débute au plus tôt la semaine de la naissance de l'enfant et se termine au plus tard cinquante-deux (52) semaines après la semaine de la naissance.
- c) La personne salariée avise son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate le plus tôt possible du moment où elle devra s'absenter.

#### **28.07 Congé parental**

- a) Un congé parental, continu et sans traitement, qui ne peut excéder deux (2) ans après la naissance de l'enfant ou la date de la prise en charge dans le cas d'adoption, est accordé à la personne salariée, en prolongation du congé de maternité ou du congé d'adoption, ainsi qu'à la personne salariée dont la conjointe a donné naissance à un enfant.
- b) La personne salariée doit aviser son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate quinze (15) jours ouvrables avant la date du début du congé en présentant une déclaration écrite attestant de sa demande de congé parental et en indiquant la durée probable de celui-ci.
- c) La personne salariée qui veut mettre fin à son congé parental avant la date prévue doit donner un avis écrit de son intention au moins quinze (15) jours ouvrables avant son retour.
- d) À moins de stipulation expresse à l'effet contraire, aucune disposition du présent article ne peut avoir pour effet de conférer à une personne salariée un avantage supérieur à celui dont elle aurait bénéficié si elle était demeurée au travail.

#### **28.08 Congé de prise en charge (naissance ou adoption)**

- a) La personne salariée bénéficie d'un congé de cinq (5) jours sans réduction de traitement à l'occasion de la naissance de son enfant, de l'adoption d'un enfant autre que celui de son conjoint, ou lorsque survient une interruption de grossesse à compter de la vingtième (20<sup>e</sup>) semaine de grossesse. Le total des heures ainsi accordées ne peut excéder le nombre d'heures de sa semaine normale de travail. Si la personne salariée adopte l'enfant de son conjoint, le congé est alors de deux (2) jours sans réduction de traitement.
- b) Ce congé peut être fractionné en journées à la demande de la personne salariée. Il ne peut être pris après l'expiration des quinze (15) jours qui suivent l'arrivée de l'enfant à la maison ou, le cas échéant, l'interruption de grossesse.
- c) La personne salariée doit aviser l'Employeur de son absence le plus tôt possible.

#### **28.09 Congé parental partiel**

Ce paragraphe s'applique seulement à la personne salariée permanente et à la personne salariée auxiliaire qui répond aux exigences du paragraphe 6.06.

- a) La personne salariée qui ne se prévaut pas du congé parental prévu à l'alinéa a) du paragraphe 28.07 a droit, sous réserve des besoins de l'Employeur, à un congé parental

partiel d'au plus deux (2) jours par semaine sans traitement, pouvant s'échelonner sur la même période de deux (2) ans.

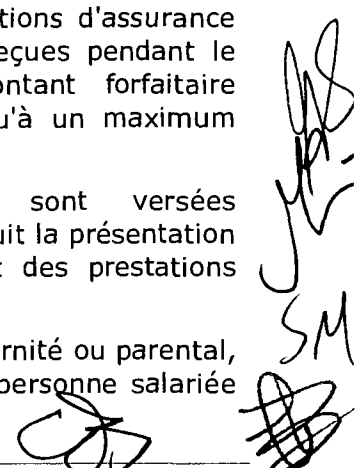
- b) La personne salariée peut toutefois combiner de façon continue un congé parental et un congé parental partiel à l'intérieur de cette même période de deux (2) ans. Dans ce cas l'avis prévu à l'alinéa b) du paragraphe 28.07 doit contenir l'étalement de la période de congé parental et celle du congé parental partiel.
- c) Lorsque la personne salariée opte pour une période de congé parental partiel, elle doit aviser son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate au moins trente (30) jours ouvrables avant le début du congé. L'avis doit obligatoirement contenir, en plus de la durée probable de la période de congé, l'identification du jour ou des deux (2) jours de congé pour la période de congé.
- d) La personne salariée qui veut mettre fin à son congé parental partiel avant la date prévue doit donner un avis écrit de son intention au moins quinze (15) jours ouvrables avant son retour.

### 28.10 Régime de prestations supplémentaires d'assurance parentale

- a) La personne salariée permanente qui, suite à la présentation d'une demande de prestation en vertu du Régime québécois d'assurance parentale, est déclarée admissible à de telles prestations sans être exclue du bénéfice de telles prestations, reçoit, durant de tels congés :
  - 1) Pour chacune des semaines où elle reçoit ou pourrait recevoir des prestations d'assurance parentale, une indemnité complémentaire égale à la différence entre quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de son traitement hebdomadaire et la prestation d'assurance parentale qu'elle reçoit ou pourrait recevoir sans tenir compte de toute réduction du nombre de semaines pendant lesquelles elle bénéficie de prestations de maternité ou parentales, mais sans toutefois excéder vingt (20) semaines, ou douze (12) semaines dans le cas du congé pour adoption.
  - 2) La personne salariée bénéficie d'une exonération des cotisations au Régime de la caisse de retraite pendant les périodes pour lesquelles elle reçoit des indemnités en vertu du Régime de prestations supplémentaires d'assurance parentale si une telle exonération est prévue au Régime de retraite
  - 3) La personne salariée a droit à ces indemnités à condition que son congé de maternité, son congé parental ou son congé pour adoption n'ait pas débuté avant la date de la signature de la convention collective. Dans le cas inverse, elle recevra les montants qui étaient prévus dans la convention collective qui lui était applicable.
  - 4) La personne salariée auxiliaire qui n'a pas complété sa période d'essai avant le début de son congé de maternité ou qui est exclue du bénéfice des prestations d'assurance parentale ou déclarée inadmissible est également exclue du bénéfice de l'indemnité prévue au paragraphe 28.05.

Toutefois, la personne salariée qui a accumulé, au sens du régime d'assurance parentale, suffisamment de semaines assurables avant le début de son congé de maternité, parental ou d'adoption pour avoir droit à des prestations d'assurance parentale, reçoit, sous réserve de la preuve des prestations reçues pendant le congé de maternité, parental ou pour adoption, un montant forfaitaire correspondant au nombre de semaines sans prestations, jusqu'à un maximum équivalent à cinq (5) semaines de prestations.

- 5) Les prestations supplémentaires d'assurance parentale sont versées hebdomadairement à compter de la quatrième (4<sup>e</sup>) semaine qui suit la présentation par la personne salariée d'une preuve attestant qu'elle reçoit des prestations d'assurance parentale.
- 6) En aucun temps durant les vingt (20) semaines du congé de maternité ou parental, ou durant les douze (12) semaines du congé pour adoption, la personne salariée



titulaire ne pourra recevoir un revenu supérieur à quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de son traitement habituel en temps normal.

- b) La personne salariée auxiliaire qui répond aux exigences du paragraphe 6.06 et la personne salariée auxiliaire qui justifie de cinq (5) ans d'ancienneté bénéficiant, au prorata de ses heures travaillées, des avantages prévus au présent paragraphe.
- c) Aux fins du présent paragraphe, le traitement hebdomadaire est celui que la personne salariée permanente reçoit normalement. Pour la personne salariée auxiliaire, le traitement hebdomadaire est établi par la moyenne du traitement reçu au cours des six (6) mois précédant la prise du congé.

### **28.11 Congés pour raisons parentales – Dispositions générales**

- a) La personne salariée continue d'accumuler ancienneté, vacances et crédit d'heures de maladie mentionnés au paragraphe 27.02 :
  - pendant les vingt (20) premières semaines du congé de maternité ;
  - pendant les vingt (20) premières semaines du congé parental si elle n'a pas bénéficié d'un congé de maternité ;
  - pendant les douze (12) premières semaines du congé parental si elle a bénéficié d'un congé de maternité.

Toutefois, la personne salariée qui reçoit des prestations supplémentaires d'assurance parentale en vertu du paragraphe 28.10 n'a pas droit aux congés supplémentaires mentionnés au paragraphe 27.02 écoulés durant cette période.

Nonobstant le paragraphe précédent, les jours fériés et les jours de congés supplémentaires écoulés pendant le congé parental sont remboursés après la prise du congé parental, par un montant forfaitaire égal au traitement habituel, moins toute somme reçue de l'assurance parentale, s'il y a lieu.

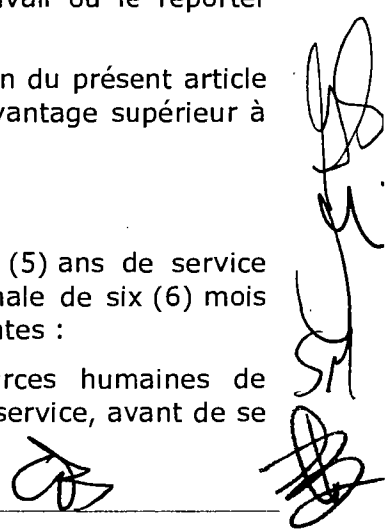
La personne salariée auxiliaire qui a complété sa période d'essai bénéficie de ces avantages au prorata de ses heures travaillées.

- b) La personne salariée en congé de maternité ou de paternité demeure couverte par le régime d'assurance prévu à l'article 30 si elle maintient sa cotisation au régime pendant cette période ; elle doit en faire la demande avant le début de son congé.
- c) À son retour au travail, après le congé de maternité ou le congé parental, l'Employeur doit réintégrer la personne salariée dans le poste qu'elle occupait au moment de son départ ou dans un poste qu'elle aurait obtenu durant son congé avec le traitement auquel elle aurait droit si elle était restée au travail.
- d) À la suite d'un congé de maternité, d'un congé parental ou pour adoption, la personne salariée peut épuiser son crédit de vacances à son retour au travail ou le reporter conformément au paragraphe 26.08.
- e) À moins de stipulation expresse à l'effet contraire, aucune disposition du présent article ne peut avoir pour effet de conférer à une personne salariée un avantage supérieur à celui dont elle aurait bénéficié si elle était demeurée au travail.

### **28.12 Congé sans traitement**

L'Employeur accorde à toute personne salariée permanente justifiant cinq (5) ans de service continu et qui en fait la demande, un congé sans solde d'une durée minimale de six (6) mois consécutifs et maximale de douze (12) mois consécutifs, aux conditions suivantes :

- 1) elle doit donner un préavis de soixante (60) jours aux Ressources humaines de l'Employeur avec copie conforme à son directeur ou sa directrice de service, avant de se prévaloir de la présente disposition ;



- 2) pendant ce congé sans solde, la personne salariée n'a droit à aucun bénéfice de la présente convention collective, sauf qu'elle peut participer au régime collectif d'assurances et au régime de retraite, pourvu qu'elle acquitte sa part et celle de l'Employeur dès son départ avec des chèques mensuels postdatés. La personne salariée s'engage à payer, dès son retour, tout changement à ses contributions. Dès qu'un chèque est retourné, la personne salariée cesse d'être couverte ;
- 3) le nombre de jours de vacances payés à cette personne salariée est calculé au prorata des jours travaillés dans l'année de référence précédente ; la personne salariée peut toutefois reporter jusqu'à deux (2) semaines de vacances ;
- 4) il ne peut y avoir qu'une seule personne salariée en congé sans solde à la fois, par service ; si l'Employeur reçoit deux (2) demandes de congé sans solde couvrant la même période totalement ou en partie, il l'accorde à la personne salariée possédant le plus d'ancienneté ;
- 5) la personne salariée qui ne se présente pas au travail à la date de retour fixée au préalable sans avoir obtenu de l'Employeur une prolongation de son congé est réputée avoir démissionné ;
- 6) durant son congé sans solde, la personne salariée conserve mais n'accumule pas son ancienneté ;
- 7) la personne salariée qui a bénéficié d'un congé sans solde redevient éligible à un congé sans solde après avoir de nouveau travaillé pendant cinq (5) ans.
- 8) si, lors du retour au travail de la personne salariée, le poste de cette dernière a été aboli, les dispositions de l'article 11 s'appliquent.

### **28.13 Banque globale de temps**

- a) La personne salariée permanente et la personne salariée auxiliaire qui répond aux exigences du paragraphe 6.06 peuvent se constituer une banque globale de temps qui ne peut excéder deux cent quatre-vingts (280) heures en y transférant les soldes annuels des crédits d'heures de maladie (article 24), les soldes annuels de temps compensé (article 23) et l'excédent de trois (3) semaines de vacances annuelles (article 26).
- b) Les crédits accumulés dans la banque globale de temps peuvent être utilisés après entente avec le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate dans les cas suivants :
  - pour permettre à une personne salariée permanente qui se prévaut du congé parental partiel prévu au paragraphe 28.09 de recevoir un traitement durant les journées d'absence qui autrement auraient été sans solde ;
  - pour remplir des obligations liées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ;
  - pour remplir des obligations liées à la garde, à la santé ou à l'éducation de l'enfant de son conjoint ou de sa conjointe ;
  - pour remplir des obligations en raison de l'état de santé de son conjoint ou de sa conjointe, de son père, de sa mère, de son frère, de sa sœur, de son grand-père ou de sa grand-mère ;
  - pour remplir des obligations en raison de l'état de santé du père, de la mère, du frère, de la sœur, du grand-père ou de la grand-mère de son conjoint ou de sa conjointe ;
  - pour permettre de poursuivre des études ou autres activités scolaires ;

- pour permettre un départ anticipé avant la date de la retraite, à temps plein ou à temps partiel, en un seul bloc avant la date de la retraite, et ce, sous réserve des besoins de la Ville et sous approbation du gestionnaire. L'employé col blanc n'a droit à aucune période sans traitement durant le congé à temps partiel avant la retraite ;
  - pour permettre, sous réserve des besoins de l'Employeur, une période de travail à temps partiel avant la retraite. La décision de l'Employeur ne peut faire l'objet d'un grief.
- c) Les heures accumulées dans la banque globale ne sont pas monnayables sauf en cas de décès, de congédiement ou lorsque la personne salariée permanente est déclarée invalide par la Régie des rentes du Québec.
- d) À l'expiration de la présente convention collective, l'Employeur s'engage à :
- faire un bilan sur la constitution des banques globales et l'utilisation qui en est faite ;
  - évaluer l'opportunité, à la lumière de l'expérience, d'augmenter le nombre d'heures maximum pouvant être transférées à la banque globale d'une personne salariée.

#### **28.14 Congé avant retraite**

- a) La personne salariée permanente peut se prévaloir d'un congé à temps plein ou à temps partiel avant la date de sa retraite. Elle doit utiliser les heures de sa banque globale de temps prévue à l'alinéa 28.13 a). Toutefois, elle doit prendre ce congé à temps plein ou à temps partiel en un seul bloc immédiatement avant le début de la retraite.
- b) La personne salariée permanente n'a droit à aucune période sans traitement durant le congé avant retraite à temps partiel.

### **ARTICLE 29 AUGMENTATIONS D'ÉCHELONS**

#### **29.01**

Les augmentations d'échelons sont accordées à la personne salariée en tenant compte de l'efficacité et du rendement.

#### **29.02 Avancement d'échelons – personne salariée permanente**

- a) Les augmentations d'échelons sont accordées à la personne salariée permanente selon le tableau ci-après jusqu'à ce qu'elle ait atteint le maximum de son groupe de traitement :

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page, including a large signature that appears to be 'U.S.M.' and other smaller initials.

Groupé de traitement	A 1er janvier 2016 au 31 décembre 2016	B 1er janvier 2017 au 31 décembre 2017	C 1er janvier 2018 au 31 décembre 2018	D 1er janvier 2019 au 31 décembre 2019	E 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	f 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	G 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
2	2 033 \$	2 074 \$	2 121 \$	2 169 \$	2 224 \$	2 280 \$	2 343 \$
3	2 193 \$	2 237 \$	2 288 \$	2 340 \$	2 399 \$	2 459 \$	2 527 \$
4	2 343 \$	2 390 \$	2 444 \$	2 499 \$	2 562 \$	2 627 \$	2 700 \$
5	2 484 \$	2 534 \$	2 592 \$	2 651 \$	2 718 \$	2 786 \$	2 863 \$
6	2 640 \$	2 693 \$	2 754 \$	2 816 \$	2 887 \$	2 960 \$	3 042 \$
7	2 764 \$	2 820 \$	2 884 \$	2 949 \$	3 023 \$	3 099 \$	3 185 \$
7E1	2 786 \$	2 842 \$	2 906 \$	2 972 \$	3 047 \$	3 124 \$	3 210 \$
7E2	2 828 \$	2 885 \$	2 950 \$	3 017 \$	3 093 \$	3 171 \$	3 259 \$
7E3	2 952 \$	3 012 \$	3 080 \$	3 150 \$	3 229 \$	3 310 \$	3 402 \$
8	2 878 \$	2 936 \$	3 003 \$	3 071 \$	3 148 \$	3 227 \$	3 316 \$
8E1	2 994 \$	3 054 \$	3 123 \$	3 194 \$	3 274 \$	3 356 \$	3 449 \$
8E2	3 046 \$	3 107 \$	3 177 \$	3 249 \$	3 331 \$	3 415 \$	3 509 \$
9	2 986 \$	3 046 \$	3 115 \$	3 186 \$	3 266 \$	3 348 \$	3 441 \$
9E	3 167 \$	3 231 \$	3 304 \$	3 379 \$	3 464 \$	3 551 \$	3 649 \$
10	3 083 \$	3 145 \$	3 216 \$	3 289 \$	3 372 \$	3 457 \$	3 553 \$
10E	3 293 \$	3 359 \$	3 435 \$	3 513 \$	3 601 \$	3 692 \$	3 794 \$
11	3 204 \$	3 269 \$	3 343 \$	3 419 \$	3 505 \$	3 593 \$	3 692 \$
11E1	3 288 \$	3 354 \$	3 430 \$	3 508 \$	3 596 \$	3 686 \$	3 788 \$
11E2	3 385 \$	3 453 \$	3 531 \$	3 611 \$	3 702 \$	3 795 \$	3 900 \$
11E3	3 465 \$	3 535 \$	3 615 \$	3 697 \$	3 790 \$	3 885 \$	3 992 \$
12	3 346 \$	3 413 \$	3 490 \$	3 569 \$	3 659 \$	3 751 \$	3 855 \$
13	3 447 \$	3 516 \$	3 596 \$	3 677 \$	3 769 \$	3 864 \$	3 971 \$

b) La personne salariée permanente reçoit l'équivalent d'une (1) augmentation d'échelon d'année en année le jour anniversaire de sa nomination comme personne salariée permanente ou de sa promotion temporaire ou permanente.

### 29.03

a) La valeur de chacun des échelons est augmentée rétroactivement au 1<sup>er</sup> janvier 2016 de deux pour cent (2,0 %), telle que représentée à la colonne A du tableau ci-dessus.

b) La valeur de chacun des échelons est augmentée rétroactivement de nouveau au 1<sup>er</sup> janvier 2017 de deux pour cent (2,0 %), telle que représentée à la colonne B du tableau ci-dessus.

c) La valeur de chacun des échelons est augmentée de nouveau au 1<sup>er</sup> janvier 2018 de deux virgule vingt-cinq pour cent (2,25 %), telle que représentée à la colonne C du tableau ci-dessus.

d) La valeur de chacun des échelons est augmentée de nouveau au 1<sup>er</sup> janvier 2019 de deux virgule vingt-cinq pour cent (2,25 %), telle que représentée à la colonne D du tableau ci-dessus.

e) La valeur de chacun des échelons est augmentée de nouveau au 1<sup>er</sup> janvier 2020 de deux virgule cinq pour cent (2,50 %), telle que représentée à la colonne E du tableau ci-dessus.

f) La valeur de chacun des échelons est augmentée de nouveau au 1<sup>er</sup> janvier 2021 de deux virgule cinq pour cent (2,50 %), telle que représentée à la colonne F du tableau ci-dessus.

*[Handwritten signatures and initials]*

- g)** La valeur de chacun des échelons est augmentée de nouveau au 1<sup>er</sup> janvier 2022 de deux virgule soixante-quinze pour cent (2,75 %), telle que représentée à la colonne G du tableau ci-dessus.

#### **29.04 Avancement d'échelons – personne salariée auxiliaire**

- a)** La personne salariée auxiliaire est rémunérée selon un taux horaire correspondant au moins au minimum de l'échelle de traitement prévue pour sa fonction tel que prévu aux annexes « B » et « C », sous réserve des dispositions qui suivent.
- b)** À compter du 1er janvier 2016, la personne salariée auxiliaire bénéficie d'un quart (1/4) d'avancement d'échelon dans la fonction ou elle a travaillé quatre cent cinquante-cinq (455) heures.
- a.** À compter du 1er janvier 2016, la personne salariée auxiliaire qui a travaillé mille huit cent vingt (1820) heures dans une fonction bénéficie d'un plein échelon dans la fonction et ces heures sont alors débitées de mille huit cent vingt (1820) heures.
- c)** Les heures travaillées par la personne salariée auxiliaire sont comptabilisées au 1er janvier et au 1er juillet de chaque année.
- d)** Lorsqu'un avancement d'échelon est accordé à la personne salariée auxiliaire le 1er janvier ou le 1er juillet selon le cas, les heures ainsi utilisées sont débitées du dossier de la personne salariée auxiliaire pour cette fonction.
- a.** Toute heure excédant quatre cent cinquante-cinq (455) heures dans une fonction au moment du calcul au 1er janvier ou au 1er juillet selon le cas, est conservée au crédit de la personne salariée auxiliaire aux fins de calcul à une date ultérieure des quatre cent cinquante-cinq (455) heures requises pour un nouvel avancement d'échelon dans la fonction, s'il y a lieu.
- b.** Lorsque le nombre d'heures travaillées dans une fonction est inférieur à quatre cent cinquante-cinq (455) heures à la date de calcul, les heures sont conservées au crédit de la personne salariée auxiliaire pour cette fonction.
- e)** Pour une fonction, la personne salariée auxiliaire ne peut bénéficier de plus d'un (1) avancement complet d'échelon par année.
- f)** Lorsqu'un avancement d'échelon est ainsi accordé dans la fonction où la personne salariée auxiliaire a accumulé le plus grand nombre d'heures, quatre cent cinquante-cinq (455) heures travaillées dans cette fonction sont débitées du dossier de la personne salariée auxiliaire pour cette fonction et toute heure travaillée dans une fonction pour laquelle elle ne bénéficie pas de l'avancement d'échelon est conservée à son crédit aux fins de calcul des quatre cent cinquante-cinq (455) heures requises pour l'avancement d'échelons dans cette fonction.
- g)** Aux fins du calcul des heures requises dans une fonction pour un avancement d'échelon, seules les heures travaillées, les heures de vacances, de jours fériés, de congés compensatoires, les heures de maladie utilisées et les heures de libération syndicale sont comptabilisées.
- h)** La personne salariée auxiliaire conserve les avancements d'échelons obtenus ainsi que les heures accumulées à son dossier sauf si elle est mise à pied pour une période de plus de douze (12) mois, si elle démissionne ou si elle est congédiée.

#### **29.05**

La personne salariée bénéficie automatiquement des augmentations d'échelons, à moins que l'Employeur, vingt (20) jours ouvrables avant la date à laquelle la personne salariée a droit à l'augmentation d'échelons n'ait décidé de ne pas accorder cette augmentation. L'Employeur doit soumettre au Syndicat les motifs qui justifient le refus de l'Employeur.

## ARTICLE 30 RÉGIMES D'ASSURANCE

### 30.01

L'Employeur s'engage à maintenir une police d'assurance garantissant à toute personne salariée permanente ainsi qu'à toute personne salariée auxiliaire visée par le paragraphe 6.06 de la présente convention collective qui satisfait aux conditions prévues à la police d'assurance :

- a) une indemnité d'invalidité court terme égale à soixante-quinze pour cent (75 %) du salaire brut de la personne salariée au début de l'invalidité pour une période de vingt-six (26) semaines après un délai de carence de cinq (5) jours ouvrables si la personne salariée est âgée de moins de soixante-cinq (65) ans. Toutefois, l'indemnité d'invalidité court terme est payable pour une période maximale de quinze (15) semaines si la personne salariée atteint l'âge de soixante-cinq (65) ans durant la période d'invalidité court terme ;
- b) une indemnité d'invalidité long terme indexée égale à trente-cinq pour cent (35 %) du salaire brut mensuel payable au début de l'invalidité à l'expiration d'un délai de carence de vingt-sept (27) semaines si la personne salariée est âgée de moins de soixante-cinq (65) ans. Le paiement de cette rente d'invalidité cesse lorsque la personne salariée touche une rente de retraite du régime de retraite de l'Employeur ou si elle est âgée de soixante-cinq (65) ans ou plus, selon la première éventualité ;
- c) une indemnité au décès avant la retraite égale à deux (2) fois le traitement de l'année ainsi qu'une indemnité en cas de mort ou de mutilation accidentelle avant la retraite et en cas de décès d'une personne à charge ;
- d) l'Employeur assume la totalité de la prime des protections prévues aux alinéas a), b) et c) ;
- e) une indemnité d'invalidité long terme identique à celle prévue à l'alinéa b). La prime est payée par la personne salariée.

### 30.02

L'Employeur s'engage aussi à maintenir une assurance garantissant aux personnes salariées auxiliaires qui ne sont pas visées par le paragraphe 6.06 et qui justifient de cinq (5) années d'ancienneté, dans la mesure où elles satisfont aux conditions prévues à la police d'assurance :

- a) une indemnité d'invalidité long terme non indexée égale à trente-cinq pour cent (35 %) du salaire brut mensuel payable au début de l'invalidité à l'expiration d'un délai de carence de dix-sept (17) semaines si la personne salariée est âgée de moins de soixante-cinq (65) ans. Le paiement de cette rente d'invalidité cesse lorsque la personne salariée touche une rente de retraite du régime de retraite de l'Employeur ou si elle est âgée de soixante-cinq (65) ans ou plus, selon la première éventualité ;
- b) Une indemnité au décès avant la retraite égale à deux (2) fois le traitement de l'année précédant le décès ou l'invalidité ;
- c) l'Employeur assume la totalité de la prime des protections prévues aux alinéas a) et b) ;
- d) une indemnité d'invalidité long terme identique à celle prévue à l'alinéa a). La prime est payée par la personne salariée.

### 30.03

Les protections décrites aux paragraphes 30.01 et 30.02 sont sujettes aux dispositions des polices d'assurances en vigueur lors de la signature de la présente convention collective et sont indexées selon les modalités de ces mêmes polices. Copie est remise au Syndicat à chaque renouvellement.



Les dispositions des articles 21 et 22 ne s'appliquent pas eu égard aux décisions de l'assureur.

### **30.04**

Le rabais accordé par la Direction des ressources humaines Canada (DRHC) est versé au fonds d'assurance du Syndicat à titre de contribution au coût d'assurances additionnelles. L'Employeur contribue en supplément, un montant égal à deux virgule cinquante-cinq pour cent (2,55 %) de la masse salariale des personnes salariées assujetties à la présente convention collective, et ce, rétroactivement au 1<sup>er</sup> janvier 2016.

Ce montant est indexé de la façon suivante :

- Au 1<sup>er</sup> janvier 2017, ce montant sera de deux virgule quatre-vingt (2,80%) pour cent.
- Au 1<sup>er</sup> janvier 2018, ce montant sera de trois virgule zéro cinq (3,05%) pour cent.
- Au 1<sup>er</sup> janvier 2019, ce montant sera de trois virgule trois (3,30%) pour cent

Les assurances qui peuvent être financées directement et indirectement par ces contributions sont limitées à un régime d'assurance-maladie, un régime de soins dentaires, exception faite de tout régime complémentaire d'assurance invalidité ou d'assurance salaire à court terme ou long terme.

La définition de la masse salariale est la même que celle prévue à l'alinéa 34.04 b).

### **30.05**

- a) Malgré ce qui précède, l'Employeur pourrait choisir de devenir preneur d'une police d'assurance collective prévoyant les mêmes droits, participation et couvertures pour les personnes salariées. Cette option peut être exercée par l'Employeur seulement. Si l'Employeur la juge plus avantageuse, il en avise le Syndicat au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant le 1er janvier de l'année suivante. Si l'Employeur exerçait cette option, les garanties d'assurance collective qui seraient conclues ne pourraient être modifiées sans l'accord du Syndicat.
- c) Dans l'éventualité où l'Employeur exercerait l'option prévue à l'alinéa précédent, le traitement individuel de la personne salariée au service de l'Employeur sera augmenté d'un demi-pour cent (0,5 %) à compter de la prise d'effet de cette option et ce pourcentage sera intégré aux salaires et aux échelles de traitement prévus au plan de rémunération (des Annexes « B-2 » à « B-8 » et « C-1 » à « C-7 ») comme si ce pourcentage avait été versé au 1er janvier 2016, sans qu'aucun montant de rétroactivité ne soit versé).

### **30.06**

L'Employeur perçoit à la source, la contribution des personnes salariées au régime d'assurance, telle que fixée par le Syndicat. L'Employeur fait remise au fond d'assurance du Syndicat des sommes ainsi perçues à chaque période de paie.

L'Employeur perçoit également à la source la prime pour l'assurance complémentaire d'invalidité longue durée, parrainée par l'Employeur, qui est complètement à la charge de la personne salariée et la remet à l'assureur.

### **30.07 Examens médicaux**

- a) Procédure de base : au moins deux (2) médecins désignés par l'Employeur ou le tiers, s'il y a lieu, font les examens médicaux jugés nécessaires à l'application du régime de protection décrit ci-dessus et déterminent l'invalidité d'une personne salariée. Sous réserve du point b), la décision de ces médecins est finale.
- b) Droit d'appel : lors des examens médicaux, la personne salariée peut être assistée par son médecin personnel. Si le médecin de la personne salariée n'est pas présent et si la personne salariée se croit lésée par les décisions de médecins de l'Employeur ou du

tiers, elle a le droit, dans les soixante (60) jours de la réception de l'avis à cet effet, de saisir l'Employeur de la consultation écrite de son propre médecin. Si ce médecin et ceux de l'Employeur ou du tiers diffèrent d'opinion, ils s'entendent pour recommander à l'Employeur la nomination d'un autre médecin dont la décision est finale.

L'examen effectué par ce médecin se fait en présence des médecins de l'Employeur ou du tiers et du médecin personnel de la personne salariée, s'ils désirent y assister. L'Employeur et la personne salariée paient les honoraires du médecin nommé conjointement à parts égales.

## **ARTICLE 31 ALLOCATIONS DE DÉPENSES ET FRAIS DE DÉPLACEMENT**

### **31.01**

- a) La personne salariée est remboursée de toute dépense encourue dans ou en conséquence de l'exercice de sa fonction, à condition que celle-ci ait été approuvée au préalable par l'Employeur.
- b) La politique de l'Employeur consiste à accorder un taux uniforme d'allocation de dépenses et de frais de déplacement aux personnes salariées qui sont appelées à encourir de tels frais dans des circonstances analogues.
- c) La personne salariée qui se croit lésée par l'interprétation des termes du présent article ou l'application qui en est faite peut soumettre son grief selon le mode de règlement des griefs et d'arbitrage prévu aux articles 21 et 22.
- d) Pour tout déplacement impliquant des dépenses prévisibles de vingt-cinq dollars (25\$) et plus, l'Employeur accorde, sur demande, une avance pour compenser les frais de dépenses approuvés au préalable.

### **31.02**

Le présent article n'a pas pour effet de retirer des dépenses de route distinctes des allocations prévues au présent article à la personne salariée qui en reçoit, ni d'empêcher son remplaçant, lors d'un départ ou d'une promotion, de jouir du même privilège.

## **ARTICLE 32 ALLOCATION D'AUTOMOBILE**

### **32.01**

La personne salariée n'est pas tenue d'utiliser son automobile dans l'exécution de son travail.

### **32.02**

La personne salariée qui utilise son automobile dans l'exécution de son travail reçoit de l'Employeur le remboursement du nombre de kilomètres parcourus dans le cadre de ses fonctions, et ce, suivant les normes gouvernementales publiées par l'Agence du revenu du Canada.

## **ARTICLE 33 STATIONNEMENT**

### **33.01**

- a) La personne salariée bénéficie d'un stationnement gratuit à son lieu de travail ou près de son lieu de travail, le conserve à moins qu'il y ait déplacement physique de l'unité administrative ou de ladite personne salariée, changement de vocation du terrain disponible ou encore que l'Employeur transforme ledit terrain en un stationnement tarifé.
- b) La personne salariée qui accepte d'utiliser son automobile dans l'exécution de son travail bénéficie d'un stationnement gratuit à son lieu de travail.

## ARTICLE 34 PERFECTIONNEMENT

### 34.01

L'Employeur consent à rembourser à toute personne salariée, sur présentation d'une attestation de succès, ou dans le cas où il n'existe pas d'examen, d'une attestation de présence au cours, la moitié des frais d'admission, d'inscription et de scolarité de tout cours d'étude approuvé par l'Employeur, avant le début du cours, et qui est en relation avec la nature du travail exécuté par la personne salariée ou qui peut lui permettre d'accéder à une fonction supérieure ou une autre fonction chez l'Employeur.

### 34.02

Si un cours est demandé par l'Employeur ou les autorités gouvernementales, les frais d'admission, d'inscription et de scolarité sont complètement payés par l'Employeur. Si ces cours ont lieu durant les heures de travail, il n'y a pas de retenue de traitement et la personne salariée n'est pas tenue de remettre en temps la période des cours, le tout sujet à entente entre l'Employeur et la personne salariée concernée.

### 34.03

Une personne salariée qui désire prendre un congé sans traitement afin de poursuivre des études à plein temps en relation avec la nature du travail qu'elle exécute, ou qui peuvent lui permettre d'accéder à une autre fonction chez l'Employeur, peut obtenir la permission de s'absenter sans rémunération pour une période définie.

Les dispositions des paragraphes 34.01 et 34.02 ne s'appliquent pas à la personne salariée bénéficiant d'un congé sans solde prévu au présent paragraphe.

### 34.04

- a) À chaque trois (3) mois, l'Employeur verse au Fonds d'éducation syndicale du Syndicat, un montant égal à trois dixièmes de pourcent (0,3 %) de la masse salariale des personnes salariées assujetties à la convention collective pour les trois (3) mois précédents.
- b) La masse salariale des personnes salariées assujetties à la convention collective signifie la somme des traitements versés, à laquelle s'ajoute la somme des montants payés en forfaitaire due au paragraphe 19.09, en crédit d'heures de maladie, en congés mobiles et congés spéciaux payés, en jours fériés et congés chômés et payés, en primes, en prestations versées en vertu de l'alinéa 25.01 a), en vacances, en prestations liées aux congés de maternité ou parental, en libérations syndicales payées par l'Employeur et en travail supplémentaire. La masse salariale inclut les sommes versées aux personnes salariées mises à pied, ayant démissionné ou ayant été congédiées pendant la période en cause.
- c) Le Fonds d'éducation syndicale est utilisé uniquement à des fins d'éducation sur tous les aspects du syndicalisme.

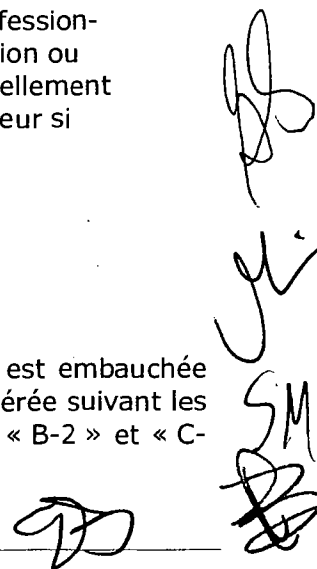
### 34.05

La personne salariée est libre d'appartenir à une association ou à une corporation professionnelle, sauf dans le cas où le droit de pratique est relié à l'appartenance à telle association ou telle corporation. Dans ce cas, et en cours d'emploi, les frais d'adhésion ou de renouvellement de celle-ci à une association ou corporation professionnelle sont assumés par l'Employeur si requis pour le travail.

## ARTICLE 35 TRAITEMENT ET PRIMES

### 35.01

- a) Rétroactivement au 1er janvier 2016 ou à sa date de nomination si elle est embauchée après cette date, la personne salariée permanente et auxiliaire est rémunérée suivant les échelles de traitement prévues aux plans de rémunération (des Annexes « B-2 » et « C-1 ») pour la période du 1er janvier 2016 jusqu'au 31 décembre 2016.



Le traitement individuel de la personne salariée au service de l'Employeur le 1er janvier 2016 est augmenté rétroactivement de deux pour cent (2,00 %) à compter de cette date.

- b) Rétroactivement au 1er janvier 2017 ou à sa date de nomination si elle est embauchée après cette date, la personne salariée permanente et auxiliaire est rémunérée suivant les échelles de traitement prévues aux plans de rémunération (des Annexes « B-3 » et « C-2 ») pour la période du 1er janvier 2017 jusqu'au 31 décembre 2017.

Le traitement individuel de la personne salariée au service de l'Employeur le 1er janvier 2017 est augmenté rétroactivement de deux pour cent (2,00 %) à compter de cette date.

- c) Au 1er janvier 2018 ou à sa date de nomination si elle est embauchée après cette date, la personne salariée permanente et auxiliaire est rémunérée suivant les échelles de traitement prévues aux plans de rémunération (des Annexes « B-4 » et « C-3 » pour la période du 1er janvier 2018 jusqu'au 31 décembre 2018.

Le traitement individuel de la personne salariée au service de l'Employeur le 1er janvier 2018 est augmenté de deux virgule vingt-cinq pour cent (2,25 %) à compter de cette date.

- d) Au 1er janvier 2019 ou à sa date de nomination si elle est embauchée après cette date, la personne salariée permanente et auxiliaire est rémunérée suivant les échelles de traitement prévues aux plans de rémunération (des Annexes « B-5 » et « C-4 » pour la période du 1er janvier 2019 jusqu'au 31 décembre 2019.

Le traitement individuel de la personne salariée au service de l'Employeur le 1er janvier 2019 est augmenté de deux virgule vingt-cinq pour cent (2,25 %) à compter de cette date.

- e) Au 1er janvier 2020 ou à sa date de nomination si elle est embauchée après cette date, la personne salariée permanente et auxiliaire est rémunérée suivant les échelles de traitement prévues aux plans de rémunération (des Annexes « B-6 » et « C-5 » pour la période du 1er janvier 2020 jusqu'au 31 décembre 2020.

Le traitement individuel de la personne salariée au service de l'Employeur le 1er janvier 2020 est augmenté de deux virgule cinq pour cent (2,50 %) à compter de cette date.

- f) Au 1er janvier 2021 ou à sa date de nomination si elle est embauchée après cette date, la personne salariée permanente et auxiliaire est rémunérée suivant les échelles de traitement prévues aux plans de rémunération (des Annexes « B-7 » et « C-6 » pour la période du 1er janvier 2021 jusqu'au 31 décembre 2021.

Le traitement individuel de la personne salariée au service de l'Employeur le 1er janvier 2021 est augmenté de deux virgule cinq pour cent (2,50 %) à compter de cette date.

- g) Au 1er janvier 2022 ou à sa date de nomination si elle est embauchée après cette date, la personne salariée permanente et auxiliaire est rémunérée suivant les échelles de traitement prévues aux plans de rémunération (des Annexes « B-8 » et « C-7 » pour la période du 1er janvier 2022 jusqu'au 31 décembre 2022.

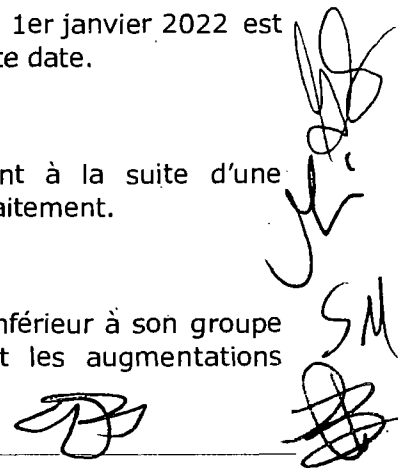
Le traitement individuel de la personne salariée au service de l'Employeur le 1er janvier 2022 est augmenté de deux virgule soixante-quinze pour cent (2,75 %) à compter de cette date.

### 35.02

Aucune personne salariée permanente ne subit de réduction de traitement à la suite d'une réévaluation de sa fonction et de la mise en vigueur des nouvelles échelles de traitement.

### 35.03

La personne salariée permanente dont la fonction est placée dans un groupe inférieur à son groupe de traitement actuel continue de recevoir les augmentations générales et les augmentations d'échelon du groupe dans lequel sa fonction était classifiée.



### 35.04

Le traitement individuel de la personne salariée ne peut dépasser le maximum de l'échelle de traitement de sa fonction, sous réserve des articles 11, 24 et 25.

Le traitement individuel de la personne salariée ne peut être inférieur au minimum de l'échelle de traitement de sa fonction.

### 35.05

Le traitement individuel de la personne salariée permanente dont la fonction est réévaluée dans un groupe supérieur conserve son traitement et bénéficie des augmentations d'échelons du nouveau groupe de traitement de sa fonction réévaluée.

### 35.06 Rétroactivité

- a) L'Employeur s'engage à verser la rétroactivité découlant de l'application des alinéas a) et b) du paragraphe 35.01 aux personnes salariées dans les quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables de la signature de la présente convention collective.
- b) Cette rétroactivité s'applique également aux personnes salariées qui ont pris leur retraite entre le 1<sup>er</sup> janvier 2016 et la date de signature de la présente convention collective et est payée dans les quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables de la signature de la présente convention collective.
- c) En cas de décès d'une personne salariée entre le 1<sup>er</sup> janvier 2016 et la date de signature de la présente convention collective, la rétroactivité s'applique alors aux ayants droit au moment de la rétroactivité, et ce, dans les cent vingt (120) jours.

### 35.07 Primes

#### a) Prime de nuit

Une prime de 1,35 \$ est versée à toute personne salariée de la Direction inspection – sécurité publique dont l'horaire de travail est entre 0h00 et 8h00 pour toute heure de travail exécutée à l'intérieur de cette période.

#### b) Prime de rotation complète

Une prime de 1,35 \$ est versée à toute personne salariée qui travaille sur rotation complète ou qui est visée par l'horaire de travail prévu à l'alinéa b) du paragraphe 17.02, et ce, pour toute heure de travail exécutée sur cet horaire. Les personnes salariées sont réputées travailler selon un horaire sur rotation complète lorsqu'elles travaillent en rotation sur tous les quarts de travail et tous les jours de la semaine.

#### c) Prime de soir et fin de semaine

Une prime de 0,85 \$ pour toute heure régulière de travail exécutée au cours;

- De la période comprise entre 17H et 24H d'une journée;
- D'un samedi ou d'un dimanche;
- D'un jour de congé prévu au paragraphe 27.01 (Bibliothèque uniquement);

À toute personne salariée occupant, un poste d'inspecteur ou d'inspectrice à la Direction inspection - sécurité publique ou d'inspecteur principal ou d'inspectrice principale à la Direction inspection - sécurité publique, ainsi qu'à toute personne salariée occupant, un emploi ou un poste à la Bibliothèque.

- d) Nonobstant ce qui précède, ces primes ne peuvent être versées concurremment avec le taux pour le travail supplémentaire lorsque celui-ci doit être payé ou compensé et ne seront pas payées à la personne salariée qui se prévaut de la flexibilité à l'alinéa 17.01. c).

### **e) Prime de chef d'équipe**

Une prime de chef d'équipe est octroyée à la personne salariée qui à la demande de la Ville s'est portée volontaire ou qui a été désignée par la Ville à défaut de volontaire, toutefois, si plus d'une personne salariée qualifiée s'est portée volontaire, l'assignation s'effectue à tour de rôle par ordre d'ancienneté.

La personne salariée appelée à agir de façon ponctuelle comme chef d'équipe reçoit en plus du salaire prévu pour la fonction qu'elle occupe une prime horaire équivalent au montant d'un dollar et cinquante cents ( 1.50\$) pour chaque heure régulière effectivement travaillée.

### **f) Prime de disponibilité**

Une prime de disponibilité est octroyée à la personne salariée qui à la demande de l'employeur s'est portée volontaire ou qui a été désignée par la Ville à défaut de volontaire, et ce, pour assurer le maintien des services du samedi au vendredi, et ce, 24 h / 7 jours. L'employé reçoit une prime d'une (1) heure pour chaque période de vingt-quatre (24) heures consécutives de disponibilité.

Toutefois, si plus d'une personne salariée qualifiée s'est portée volontaire, la disponibilité s'effectue à tour de rôle par ordre d'ancienneté.

Dans le cas où la personne salariée en disponibilité peut résoudre le problème à distance, le temps effectivement travaillé lui est payé par tranche minimum de quinze (15) minutes, dès le début, des heures de travail, et ce, conformément aux dispositions de l'article 23 de la convention collective.

Toute personne salariée qui doit se déplacer ce pour effectuer le travail exigé à la demande de l'employeur est payé pour un minimum de trois (3) heures en temps supplémentaire, et ce conformément aux dispositions de l'article 23 de la convention collective.

## **35.08**

Les salaires annuels prévus aux annexes « B-2 » à « B-8 » sont sur une base de 1820 heures annuelles conformément au paragraphe 2.15.

## **ARTICLE 36 VERSEMENT DU TRAITEMENT**

### **36.01**

Le traitement annuel est réparti en cinquante-deux (52) versements effectués tous les jeudis avant-midi.

### **36.02**

Si un jour de paie coïncide avec un jour férié, le traitement est versé le jour ouvrable précédent.

### **36.03**

**a)** Le talon du chèque de paie doit indiquer au moins les détails suivants :

- nom et prénom de la personne salariée ;
- date et période de paie ;
- salaire pour les heures normales de travail ;
- salaire pour les heures supplémentaires de travail ;
- détails des déductions ;
- paie nette ;
- numéro d'employé ;
- gains et déductions cumulés ;
- primes ;
- heures travaillées ;

- nom de l'Employeur ;
- titre de la fonction ;
- code de la fonction ;
- nombre d'heures normales ;
- nombre d'heures supplémentaires ;
- taux horaire normal ;
- crédit d'heures en maladie ;
- banque d'heures en maladie.

b) Tous les montants versés à une personne salariée autres que ceux qui sont mentionnés ci-dessus, sont payés par chèques distincts.

### **36.04**

Lorsque la personne salariée doit faire un remboursement d'argent à l'Employeur, ce remboursement se fait par déduction sur le chèque de paie. L'Employeur peut retenir jusqu'à cent pour cent (100 %) du traitement périodique dans les cas se rapportant à l'article 30. Toutefois, dans tous les autres cas, l'Employeur ne retient à la fois jamais plus que l'équivalent de dix pour cent (10 %).

L'Employeur n'est pas tenu de se conformer à cette obligation si cette façon d'agir fait courir le risque de ne pas pouvoir récupérer l'argent versé en trop ou si la personne salariée a agi malhonnêtement ou négligemment en acceptant les sommes perçues en trop.

Avant de faire quelques retenues que ce soit, la personne salariée doit être avisée qu'une dette lui est réclamée et confirmée par écrit que cette dette est réelle et exacte.

### **36.05**

Dans tous les cas où l'Employeur effectue une déduction sur la paye conformément au paragraphe 36.04, il doit au préalable informer la personne salariée par écrit du détail du montant du remboursement dû à l'Employeur ainsi que des modalités applicables.

Si une erreur excédant cinquante dollars (50,00 \$) est commise par l'Employeur sur la paye de la personne salariée, celle-ci doit rembourser la personne salariée le jour ouvrable suivant.

## **ARTICLE 37 ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI DES PERSONNES SALARIÉES HANDICAPÉES**

### **37.01**

Le Syndicat reconnaît la validité du Programme d'accès à l'égalité pour les personnes handicapées entériné par la résolution du Conseil municipal de la Ville de Pointe-Claire le 5 juillet 2010 via la résolution 2010-408.

Les parties reconnaissent que revient en premier à l'Employeur l'obligation de faire des efforts raisonnables pour favoriser l'accommodement d'une personne handicapée qui serait victime de discrimination ; le devoir d'accommodement syndical arrive par la suite. Ainsi, l'Employeur et le Syndicat partagent une même responsabilité, soit celle d'accommoder raisonnablement les personnes victimes de discrimination, les dispositions de la convention collective ne pouvant pas dégager les parties de leur obligation d'accommodement.

L'Employeur et le Syndicat, lorsque concernés, ont l'obligation de faire tout ce qui est raisonnablement possible pour éliminer les sources de discrimination en emploi. L'Employeur et le Syndicat ne peuvent refuser une mesure d'adaptation pour une personne handicapée sous prétexte que cette situation n'est pas prévue à la convention collective. Il est de la responsabilité de l'Employeur ou du Syndicat, ou les deux selon le cas, d'établir qu'une mesure d'accommodement est déraisonnable du fait que sa mise en œuvre les exposerait à une contrainte excessive. L'obligation d'accommodement appartient tant à l'Employeur qu'au Syndicat, ni l'un ni l'autre ne pouvant invoquer la convention collective, les pratiques en vigueur,

les politiques de l'Employeur pour seule défense d'inaction. Par contre, il revient à la personne salariée handicapée d'exprimer son besoin ou la difficulté d'effectuer une tâche en raison d'un handicap.

### **37.02**

Toute personne salariée ayant une déficience entraînant une incapacité significative et persistante et qui est sujette à rencontrer des obstacles dans l'accomplissement d'activités courantes doit être considérée comme une personne salariée handicapée au sens de la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics* (L.R.Q., c. A-2.01) et de la présente convention collective.

### **37.03**

L'Employeur reconnaît son obligation d'adapter le travail et le milieu de travail de façon à ce que les personnes ayant des limitations fonctionnelles puissent avoir accès à l'emploi sans subir de discrimination à moins que cela n'impose à l'Employeur des contraintes jugées excessives.

### **37.04**

La personne salariée handicapée bénéficie des mêmes droits et est assujettie aux mêmes obligations que toutes les personnes salariées de l'Employeur. Toutefois, l'Employeur reconnaît qu'il doit prendre en considération son handicap, et par conséquent, doit décider des mesures appropriées pour que cette personne salariée puisse exercer pleinement ses fonctions dans les meilleures conditions possibles.

Ces mesures peuvent notamment comprendre l'aménagement des postes de travail, ce qui inclut l'accompagnement et l'équipement individuel indispensable pour occuper le poste, de même que faire des adaptations particulières aux emplois d'entrée pour accommoder une personne handicapée qui répond aux exigences d'emploi.

De même, la personne salariée handicapée doit pouvoir aisément accéder à son lieu de travail, à son poste, aux locaux sanitaires et aux locaux de restauration.

### **37.05**

Aucune personne salariée handicapée ne peut faire l'objet de mesures discriminatoires fondées sur son handicap.

### **37.06**

S'il subsiste des problèmes à la suite de l'application du *Programme d'accès à l'égalité pour les personnes handicapées*, le cas est soumis au comité conjoint de relations de travail.

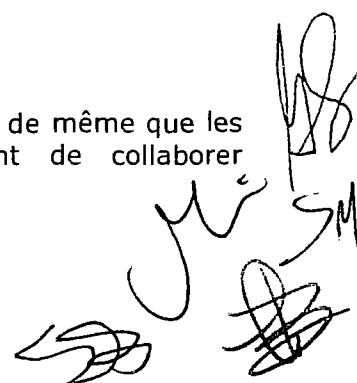
## **ARTICLE 38 PROGRAMME CONJOINT D'AIDE AUX PERSONNES SALARIÉES**

### **38.01**

L'Employeur et le Syndicat considèrent l'alcoolisme et les autres toxicomanies comme étant des problèmes de santé. Ces problèmes, de même que les problèmes personnels, familiaux ou sociaux ont ou sont susceptibles d'avoir une incidence grave sur la qualité de vie en général et sur le rendement au travail en terme de conduite, sécurité et efficacité d'exécution des tâches au travail de la personne salariée.

### **38.02**

Considérant ce qui précède et les coûts sociaux que ces problèmes engendrent de même que les frais inutiles pour l'Employeur, l'Employeur et le Syndicat conviennent de collaborer mutuellement.



### **38.03**

L'Employeur et le Syndicat s'entendent pour définir le programme d'aide aux personnes salariées comme étant un service confidentiel permettant aux personnes salariées à l'emploi de l'Employeur de bénéficier, sur une base volontaire, de service d'assistance et d'orientation vers des organismes ou personnes ressources susceptibles de les aider à régler leurs problèmes.

### **38.04**

En aucun temps, les dispositions qui précèdent au présent article ne peuvent ni ne doivent être interprétées comme une limitation au droit de gérance de l'Employeur d'assurer la discipline et de maintenir le bon ordre sur les lieux de travail ou de son droit d'imposer quelque mesure disciplinaire ou administrative que ce soit à l'endroit d'une personne salariée en raison de sa mauvaise conduite.

## **ARTICLE 39 CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES**

### **39.01**

L'Employeur s'engage, lorsqu'il a l'intention de procéder à un changement technologique, à :

- a) Informer les personnes salariées, le délégué syndical et le Syndicat avant l'implantation de la nouvelle technologie.
- b) Aux fins de l'alinéa a), le Syndicat est informé par un avis écrit comprenant les informations suivantes : la nature et le calendrier d'implantation prévus du changement technologique, l'identification des postes ou des fonctions des personnes salariées concernées, les effets anticipés en regard de l'organisation du travail et les principales caractéristiques techniques des nouveaux équipements, appareils ou machineries s'il en est.
- c) Favoriser la transition dans les méthodes de travail et assurer la formation nécessaire aux personnes salariées suite à l'introduction de changements technologiques.

### **39.02**

On entend par changements technologiques tous changements apportés aux tâches dévolues à une ou des personnes salariées par l'introduction de nouvelles technologies et de nouveaux procédés de travail. De plus, les parties reconnaissent que les appareils de bureau sont des outils de travail qui peuvent être utilisés par l'ensemble des personnes salariées pour effectuer leurs tâches. Toutefois, lorsque la caractéristique du travail d'une personne salariée consiste à faire fonctionner des appareils de bureau tels que photocopieur, traitement de textes, micro-ordinateur, etc., cela demeure du travail de cols blancs au sens des paragraphes 4.03 et 6.01.

### **39.03**

S'il subsiste des problèmes dans une unité de travail à la suite de changements technologiques, le cas est soumis au comité conjoint de relations de travail.

## **ARTICLE 40 RÉGIME DE RETRAITE**

### **40.01**

- a) L'Employeur s'engage à maintenir pour ses personnes salariées le régime de retraite actuellement en vigueur ou tout autre plan de régime de retraite accepté par les parties.
- b) L'Employeur maintient à jour une consolidation en français du règlement de la Caisse de retraite incluant les amendements à jour, même ceux non encore approuvés par le gouvernement de la province de Québec et produit de consentement le document français à la Régie des rentes du Québec, comme document officiel ; le tout après acceptation des deux (2) parties et une copie est fournie au Syndicat.

#### 40.02

Aucune modification ne peut être apportée aux dispositions du règlement de la Caisse de retraite qui concernent les personnes salariées Cols blancs sans le consentement des deux (2) parties.

#### 40.03

Le Syndicat a le droit de mandater une personne salariée active aux réunions du comité de retraite avec droit de vote. En aucun temps les décisions prises lors des rencontres du comité du régime de retraite ne viendront en contradiction avec le paragraphe 40.01 ci-haut.

#### 40.04

L'Employeur procédera, à ses frais, à la revalorisation des rentes antérieures à 2001 sur la base de la moyenne des salaires des années 2001, 2002 et 2003.

#### 40.05

Le taux de la cotisation des personnes salariées est de huit virgule cinq (8,50%) pour cent du salaire.

#### 40.06

Le taux de la cotisation patronale minimale pour service courant est de huit virgule cinq pour cent (8,50%) du salaire.

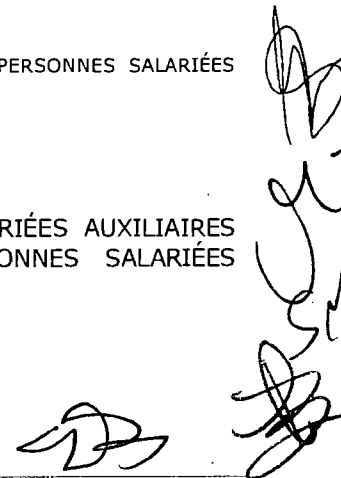
#### 40.07

Rétroactivement au 1er janvier 2010, la totalité de la cotisation des personnes salariées et la totalité de la cotisation patronale sont versées au volet de base et servent au financement d'une rente égale à deux pour cent (2 %) du salaire de l'année et au financement du déficit.

### ARTICLE 41 ANNEXES

Les annexes suivantes font partie intégrante de la présente convention collective :

- Annexe « A » MANUEL CONJOINT DE CLASSIFICATION DES EMPLOIS
- Annexe « B » LISTE DES FONCTIONS PAR GROUPE DE TRAITEMENT ET SOMMAIRE DE LA STRUCTURE SALARIALE
- Annexe « C » LISTE DES FONCTIONS EXCLUSIVEMENT AUXILIAIRES ET TAUX HORAIRES
- Annexe « D » LISTE DES PERSONNES SALARIÉES AUXILIAIRES VISÉES PAR 6.06
- Annexe « E » PROCÉDURE DE REMPLACEMENT DU PERSONNEL AUX SERVICES AU PUBLIC DE LA DIVISION DE LA BIBLIOTHÈQUE
- Annexe « F » OCTROI DES BLOCS D'HEURES - BIBLIOTHÈQUE
- Annexe « G » POLITIQUE DE RESPECT DE LA PERSONNE
- Annexe « H » SALAIRES DES PERSONNES SALARIÉES ÉTUDIANTES
- Annexe « I » CONDITIONS DE TRAVAIL ET AUTRES DISPOSITIONS PARTICULIÈRES RELATIVES AUX PERSONNES SALARIÉES DONT L'EMPLOI EST ASSUJETTIS À L'ANNEXE « C »
- Annexe « J » LISTE DES DROITS ACQUIS
- Annexe « K » VÊTEMENTS FOURNIS PAR L'EMPLOYEUR
- Annexe « L » DROIT DE RAPPEL ET DISPOSITIONS DIVERSES DES PERSONNES SALARIÉES AUXILIAIRES OCCUPANT DES FONCTIONS DE L'ANNEXE « B-1 » ET DES PERSONNES SALARIÉES AUXILIAIRES SAISONNIÈRES
- Annexe « M » POLITIQUE DE COMBINAISON DE SCOLARITÉ ET D'EXPÉRIENCE
- Annexe « N » CAHIER DES DESCRIPTIONS DE FONCTIONS



## **ARTICLE 42 MESURES TRANSITOIRES**

Nonobstant toutes dispositions contraires dans la convention collective applicable, les parties conviennent des mesures transitoires suivantes :

### **42.01 Comblement des postes permanents vacants**

- a) L'Employeur s'engage à combler en permanence vingt (20) postes permanents d'emplois assujettis à l'Annexe « B » vacants à la signature de la présente convention collective.
- b) L'Employeur s'engage aussi à combler en permanence huit (8) postes d'emplois du secteur Aquatique assujettis à l'Annexe « C », à la signature de la présente convention collective.
- c) Les parties conviennent que le processus de comblement de ces postes vacants débutera au plus tard dans les vingt (20) jours ouvrables de la signature de la présente convention collective.
- d) Les parties conviennent que ce comblement sera fait conformément aux dispositions de l'article 19 de la présente convention collective et par ordre décroissant de groupe de traitement pour ceux assujettis à l'Annexe « B ».
- e) Nobostant l'alinéa précédent, la personne salariée qui a travaillé plus de dix-huit (18) mois consécutifs ou deux mille sept cent trente (2730) heures sur l'un des vingt-huit (28) postes à combler en permanence et qui occupe toujours le poste à la date de la signature de la présente convention collective, voit son nom inscrit sur la liste d'éligibilité de la fonction du poste.
- f) Les postes qui se libéreront par l'effet de ce processus seront intégrés au fur et à mesure dans ledit processus. Une fois les postes d'un groupe de traitement comblés, l'Employeur procédera à l'affichage du ou des postes du groupe de traitement inférieur à combler, et ce, dans un délai maximal d'une (1) semaine.
- g) De plus, l'ensemble de ce processus de comblement devra être complété dans un délai maximal de cent quatre-vingts (180) jours de la signature de la convention collective.
- h) Liste des postes à combler selon l'alinéa 42.01 a) :



Titre du poste	Direction / Service
<p><b>1er affichage - Groupe 11</b></p> <p>1 Agent <i>ou</i> Agente technique en ingénierie municipale</p> <p>2 Agent <i>ou</i> Agente comptable analyste (<b>11E-3</b>)</p>	<p>Ingénierie et immeubles – Ingénierie municipale, projets</p> <p>Services administratifs – Services financiers internes</p>
<p><b>2e affichage - Groupe 10</b></p> <p>3 Inspecteur <i>ou</i> Inspectrice principale</p> <p>4 Inspecteur <i>ou</i> Inspectrice principale</p> <p>5 Technicien en informatique</p>	<p>Inspection - sécurité publique</p> <p>Inspection - sécurité publique</p> <p>Services administratifs - Informatique</p>
<p><b>3e affichage - Groupe 9</b></p> <p>6 Inspecteur <i>ou</i> Inspectrice – Prévention et sécurité publique</p>	<p>Inspection et sécurité publique</p>
<p><b>4e affichage - Groupe 8</b></p> <p>7 Technicien <i>ou</i> Technicienne juridique</p> <p>8 Agent <i>ou</i> Agente de distribution - Équipements motorisés</p> <p>9 Préposé <i>ou</i> Préposée à la logistique et aux inscriptions</p>	<p>Affaires juridiques et Greffe</p> <p>Services administratifs – Ressources matérielles et contractuelles</p> <p>CSLDC – Bureau administratif</p>
<p><b>5e affichage - Groupe 7</b></p> <p>10 Bibliothecien ou Bibliothecienne (<b>7E-2</b>)</p> <p>11 Bibliothecien ou Bibliothecienne (<b>7E-2</b>)</p> <p>12 Bibliothecien ou Bibliothecienne (<b>7E-2</b>)</p>	<p>CSLDC – Bibliothèque</p> <p>CSLDC – Bibliothèque</p> <p>CSLDC – Bibliothèque</p>
<p><b>6e affichage - Groupe 6</b></p> <p>13 Pointeur ou Pointeuse</p> <p>14 Secrétaire d'unité administrative</p> <p>15 Secrétaire d'unité administrative</p> <p>16 Secrétaire d'unité administrative</p>	<p>CSLDC – Activités aquatiques</p> <p>CSLDC – Récréation et Centre aquatique</p> <p>Inspection - sécurité publique</p> <p>Travaux publics</p>
<p><b>7e affichage - Groupe 5</b></p> <p>17 Agent ou Agente de bureau</p> <p>18 Agent ou Agente de bureau</p> <p>19 Agent ou Agente de bureau (Entente PC-2016-1005)</p>	<p>CSLDC – Activités aquatiques</p> <p>CSLDC – Activités aquatiques</p> <p>CSLDC – Culture</p>
<p><b>8e affichage - Groupe 4</b></p> <p>20 Préposé ou Préposée à l'accueil, aux droits d'entrée et aux boutiques</p>	<p>CSLDC – Activités aquatiques</p>

I) Postes à combler du secteur Aquatique assujettis à l'Annexe « C » de la convention collective des postes à combler selon l'alinéa 42.01 b) :

- Huit (8) postes avec le statut permanent seront octroyés par ancienneté et ce, afin de leur garantir un horaire d'un minimum de trente-cinq (35) heures par semaine dans le regroupement des fonctions suivantes :
  - Instructeur (trice) en sauvetage et de moniteur (trice)
  - Moniteur (trice) et sauveteur (se)
  - Moniteur (trice) – Salle de musculation
  - Moniteur (trice) et sauveteur (se) senior
  - Instructeur (trice)- RCR
  - Instructeur (trice) senior-RCR
  - Maitre-instructeur (trice)-RCR
  - Superviseur(e) aquatique

Le comblement sera assujéti aux critères prévus aux alinéas c) et e) du présent paragraphe et ce, afin de confirmer en permanence huit (8) personnes salariées auxiliaires.

#### **42.02 Usage, acquisition et cumul des banques prévues aux articles 24, 26 et 27**

Pour la première année d'implantation, les personnes salariées pourront utiliser le solde de leurs banques d'heures de maladies, de vacances et de congés mobiles, et ce, jusqu'au 30 avril de ladite année.

Toutefois, le solde des nouvelles banques sera disponible dès le premier jour suivant la dernière période de paie complète d'avril précédent le 1<sup>er</sup> mai suivant l'année de l'implantation, soit le 1<sup>er</sup> mai 2017.

### **ARTICLE 43 DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE**

#### **43.01**

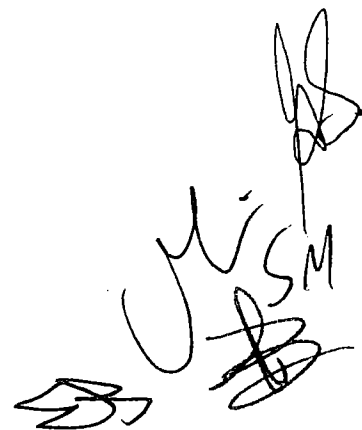
La présente convention collective couvre la période du 1<sup>er</sup> janvier 2016 au 31 décembre 2022.

#### **43.02**

Les modifications apportées à la convention collective en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2016 ne prennent effet qu'à compter de la signature de la présente convention collective sauf stipulation particulière dans l'une ou l'autre des dispositions de celle-ci.

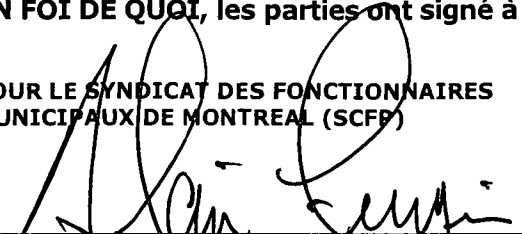
#### **43.03**

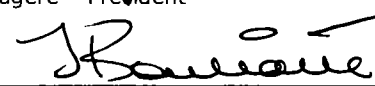
Au terme de la convention collective, suite à la dénonciation conformément aux dispositions du Code du travail, les dispositions de la présente convention demeurent en vigueur jusqu'à la signature de la prochaine convention collective.

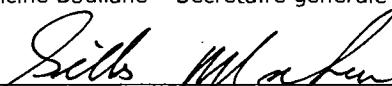



EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Pointe-Claire ce 16 jour du mois de décembre 2016.

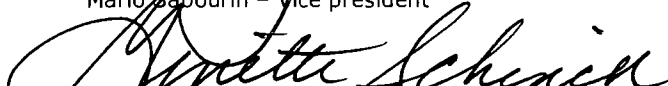
POUR LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES  
MUNICIPAUX DE MONTREAL (SCFP)

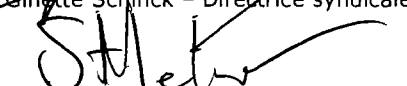
  
Alain Fugère - Président

  
Francine Bouliane - Secrétaire générale

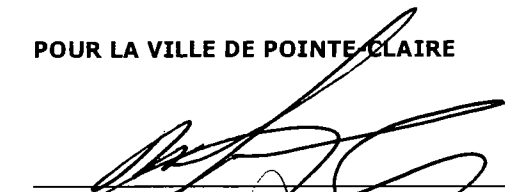
  
Gilles Maheu - Trésorier archiviste

  
Mario Babourin - Vice président

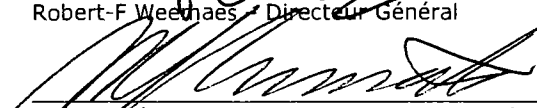
  
Ginette Schinck - Directrice syndicale

  
Stephan Meloche - Conseiller syndical SCFP

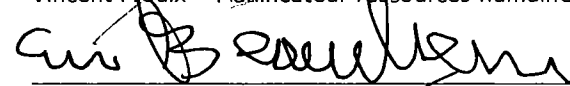
POUR LA VILLE DE POINTE-CLAIRE

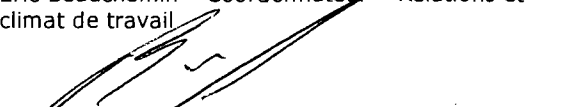
  
Morris Trudeau - Maire

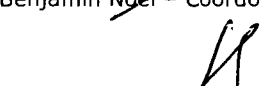
  
Robert-F Weethaes - Directeur Général

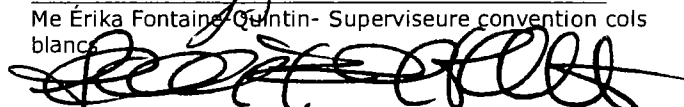
  
Marie-Josée Boissonneault - Directrice et trésorière -  
Service administratif

  
Vincent Proulx - Planificateur ressources humaine

  
Eric Beauchemin - Coordonnateur - Relations et  
climat de travail

  
Benjamin Noël - Coordonnateur- Ressources Humaines

  
Me Érika Fontaine-Quintin- Superviseure convention cols  
blancs

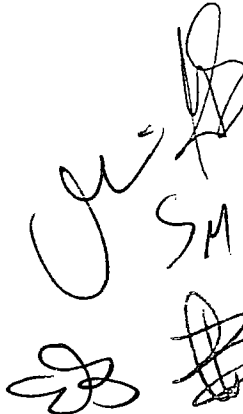
  
Me Jean Berthelot - Deveau avocat

**ANNEXE « A »  
MANUEL CONJOINT  
DE CLASSIFICATION  
DES EMPLOIS**

*Handwritten signatures and initials, including "SM" and a large stylized signature.*

## ANNEXE « B-1 » LISTE DES FONCTIONS PAR GROUPE DE TRAITEMENT

<b>GROUPE DE TRAITEMENT 2</b>	(aucune fonction)
<b>GROUPE DE TRAITEMENT 3</b>	Aide-bibliothécaire
<b>GROUPE DE TRAITEMENT 4</b>	Commis - Bibliothèque - Services au public Préposé <i>ou</i> Préposée à l'accueil, aux droits d'entrée et aux boutiques Préposé <i>ou</i> Préposée au secrétariat Préposé <i>ou</i> Préposée aux communications
<b>GROUPE DE TRAITEMENT 5</b>	Agent <i>ou</i> Agente de bureau Commis - Bibliothèque Préposé <i>ou</i> Préposée à la documentation Préposé <i>ou</i> Préposée aux télécommunications
<b>GROUPE DE TRAITEMENT 6</b>	Pointeur <i>ou</i> Pointeuse Secrétaire d'unité administrative Secrétaire - Service à la clientèle
<b>GROUPE DE TRAITEMENT 7</b>	Bibliotechnicien <i>ou</i> Bibliotechnicienne ( <b>7E-2</b> ) Commis à la taxation Commis à la Galerie d'art ( <b>7E-1</b> )
<b>GROUPE DE TRAITEMENT 8</b>	Agent <i>ou</i> Agente au centre de service aux clients- Informatique Agent <i>ou</i> Agente comptable ( <b>8E-1</b> ) Agent <i>ou</i> Agente de distribution - équipements motorisés Arboriculteur <i>ou</i> Arboricultrice Commis - Ressources matérielles Inspecteur <i>ou</i> inspectrice en arboriculture et horticulture Inspecteur <i>ou</i> inspectrice - sécurité publique (Inspection - sécurité publique) Préposé administratif <i>ou</i> Préposée administrative Préposé <i>ou</i> Préposée en planification et zonage Préposé <i>ou</i> Préposée principale aux télécommunications Secrétaire de direction ( <b>8E-2</b> ) Technicien <i>ou</i> Technicienne artistique Technicien <i>ou</i> Technicienne juridique-Greffe Technicien <i>ou</i> Technicienne en horticulture- Travaux publics
<b>GROUPE DE TRAITEMENT 9</b>	Bibliotechnicien principale <i>ou</i> Bibliotechnicienne principale ( <b>9E</b> ) Dessinateur (trice) technique Ingénierie Inspecteur <i>ou</i> inspectrice en prévention-(inspection - sécurité publique) Préposé <i>ou</i> Préposée au comptoir de services Préposé <i>ou</i> Préposée au soutien administratif ( <b>9E</b> ) Technicien <i>ou</i> Technicienne comptable Technicien <i>ou</i> Technicienne en ressources humaines
<b>GROUPE DE TRAITEMENT 10</b>	Agent <i>ou</i> Agente de la paie et des avantages sociaux Chargé <i>ou</i> Chargée de la gestion des documents et archives Commis principal <i>ou</i> Commis principale - Ressources matérielles ( <b>10E</b> ) Commis principal <i>ou</i> Commis principale à la taxation ( <b>10E</b> ) Inspecteur principal <i>ou</i> inspectrice principale - (Inspection - Sécurité publique) Technicien <i>ou</i> Technicienne en informatique
<b>GROUPE DE TRAITEMENT 11</b>	Agent <i>ou</i> Agente comptable analyste ( <b>11 E-3</b> ) Agent <i>ou</i> Agente technique en horticulture et arboriculture ( <b>11 E-1</b> ) Agent <i>ou</i> Agente technique en ingénierie municipale Animateur (trice) de sports et loisirs Technicien <i>ou</i> Technicienne permis et certificat Technicien <i>ou</i> Technicienne en planification et zonage ( <b>11E-2</b> ) Technicien <i>ou</i> Technicienne senior en informatique
<b>GROUPE DE TRAITEMENT 12</b>	Chargé (e) de projet en ingénierie
<b>GROUPE DE TRAITEMENT 13</b>	Technicien principal <i>ou</i> Technicienne principale en informatique Technicien <i>ou</i> Technicienne principale permis et certificat



**ANNEXE « B-2 » Sommaire de la structure salariale à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2016**

Augmentation de deux pour cent (2,0 %) - voir alinéa 35.01 a)

2016							
Groupes	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon 6	Échelons
2	26 134 \$	28 167 \$	30 200 \$	32 233 \$	34 266 \$	36 299 \$	2 033 \$
3	29 047 \$	31 240 \$	33 433 \$	35 626 \$	37 819 \$	40 012 \$	2 193 \$
4	31 992 \$	34 335 \$	36 678 \$	39 021 \$	41 364 \$	43 707 \$	2 343 \$
5	34 975 \$	37 459 \$	39 943 \$	42 427 \$	44 911 \$	47 395 \$	2 484 \$
6	38 356 \$	40 996 \$	43 636 \$	46 276 \$	48 916 \$	51 556 \$	2 640 \$
7	41 439 \$	44 203 \$	46 967 \$	49 731 \$	52 495 \$	55 259 \$	2 764 \$
7E1	41 771 \$	44 557 \$	47 343 \$	50 129 \$	52 915 \$	55 701 \$	2 786 \$
7E2	42 401 \$	45 229 \$	48 057 \$	50 885 \$	53 713 \$	56 541 \$	2 828 \$
7E3	44 270 \$	47 222 \$	50 174 \$	53 126 \$	56 078 \$	59 030 \$	2 952 \$
8	44 589 \$	47 467 \$	50 345 \$	53 223 \$	56 101 \$	58 979 \$	2 878 \$
8E1	46 386 \$	49 380 \$	52 374 \$	55 368 \$	58 362 \$	61 356 \$	2 994 \$
8E2	47 193 \$	50 239 \$	53 285 \$	56 331 \$	59 377 \$	62 423 \$	3 046 \$
9	47 785 \$	50 771 \$	53 757 \$	56 743 \$	59 729 \$	62 715 \$	2 986 \$
9E	50 681 \$	53 848 \$	57 015 \$	60 182 \$	63 349 \$	66 516 \$	3 167 \$
10	51 027 \$	54 110 \$	57 193 \$	60 276 \$	63 359 \$	66 442 \$	3 083 \$
10E	54 507 \$	57 800 \$	61 093 \$	64 386 \$	67 679 \$	70 972 \$	3 293 \$
11	54 875 \$	58 079 \$	61 283 \$	64 487 \$	67 691 \$	70 895 \$	3 204 \$
11E1	56 308 \$	59 596 \$	62 884 \$	66 172 \$	69 460 \$	72 748 \$	3 288 \$
11E2	57 965 \$	61 350 \$	64 735 \$	68 120 \$	71 505 \$	74 890 \$	3 385 \$
11E3	59 342 \$	62 807 \$	66 272 \$	69 737 \$	73 202 \$	76 667 \$	3 465 \$
12	59 310 \$	62 656 \$	66 002 \$	69 348 \$	72 694 \$	76 040 \$	3 346 \$
13	63 319 \$	66 766 \$	70 213 \$	73 660 \$	77 107 \$	80 554 \$	3 447 \$

N.B. : Le premier échelon et le dernier échelon de chaque groupe de traitement sont ajustés avec le taux d'augmentation annuel, puis arrondis au dollar (\$) supérieur. L'échelon est ensuite calculé en divisant la différence entre le dernier échelon et le premier échelon par le nombre d'échelons moins un (1), arrondi au dollar (\$) supérieur. Chaque échelon entre le premier échelon et le dernier échelon est calculé en ajoutant le montant d'échelon.

Les salaires sont sur une base de 1820 heures annuelles (voir paragraphe 35.08).

**ANNEXE « B-3 » Sommaire de la structure salariale à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017**

Augmentation de deux pour cent (2,0 %) - voir alinéa 35.01 b)

2017							
Groupes	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon 6	Échelons
2	26 657 \$	28 731 \$	30 805 \$	32 879 \$	34 953 \$	37 027 \$	2 074 \$
3	29 628 \$	31 865 \$	34 102 \$	36 339 \$	38 576 \$	40 813 \$	2 237 \$
4	32 632 \$	35 022 \$	37 412 \$	39 802 \$	42 192 \$	44 582 \$	2 390 \$
5	35 675 \$	38 209 \$	40 743 \$	43 277 \$	45 811 \$	48 345 \$	2 534 \$
6	39 124 \$	41 817 \$	44 510 \$	47 203 \$	49 896 \$	52 589 \$	2 693 \$
7	42 268 \$	45 088 \$	47 908 \$	50 728 \$	53 548 \$	56 368 \$	2 820 \$
7E1	42 607 \$	45 449 \$	48 291 \$	51 133 \$	53 975 \$	56 817 \$	2 842 \$
7E2	43 250 \$	46 135 \$	49 020 \$	51 905 \$	54 790 \$	57 675 \$	2 885 \$
7E3	45 156 \$	48 168 \$	51 180 \$	54 192 \$	57 204 \$	60 216 \$	3 012 \$
8	45 481 \$	48 417 \$	51 353 \$	54 289 \$	57 225 \$	60 161 \$	2 936 \$
8E1	47 314 \$	50 368 \$	53 422 \$	56 476 \$	59 530 \$	62 584 \$	3 054 \$
8E2	48 137 \$	51 244 \$	54 351 \$	57 458 \$	60 565 \$	63 672 \$	3 107 \$
9	48 741 \$	51 787 \$	54 833 \$	57 879 \$	60 925 \$	63 971 \$	3 046 \$
9E	51 695 \$	54 926 \$	58 157 \$	61 388 \$	64 619 \$	67 850 \$	3 231 \$
10	52 048 \$	55 193 \$	58 338 \$	61 483 \$	64 628 \$	67 773 \$	3 145 \$
10E	55 598 \$	58 957 \$	62 316 \$	65 675 \$	69 034 \$	72 393 \$	3 359 \$
11	55 973 \$	59 242 \$	62 511 \$	65 780 \$	69 049 \$	72 318 \$	3 269 \$
11E1	57 435 \$	60 789 \$	64 143 \$	67 497 \$	70 851 \$	74 205 \$	3 354 \$
11E2	59 125 \$	62 578 \$	66 031 \$	69 484 \$	72 937 \$	76 390 \$	3 453 \$
11E3	60 529 \$	64 064 \$	67 599 \$	71 134 \$	74 669 \$	78 204 \$	3 535 \$
12	60 497 \$	63 910 \$	67 323 \$	70 736 \$	74 149 \$	77 562 \$	3 413 \$
13	64 586 \$	68 102 \$	71 618 \$	75 134 \$	78 650 \$	82 166 \$	3 516 \$

Les salaires sont sur une base de 1820 heures annuelles (voir paragraphe 35.08).

**ANNEXE « B-4 » Sommaire de la structure salariale à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018**

Augmentation de deux virgule vingt-cinq pour cent (2,25 %) - voir alinéa 35.01 c)

2018							
Groupes	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon 6	Échelons
2	27 257 \$	29 378 \$	31 499 \$	33 620 \$	35 741 \$	37 862 \$	2 121 \$
3	30 295 \$	32 583 \$	34 871 \$	37 159 \$	39 447 \$	41 735 \$	2 288 \$
4	33 367 \$	35 811 \$	38 255 \$	40 699 \$	43 143 \$	45 587 \$	2 444 \$
5	36 478 \$	39 070 \$	41 662 \$	44 254 \$	46 846 \$	49 438 \$	2 592 \$
6	40 005 \$	42 759 \$	45 513 \$	48 267 \$	51 021 \$	53 775 \$	2 754 \$
7	43 220 \$	46 104 \$	48 988 \$	51 872 \$	54 756 \$	57 640 \$	2 884 \$
7E1	43 566 \$	46 472 \$	49 378 \$	52 284 \$	55 190 \$	58 096 \$	2 906 \$
7E2	44 224 \$	47 174 \$	50 124 \$	53 074 \$	56 024 \$	58 974 \$	2 950 \$
7E3	46 173 \$	49 253 \$	52 333 \$	55 413 \$	58 493 \$	61 573 \$	3 080 \$
8	46 505 \$	49 508 \$	52 511 \$	55 514 \$	58 517 \$	61 520 \$	3 003 \$
8E1	48 379 \$	51 502 \$	54 625 \$	57 748 \$	60 871 \$	63 994 \$	3 123 \$
8E2	49 221 \$	52 398 \$	55 575 \$	58 752 \$	61 929 \$	65 106 \$	3 177 \$
9	49 838 \$	52 953 \$	56 068 \$	59 183 \$	62 298 \$	65 413 \$	3 115 \$
9E	52 859 \$	56 163 \$	59 467 \$	62 771 \$	66 075 \$	69 379 \$	3 304 \$
10	53 220 \$	56 436 \$	59 652 \$	62 868 \$	66 084 \$	69 300 \$	3 216 \$
10E	56 849 \$	60 284 \$	63 719 \$	67 154 \$	70 589 \$	74 024 \$	3 435 \$
11	57 233 \$	60 576 \$	63 919 \$	67 262 \$	70 605 \$	73 948 \$	3 343 \$
11E1	58 728 \$	62 158 \$	65 588 \$	69 018 \$	72 448 \$	75 878 \$	3 430 \$
11E2	60 456 \$	63 987 \$	67 518 \$	71 049 \$	74 580 \$	78 111 \$	3 531 \$
11E3	61 891 \$	65 506 \$	69 121 \$	72 736 \$	76 351 \$	79 966 \$	3 615 \$
12	61 859 \$	65 349 \$	68 839 \$	72 329 \$	75 819 \$	79 309 \$	3 490 \$
13	66 040 \$	69 636 \$	73 232 \$	76 828 \$	80 424 \$	84 020 \$	3 596 \$

Les salaires sont sur une base de 1820 heures annuelles (voir paragraphe 35.08).



**ANNEXE « B-5 » Sommaire de la structure salariale à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019**  
**Augmentation de deux virgule vingt-cinq pour cent (2,25 %) - voir alinéa 35.01 d)**

2019							
Groupes	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon 6	Échelons
2	27 871 \$	30 040 \$	32 209 \$	34 378 \$	36 547 \$	38 716 \$	2 169 \$
3	30 977 \$	33 317 \$	35 657 \$	37 997 \$	40 337 \$	42 677 \$	2 340 \$
4	34 118 \$	36 617 \$	39 116 \$	41 615 \$	44 114 \$	46 613 \$	2 499 \$
5	37 299 \$	39 950 \$	42 601 \$	45 252 \$	47 903 \$	50 554 \$	2 651 \$
6	40 906 \$	43 722 \$	46 538 \$	49 354 \$	52 170 \$	54 986 \$	2 816 \$
7	44 193 \$	47 142 \$	50 091 \$	53 040 \$	55 989 \$	58 938 \$	2 949 \$
7E1	44 547 \$	47 519 \$	50 491 \$	53 463 \$	56 435 \$	59 407 \$	2 972 \$
7E2	45 220 \$	48 237 \$	51 254 \$	54 271 \$	57 288 \$	60 305 \$	3 017 \$
7E3	47 212 \$	50 362 \$	53 512 \$	56 662 \$	59 812 \$	62 962 \$	3 150 \$
8	47 552 \$	50 623 \$	53 694 \$	56 765 \$	59 836 \$	62 907 \$	3 071 \$
8E1	49 468 \$	52 662 \$	55 856 \$	59 050 \$	62 244 \$	65 438 \$	3 194 \$
8E2	50 329 \$	53 578 \$	56 827 \$	60 076 \$	63 325 \$	66 574 \$	3 249 \$
9	50 960 \$	54 146 \$	57 332 \$	60 518 \$	63 704 \$	66 890 \$	3 186 \$
9E	54 049 \$	57 428 \$	60 807 \$	64 186 \$	67 565 \$	70 944 \$	3 379 \$
10	54 418 \$	57 707 \$	60 996 \$	64 285 \$	67 574 \$	70 863 \$	3 289 \$
10E	58 129 \$	61 642 \$	65 155 \$	68 668 \$	72 181 \$	75 694 \$	3 513 \$
11	58 521 \$	61 940 \$	65 359 \$	68 778 \$	72 197 \$	75 616 \$	3 419 \$
11E1	60 050 \$	63 558 \$	67 066 \$	70 574 \$	74 082 \$	77 590 \$	3 508 \$
11E2	61 817 \$	65 428 \$	69 039 \$	72 650 \$	76 261 \$	79 872 \$	3 611 \$
11E3	63 284 \$	66 981 \$	70 678 \$	74 375 \$	78 072 \$	81 769 \$	3 697 \$
12	63 251 \$	66 820 \$	70 389 \$	73 958 \$	77 527 \$	81 096 \$	3 569 \$
13	67 526 \$	71 203 \$	74 880 \$	78 557 \$	82 234 \$	85 911 \$	3 677 \$

Les salaires sont sur une base de 1820 heures annuelles (voir paragraphe 35.08).

**ANNEXE « B-6 » Sommaire de la structure salariale à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020**  
**Augmentation de deux virgule cinq pour cent (2,5 %) - voir alinéa 35.01 e)**

2020							
Groupes	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon 6	Échelons
2	28 568 \$	30 792 \$	33 016 \$	35 240 \$	37 464 \$	39 688 \$	2 224 \$
3	31 752 \$	34 151 \$	36 550 \$	38 949 \$	41 348 \$	43 747 \$	2 399 \$
4	34 971 \$	37 533 \$	40 095 \$	42 657 \$	45 219 \$	47 781 \$	2 562 \$
5	38 232 \$	40 950 \$	43 668 \$	46 386 \$	49 104 \$	51 822 \$	2 718 \$
6	41 929 \$	44 816 \$	47 703 \$	50 590 \$	53 477 \$	56 364 \$	2 887 \$
7	45 298 \$	48 321 \$	51 344 \$	54 367 \$	57 390 \$	60 413 \$	3 023 \$
7E1	45 661 \$	48 708 \$	51 755 \$	54 802 \$	57 849 \$	60 896 \$	3 047 \$
7E2	46 351 \$	49 444 \$	52 537 \$	55 630 \$	58 723 \$	61 816 \$	3 093 \$
7E3	48 393 \$	51 622 \$	54 851 \$	58 080 \$	61 309 \$	64 538 \$	3 229 \$
8	48 741 \$	51 889 \$	55 037 \$	58 185 \$	61 333 \$	64 481 \$	3 148 \$
8E1	50 705 \$	53 979 \$	57 253 \$	60 527 \$	63 801 \$	67 075 \$	3 274 \$
8E2	51 588 \$	54 919 \$	58 250 \$	61 581 \$	64 912 \$	68 243 \$	3 331 \$
9	52 234 \$	55 500 \$	58 766 \$	62 032 \$	65 298 \$	68 564 \$	3 266 \$
9E	55 401 \$	58 865 \$	62 329 \$	65 793 \$	69 257 \$	72 721 \$	3 464 \$
10	55 779 \$	59 151 \$	62 523 \$	65 895 \$	69 267 \$	72 639 \$	3 372 \$
10E	59 583 \$	63 184 \$	66 785 \$	70 386 \$	73 987 \$	77 588 \$	3 601 \$
11	59 985 \$	63 490 \$	66 995 \$	70 500 \$	74 005 \$	77 510 \$	3 505 \$
11E1	61 552 \$	65 148 \$	68 744 \$	72 340 \$	75 936 \$	79 532 \$	3 596 \$
11E2	63 363 \$	67 065 \$	70 767 \$	74 469 \$	78 171 \$	81 873 \$	3 702 \$
11E3	64 867 \$	68 657 \$	72 447 \$	76 237 \$	80 027 \$	83 817 \$	3 790 \$
12	64 833 \$	68 492 \$	72 151 \$	75 810 \$	79 469 \$	83 128 \$	3 659 \$
13	69 215 \$	72 984 \$	76 753 \$	80 522 \$	84 291 \$	88 060 \$	3 769 \$

Les salaires sont sur une base de 1820 heures annuelles (voir paragraphe 35.08).

**ANNEXE « B-7 » Sommaire de la structure salariale à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021**

Augmentation de deux virgule cinq pour cent (2,5 %) - voir alinéa 35.01 f)

2021							
Groupes	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon 6	Échelons
2	29 283 \$	31 563 \$	33 843 \$	36 123 \$	38 403 \$	40 683 \$	2 280 \$
3	32 546 \$	35 005 \$	37 464 \$	39 923 \$	42 382 \$	44 841 \$	2 459 \$
4	35 846 \$	38 473 \$	41 100 \$	43 727 \$	46 354 \$	48 981 \$	2 627 \$
5	39 188 \$	41 974 \$	44 760 \$	47 546 \$	50 332 \$	53 118 \$	2 786 \$
6	42 978 \$	45 938 \$	48 898 \$	51 858 \$	54 818 \$	57 778 \$	2 960 \$
7	46 431 \$	49 530 \$	52 629 \$	55 728 \$	58 827 \$	61 926 \$	3 099 \$
7E1	46 803 \$	49 927 \$	53 051 \$	56 175 \$	59 299 \$	62 423 \$	3 124 \$
7E2	47 510 \$	50 681 \$	53 852 \$	57 023 \$	60 194 \$	63 365 \$	3 171 \$
7E3	49 603 \$	52 913 \$	56 223 \$	59 533 \$	62 843 \$	66 153 \$	3 310 \$
8	49 960 \$	53 187 \$	56 414 \$	59 641 \$	62 868 \$	66 095 \$	3 227 \$
8E1	51 973 \$	55 329 \$	58 685 \$	62 041 \$	65 397 \$	68 753 \$	3 356 \$
8E2	52 878 \$	56 293 \$	59 708 \$	63 123 \$	66 538 \$	69 953 \$	3 415 \$
9	53 540 \$	56 888 \$	60 236 \$	63 584 \$	66 932 \$	70 280 \$	3 348 \$
9E	56 787 \$	60 338 \$	63 889 \$	67 440 \$	70 991 \$	74 542 \$	3 551 \$
10	57 174 \$	60 631 \$	64 088 \$	67 545 \$	71 002 \$	74 459 \$	3 457 \$
10E	61 073 \$	64 765 \$	68 457 \$	72 149 \$	75 841 \$	79 533 \$	3 692 \$
11	61 485 \$	65 078 \$	68 671 \$	72 264 \$	75 857 \$	79 450 \$	3 593 \$
11E1	63 091 \$	66 777 \$	70 463 \$	74 149 \$	77 835 \$	81 521 \$	3 686 \$
11E2	64 948 \$	68 743 \$	72 538 \$	76 333 \$	80 128 \$	83 923 \$	3 795 \$
11E3	66 489 \$	70 374 \$	74 259 \$	78 144 \$	82 029 \$	85 914 \$	3 885 \$
12	66 454 \$	70 205 \$	73 956 \$	77 707 \$	81 458 \$	85 209 \$	3 751 \$
13	70 946 \$	74 810 \$	78 674 \$	82 538 \$	86 402 \$	90 266 \$	3 864 \$

Les salaires sont sur une base de 1820 heures annuelles (voir paragraphe 35.08).



**ANNEXE « B-8 » Sommaire de la structure salariale à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022**

Augmentation de deux virgule soixante-quinze pour cent (2,75 %) - voir alinéa 35.01 g)

2022							
Groupes	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon 6	Échelons
2	30 089 \$	32 432 \$	34 775 \$	37 118 \$	39 461 \$	41 804 \$	2 343 \$
3	33 442 \$	35 969 \$	38 496 \$	41 023 \$	43 550 \$	46 077 \$	2 527 \$
4	36 832 \$	39 532 \$	42 232 \$	44 932 \$	47 632 \$	50 332 \$	2 700 \$
5	40 266 \$	43 129 \$	45 992 \$	48 855 \$	51 718 \$	54 581 \$	2 863 \$
6	44 160 \$	47 202 \$	50 244 \$	53 286 \$	56 328 \$	59 370 \$	3 042 \$
7	47 708 \$	50 893 \$	54 078 \$	57 263 \$	60 448 \$	63 633 \$	3 185 \$
7E1	48 091 \$	51 301 \$	54 511 \$	57 721 \$	60 931 \$	64 141 \$	3 210 \$
7E2	48 817 \$	52 076 \$	55 335 \$	58 594 \$	61 853 \$	65 112 \$	3 259 \$
7E3	50 968 \$	54 370 \$	57 772 \$	61 174 \$	64 576 \$	67 978 \$	3 402 \$
8	51 334 \$	54 650 \$	57 966 \$	61 282 \$	64 598 \$	67 914 \$	3 316 \$
8E1	53 403 \$	56 852 \$	60 301 \$	63 750 \$	67 199 \$	70 648 \$	3 449 \$
8E2	54 333 \$	57 842 \$	61 351 \$	64 860 \$	68 369 \$	71 878 \$	3 509 \$
9	55 013 \$	58 454 \$	61 895 \$	65 336 \$	68 777 \$	72 218 \$	3 441 \$
9E	58 349 \$	61 998 \$	65 647 \$	69 296 \$	72 945 \$	76 594 \$	3 649 \$
10	58 747 \$	62 300 \$	65 853 \$	69 406 \$	72 959 \$	76 512 \$	3 553 \$
10E	62 753 \$	66 547 \$	70 341 \$	74 135 \$	77 929 \$	81 723 \$	3 794 \$
11	63 176 \$	66 868 \$	70 560 \$	74 252 \$	77 944 \$	81 636 \$	3 692 \$
11E1	64 827 \$	68 615 \$	72 403 \$	76 191 \$	79 979 \$	83 767 \$	3 788 \$
11E2	66 735 \$	70 635 \$	74 535 \$	78 435 \$	82 335 \$	86 235 \$	3 900 \$
11E3	68 318 \$	72 310 \$	76 302 \$	80 294 \$	84 286 \$	88 278 \$	3 992 \$
12	68 282 \$	72 137 \$	75 992 \$	79 847 \$	83 702 \$	87 557 \$	3 855 \$
13	72 898 \$	76 869 \$	80 840 \$	84 811 \$	88 782 \$	92 753 \$	3 971 \$

Les salaires sont sur une base de 1820 heures annuelles (voir paragraphe 35.08).



Taux horaires à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2016

Fonction		Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon = 8.23% du minimum	
Stewart Hall	Hôte ou Hôtesse	12,06 \$	13,06 \$	14,06 \$	15,06 \$	1,00 \$	
	Préposé ou Préposée à l'accueil - Artothèque	13,85 \$	14,99 \$	16,13 \$	17,27 \$	1,14 \$	
	Préposé ou Préposée à l'accueil - Galerie d'art	12,06 \$	13,06 \$	14,06 \$	15,06 \$	1,00 \$	
	Préposé ou Préposée à l'accueil - Stewart Hall et Artothèque	13,85 \$	14,99 \$	16,13 \$	17,27 \$	1,14 \$	
Fonction		Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon = 8.23% du minimum
Club de canoë	Assistant-moniteur ou Assistante-monitrice - Club de canoë	10,84 \$	11,74 \$	12,64 \$	13,54 \$	- \$	0,90 \$
	Entraîneur ou Entraîneuse - Développement - Club de canoë	11,90 \$	12,88 \$	13,86 \$	14,84 \$	- \$	0,98 \$
	Entraîneur ou Entraîneuse - Groupes d'âge - Club de canoë	15,84 \$	17,15 \$	18,46 \$	19,77 \$	- \$	1,31 \$
	Entraîneur senior ou Entraîneuse senior - Club de canoë	18,94 \$	20,47 \$	22,00 \$	23,53 \$	25,06 \$	1,53 \$
	Moniteur ou Monitrice - Club de canoë	11,90 \$	12,88 \$	13,86 \$	14,84 \$	- \$	0,98 \$
	Moniteur senior ou Monitrice senior - Club de canoë	13,25 \$	14,35 \$	15,45 \$	16,55 \$	- \$	1,10 \$
	Moniteur senior ou Monitrice senior - Pagayage - Club de canoë	10,84 \$	11,74 \$	12,64 \$	13,54 \$	- \$	0,90 \$
Fonction		Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon = 8.23% du minimum
Centre aquatique	Assistant-moniteur et sauveteur ou Assistante-monitrice et sauveteuse - Centre Aquatique	11,73 \$	12,70 \$	13,67 \$	14,64 \$	- \$	0,97 \$
	Entraîneur ou Entraîneuse - Développement - Aquatique	14,79 \$	16,01 \$	17,23 \$	18,45 \$	- \$	1,22 \$
	Entraîneur ou Entraîneuse groupes d'âge - Centre aquatique	17,31 \$	18,74 \$	20,17 \$	21,60 \$	- \$	1,43 \$
	Entraîneur ou Entraîneuse senior - Centre aquatique	20,27 \$	21,94 \$	23,61 \$	25,28 \$	26,95 \$	1,67 \$
	Instructeur ou Instructrice en sauvetage et de moniteur - Centre aquatique	18,28 \$	19,79 \$	21,30 \$	22,81 \$	24,32 \$	1,51 \$
	Moniteur et sauveteur ou Monitrice et sauveteuse - Centre aquatique	12,69 \$	13,74 \$	14,79 \$	15,84 \$	- \$	1,05 \$
	Moniteur ou Monitrice - Salle de musculation - Centre aquatique	14,79 \$	16,01 \$	17,23 \$	18,45 \$	19,67 \$	1,22 \$
	Moniteur et sauveteur senior ou Monitrice et sauveteuse senior - Centre Aquatique	16,90 \$	18,30 \$	19,70 \$	21,10 \$	22,50 \$	1,40 \$
	Superviseur ou superviseuse aquatique	23,34 \$	25,27 \$	27,20 \$	29,13 \$	31,06 \$	1,93 \$
Fonction		Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon = 8.23% du minimum	
Aréna	Patrouilleur ou Patrouilleuse de glace - Aréna	11,38 \$	12,32 \$	13,26 \$	14,20 \$	0,94 \$	
	Préposé ou Préposée à l'accueil - Aréna	11,64 \$	12,60 \$	13,56 \$	14,52 \$	0,96 \$	
Fonction		Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon = 8.23% du minimum	
Parcs	Assistant-moniteur ou Assistante-monitrice - Programme des parcs	10,77 \$	11,66 \$	12,55 \$	13,44 \$	0,89 \$	
	Moniteur ou Monitrice - Programme des parcs	10,97 \$	11,88 \$	1,79 \$	13,70 \$	0,91 \$	
	Moniteur en chef ou Monitrice en chef - Programme des parcs	12,37 \$	13,39 \$	14,41 \$	15,43 \$	1,02 \$	
	Superviseur ou superviseuse - programme des parcs	15,04 \$	16,28 \$	17,52 \$	18,76 \$	1,24 \$	
	Moniteur ou monitrice-Événements spéciaux	13,86 \$	- \$	- \$	- \$	Taux unique	
	Moniteur ou monitrice en chef - Événements spéciaux	16,08 \$	- \$	- \$	- \$	Taux unique	
Fonction		Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon = 8.23% du minimum	
RCR	Instructeur ou Instructrice - RCR	13,68 \$	14,81 \$	15,94 \$	17,07 \$	1,13 \$	
	Instructeur senior ou Instructrice senior - RCR	15,19 \$	16,45 \$	17,71 \$	18,97 \$	1,26 \$	
	Maitre-instructeur ou Maitre-instructrice - RCR	16,70 \$	18,08 \$	19,46 \$	20,84 \$	1,38 \$	

Une échelle de traitement est constituée pour chacune des fonctions exclusivement auxiliaires. Chaque échelle de traitement est constituée d'un (1) échelon 1 minimum, d'un échelon 2, d'un échelon 3, d'un échelon 4 maximum ou d'un échelon 5 maximum pour certaines fonctions, ainsi qu'une valeur d'échelon. Cette valeur d'échelon correspond à huit virgule vingt-trois pour cent (8,23 %) de l'échelon 1 pour chacune des échelles de traitement. Cependant, les parties peuvent convenir d'une autre méthode.

Les parties conviennent que les taux horaires en dessous du salaire minimum sont ajustés à ce salaire minimum, ainsi que la relativité inter-échelon.

# ANNEXE « C-2 » LISTE DES FONCTIONS EXCLUSIVEMENT AUXILIAIRES ET TAUX HORAIRES

Augmentation de deux pour cent (2,0 %) - voir alinéa 35.01 b)

## Taux horaires à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017

	Fonction	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon = 8.23% du minimum
Stewart Hall	Hôte ou Hôtesse	12,31 \$	13,33 \$	14,35 \$	15,37 \$	1,02 \$
	Préposé ou Préposée à l'accueil - Artothèque	14,13 \$	15,30 \$	16,47 \$	17,64 \$	1,17 \$
	Préposé ou Préposée à l'accueil - Galerie d'art	12,31 \$	13,33 \$	14,35 \$	15,37 \$	1,02 \$
	Préposé ou Préposée à l'accueil - Stewart Hall et Artothèque	14,13 \$	15,30 \$	16,47 \$	17,64 \$	1,17 \$
Club de canoë	Assistant-moniteur ou Assistante-monitrice - Club de canoë	11,06 \$	11,98 \$	12,90 \$	13,82 \$	- \$ 0,92 \$
	Entraîneur ou Entraîneuse - Développement - Club de canoë	12,14 \$	13,14 \$	14,14 \$	15,14 \$	- \$ 1,00 \$
	Entraîneur ou Entraîneuse - Groupes d'âge - Club de canoë	16,16 \$	17,49 \$	18,82 \$	20,15 \$	- \$ 1,33 \$
	Entraîneur senior ou Entraîneuse senior - Club de canoë	19,32 \$	20,85 \$	22,38 \$	23,91 \$	25,44 \$ 1,53 \$
	Moniteur ou Monitrice - Club de canoë	12,14 \$	13,14 \$	14,14 \$	15,14 \$	- \$ 1,00 \$
	Moniteur senior ou Monitrice senior - Club de canoë	13,52 \$	14,64 \$	15,76 \$	16,88 \$	- \$ 1,12 \$
	Moniteur senior ou Monitrice senior - Pagayage - Club de canoë	11,06 \$	11,98 \$	12,90 \$	13,82 \$	- \$ 0,92 \$
Centre aquatique	Assistant-moniteur et sauveteur ou Assistante-monitrice et sauveteuse - Centre aquatique	11,97 \$	12,96 \$	13,95 \$	14,94 \$	- \$ ,99 \$
	Entraîneur ou Entraîneuse - Développement - Aquatique	15,09 \$	16,34 \$	17,59 \$	18,84 \$	- \$ 1,25 \$
	Entraîneur ou Entraîneuse groupes d'âge - Centre aquatique	17,66 \$	19,12 \$	20,58 \$	22,04 \$	- \$ 1,46 \$
	Entraîneur ou Entraîneuse senior - Centre aquatique	20,68 \$	22,39 \$	24,10 \$	25,81 \$	27,52 \$ 1,71 \$
	Instructeur ou Instructrice en sauvetage et de moniteur - Centre aquatique	18,65 \$	20,19 \$	21,73 \$	23,27 \$	24,81 \$ 1,54 \$
	Moniteur et sauveteur ou Monitrice et sauveteuse - Centre aquatique	12,95 \$	14,02 \$	15,09 \$	16,16 \$	- \$ 1,07 \$
	Moniteur ou Monitrice - Salle de musculation - Centre aquatique	15,09 \$	16,34 \$	17,59 \$	18,84 \$	20,09 \$ 1,25 \$
	Moniteur et sauveteur senior ou Monitrice et sauveteuse senior - Centre Aquatique	17,24 \$	18,66 \$	20,08 \$	21,50 \$	22,92 \$ 1,42 \$
	Superviseur ou superviseuse aquatique	23,81 \$	25,77 \$	27,73 \$	29,69 \$	31,65 \$ 1,96 \$
Aréna	Patrouilleur ou Patrouilleuse de glace - Aréna	11,61 \$	12,57 \$	13,53 \$	14,49 \$	0,96 \$
	Préposé ou Préposée à l'accueil - Aréna	11,88 \$	12,86 \$	13,84 \$	14,82 \$	0,98 \$
Parcs	Assistant-moniteur ou Assistante-monitrice - Programme des parcs	10,99 \$	11,90 \$	12,81 \$	13,72 \$	0,91 \$
	Moniteur ou Monitrice - Programme des parcs	11,19 \$	12,12 \$	13,05 \$	13,98 \$	0,93 \$
	Moniteur en chef ou Monitrice en chef - Programme des parcs	12,62 \$	13,66 \$	14,70 \$	15,74 \$	1,04 \$
	Superviseur ou superviseuse - programme des parcs	15,35 \$	16,62 \$	17,89 \$	19,16 \$	1,27 \$
	Moniteur ou monitrice-Événements spéciaux	14,14 \$	- \$	- \$	- \$	Taux unique
	Moniteur ou monitrice en chef - Événements spéciaux	16,41 \$	- \$	- \$	- \$	Taux unique
RCR	Instructeur ou Instructrice - RCR	13,96 \$	15,11 \$	16,26 \$	17,41 \$	1,15 \$
	Instructeur senior ou Instructrice senior - RCR	15,50 \$	16,78 \$	18,06 \$	19,34 \$	1,28 \$
	Maître-instructeur ou Maître-instructrice - RCR	17,04 \$	18,45 \$	19,86 \$	21,27 \$	1,41 \$

Une échelle de traitement est constituée pour chacune des fonctions exclusivement auxiliaires. Chaque échelle de traitement est constituée d'un (1) échelon 1 minimum, d'un échelon 2, d'un échelon 3, d'un échelon 4 maximum ou d'un échelon 5 maximum pour certaines fonctions, ainsi qu'une valeur d'échelon. Cette valeur d'échelon correspond à huit virgule vingt-trois pour cent (8,23 %) de l'échelon 1 pour chacune des échelles de traitement. Cependant, les parties peuvent convenir d'une autre méthode.

Les parties conviennent que les taux horaires en dessous du salaire minimum sont ajustés à ce salaire minimum, ainsi que la relativité inter-échelle.

## ANNEXE « C-3 » LISTE DES FONCTIONS EXCLUSIVEMENT AUXILIAIRES ET TAUX HORAIRES

Augmentation de deux virgule vingt-cinq pour cent (2,25 %) - voir alinéa 35.01 c)

### Taux horaires à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018

	Fonction	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon = 8.23% du minimum	
Stewart Hall	Hôte ou Hôtesse	12,59 \$	13,63 \$	14,67 \$	15,71 \$	1,04 \$	
	Préposé ou Préposée à l'accueil - Artothèque	14,45 \$	15,64 \$	16,83 \$	18,02 \$	1,19 \$	
	Préposé ou Préposée à l'accueil - Galerie d'art	12,59 \$	13,63 \$	14,67 \$	15,71 \$	1,04 \$	
	Préposé ou Préposée à l'accueil - Stewart Hall et Artothèque	14,45 \$	15,64 \$	16,83 \$	18,02 \$	1,19 \$	
	Fonction	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon = 8.23% du minimum
Club de canoë	Assistant-moniteur ou Assistante-monitrice - Club de canoë	11,31 \$	12,25 \$	13,19 \$	14,13 \$	- \$	0,94 \$
	Entraîneur ou Entraîneuse - Développement - Club de canoë	12,42 \$	13,45 \$	14,48 \$	15,51 \$	- \$	1,03 \$
	Entraîneur ou Entraîneuse - Groupes d'âge - Club de canoë	16,53 \$	17,90 \$	19,27 \$	20,64 \$	- \$	1,37 \$
	Entraîneur senior ou Entraîneuse senior - Club de canoë	19,76 \$	21,29 \$	22,82 \$	24,35 \$	25,88 \$	1,53 \$
	Moniteur ou Monitrice - Club de canoë	12,42 \$	13,45 \$	14,48 \$	15,51 \$	- \$	1,03 \$
	Moniteur senior ou Monitrice senior - Club de canoë	13,83 \$	14,97 \$	16,11 \$	17,25 \$	- \$	1,14 \$
	Moniteur senior ou Monitrice senior - Pagayage - Club de canoë	11,31 \$	12,25 \$	13,19 \$	14,13 \$	- \$	0,94 \$
	Fonction	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon = 8.23% du minimum
Centre aquatique	Assistant-moniteur et sauveteur ou Assistante-monitrice et sauveteuse - Centre aquatique	12,24 \$	13,25 \$	14,26 \$	15,27 \$	- \$	1,01 \$
	Entraîneur ou Entraîneuse - Développement - Aquatique	15,43 \$	16,70 \$	17,97 \$	19,24 \$	- \$	1,27 \$
	Entraîneur ou Entraîneuse groupes d'âge - Centre aquatique	18,06 \$	19,55 \$	21,04 \$	22,53 \$	- \$	1,49 \$
	Entraîneur ou Entraîneuse senior - Centre aquatique	21,15 \$	22,90 \$	24,65 \$	26,40 \$	28,15 \$	1,75 \$
	Instructeur ou Instructrice en sauvetage et de moniteur - Centre aquatique	19,07 \$	20,64 \$	22,21 \$	23,78 \$	25,35 \$	1,57 \$
	Moniteur et sauveteur ou Monitrice et sauveteuse - Centre aquatique	13,25 \$	14,35 \$	15,45 \$	16,55 \$	- \$	1,10 \$
	Moniteur ou Monitrice - Salle de musculation - Centre aquatique	15,43 \$	16,70 \$	17,97 \$	19,24 \$	20,51 \$	1,27 \$
	Moniteur et sauveteur senior ou Monitrice et sauveteuse senior - Centre Aquatique	17,63 \$	19,09 \$	20,55 \$	22,01 \$	23,47 \$	1,46 \$
Superviseur ou superviseuse aquatique	24,35 \$	26,36 \$	28,37 \$	30,38 \$	32,39 \$	2,01 \$	
	Fonction	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon = 8.23% du minimum	
Aréna	Patrouilleur ou Patrouilleuse de glace - Aréna	11,88 \$	12,86 \$	13,84 \$	14,82 \$	0,98 \$	
	Préposé ou Préposée à l'accueil - Aréna	12,15 \$	13,15 \$	14,15 \$	15,15 \$	1,00 \$	
	Fonction	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon = 8.23% du minimum	
Parcs	Assistant-moniteur ou Assistante-monitrice - Programme des parcs	11,24 \$	12,17 \$	13,10 \$	14,03 \$	0,93 \$	
	Moniteur ou Monitrice - Programme des parcs	11,45 \$	12,40 \$	13,35 \$	14,30 \$	0,95 \$	
	Moniteur en chef ou Monitrice en chef - Programme des parcs	12,91 \$	13,98 \$	15,05 \$	16,12 \$	1,07 \$	
	Superviseur ou superviseuse - programme des parcs	15,70 \$	17,00 \$	18,30 \$	19,60 \$	1,30 \$	
	Moniteur ou monitrice-Événements spéciaux	14,46 \$	- \$	- \$	- \$	Taux unique	
	Moniteur ou monitrice en chef - Événements spéciaux	16,78 \$	- \$	- \$	- \$	Taux unique	
	Fonction	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon = 8.23% du minimum	
RCR	Instructeur ou Instructrice - RCR	14,28 \$	15,46 \$	16,64 \$	17,82 \$	1,18 \$	
	Instructeur senior ou Instructrice senior - RCR	15,85 \$	17,16 \$	18,47 \$	19,78 \$	1,31 \$	
	Maître-instructeur ou Maître-instructrice - RCR	17,43 \$	18,87 \$	20,31 \$	21,75 \$	1,44 \$	

Une échelle de traitement est constituée pour chacune des fonctions exclusivement auxiliaires. Chaque échelle de traitement est constituée d'un (1) échelon 1 minimum, d'un échelon 2, d'un échelon 3, d'un échelon 4 maximum ou d'un échelon 5 maximum pour certaines fonctions, ainsi qu'une valeur d'échelon. Cette valeur d'échelon correspond à huit virgule vingt-trois pour cent (8,23 %) de l'échelon 1 pour chacune des échelles de traitement. Cependant, les parties peuvent convenir d'une autre méthode.

Les parties conviennent que les taux horaires en dessous du salaire minimum sont ajustés à ce salaire minimum, ainsi que la relativité inter-échelle.

## ANNEXE « C-4 » LISTE DES FONCTIONS EXCLUSIVEMENT AUXILIAIRES ET TAUX HORAIRES

Augmentation de deux virgule vingt-cinq pour cent (2,25 %) - voir alinéa 35.01 d)

### Taux horaires à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019

	Fonction	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon = 8,23% du minimum	
Stewart Hall	Hôte ou Hôtesse	12,88 \$	13,95 \$	15,02 \$	16,09 \$	1,07 \$	
	Préposé ou Préposée à l'accueil - Artothèque	14,78 \$	16,00 \$	17,22 \$	18,44 \$	1,22 \$	
	Préposé ou Préposée à l'accueil - Galerie d'art	12,88 \$	13,95 \$	15,02 \$	16,09 \$	1,07 \$	
	Préposé ou Préposée à l'accueil - Stewart Hall et Artothèque	14,78 \$	16,00 \$	17,22 \$	18,44 \$	1,22 \$	
	Fonction	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon = 8,23% du minimum
Club de canoë	Assistant-moniteur ou Assistante-monitrice - Club de canoë	11,57 \$	12,53 \$	13,49 \$	14,45 \$	- \$	0,96 \$
	Entraîneur ou Entraîneuse - Développement - Club de canoë	12,70 \$	13,75 \$	14,80 \$	15,85 \$	- \$	1,05 \$
	Entraîneur ou Entraîneuse - Groupes d'âge - Club de canoë	16,91 \$	18,31 \$	19,71 \$	21,11 \$	- \$	1,40 \$
	Entraîneur senior ou Entraîneuse senior - Club de canoë	20,21 \$	21,74 \$	23,27 \$	24,80 \$	26,33 \$	1,53 \$
	Moniteur ou Monitrice - Club de canoë	12,70 \$	13,75 \$	14,80 \$	15,85 \$	- \$	1,05 \$
	Moniteur senior ou Monitrice senior - Club de canoë	14,15 \$	15,32 \$	16,49 \$	17,66 \$	- \$	1,17 \$
	Moniteur senior ou Monitrice senior - Pagayage - Club de canoë	11,57 \$	12,53 \$	13,49 \$	14,45 \$	- \$	0,96 \$
	Fonction	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon = 8,23% du minimum
Centre aquatique	Assistant-moniteur et sauveteur ou Assistante-monitrice et sauveteuse - Centre aquatique	12,52 \$	13,55 \$	14,58 \$	15,61 \$	- \$	1,03 \$
	Entraîneur ou Entraîneuse - Développement - Aquatique	15,78 \$	17,08 \$	18,38 \$	19,68 \$	- \$	1,30 \$
	Entraîneur ou Entraîneuse groupes d'âge - Centre aquatique	18,47 \$	20,00 \$	21,53 \$	23,06 \$	- \$	1,53 \$
	Entraîneur ou Entraîneuse senior - Centre aquatique	21,63 \$	23,42 \$	25,21 \$	27,00 \$	28,79 \$	1,79 \$
	Instructeur ou Instructrice en sauvetage et de moniteur - Centre aquatique	19,50 \$	21,11 \$	22,72 \$	24,33 \$	25,94 \$	1,61 \$
	Moniteur et sauveteur ou Monitrice et sauveteuse - Centre aquatique	13,55 \$	14,67 \$	15,79 \$	16,91 \$	- \$	1,12 \$
	Moniteur ou Monitrice - Salle de musculation - Centre aquatique	15,78 \$	17,08 \$	18,38 \$	19,68 \$	20,98 \$	1,30 \$
	Moniteur et sauveteur senior ou Monitrice et sauveteuse senior - Centre Aquatique	18,03 \$	19,52 \$	21,01 \$	22,50 \$	23,99 \$	1,49 \$
	Superviseur ou superviseure aquatique	24,90 \$	26,95 \$	29,00 \$	31,05 \$	33,10 \$	2,05 \$
	Fonction	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon = 8,23% du minimum	
Aréna	Patrouilleur ou Patrouilleuse de glace - Aréna	12,15 \$	13,15 \$	14,15 \$	15,15 \$	1,00 \$	
	Préposé ou Préposée à l'accueil - Aréna	12,43 \$	13,46 \$	14,49 \$	15,52 \$	1,03 \$	
	Fonction	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon = 8,23% du minimum	
Parcs	Assistant-moniteur ou Assistante-monitrice - Programme des parcs	11,50 \$	12,45 \$	13,40 \$	14,35 \$	0,95 \$	
	Moniteur ou Monitrice - Programme des parcs	11,71 \$	12,68 \$	13,65 \$	14,62 \$	0,97 \$	
	Moniteur en chef ou Monitrice en chef - Programme des parcs	13,21 \$	14,30 \$	15,39 \$	16,48 \$	1,09 \$	
	Superviseur ou superviseure - programme des parcs	16,06 \$	17,39 \$	18,72 \$	20,05 \$	1,33 \$	
	Moniteur ou monitrice - Événements spéciaux	14,79 \$	- \$	- \$	- \$	Taux unique	
	Moniteur ou monitrice en chef - Événements spéciaux	17,16 \$	- \$	- \$	- \$	Taux unique	
	Fonction	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon = 8,23% du minimum	
RCR	Instructeur ou Instructrice - RCR	14,61 \$	15,82 \$	17,03 \$	18,24 \$	1,21 \$	
	Instructeur senior ou Instructrice senior - RCR	16,21 \$	17,55 \$	18,89 \$	20,23 \$	1,34 \$	
	Maître-instructeur ou Maître-instructrice - RCR	17,83 \$	19,30 \$	20,77 \$	22,24 \$	1,47 \$	

Une échelle de traitement est constituée pour chacune des fonctions exclusivement auxiliaires. Chaque échelle de traitement est constituée d'un (1) échelon 1 minimum, d'un échelon 2, d'un échelon 3, d'un échelon 4 maximum ou d'un échelon 5 maximum pour certaines fonctions, ainsi qu'une valeur d'échelon. Cette valeur d'échelon correspond à huit virgule vingt-trois pour cent (8,23 %) de l'échelon 1 pour chacune des échelles de traitement. Cependant, les parties peuvent convenir d'une autre méthode.

Les parties conviennent que les taux horaires en-dessous du salaire minimum sont ajustés à ce salaire minimum, ainsi que la relativité inter-échelle.

## ANNEXE « C-5 » LISTE DES FONCTIONS EXCLUSIVEMENT AUXILIAIRES ET TAUX HORAIRES

Augmentation de deux virgule cinq pour cent (2,50%) - voir alinéa 35.01 e)

### Taux horaires à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020

		Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon = 8.23% du minimum	
<b>Stewart Hall</b>	Hôte ou Hôtesse	13,21 \$	14,30 \$	15,39 \$	16,48 \$	1,09 \$	
	Préposé ou Préposée à l'accueil - Artothèque	15,15 \$	16,40 \$	17,65 \$	18,90 \$	1,25 \$	
	Préposé ou Préposée à l'accueil - Galerie d'art	13,21 \$	14,30 \$	15,39 \$	16,48 \$	1,09 \$	
	Préposé ou Préposée à l'accueil - Stewart Hall et Artothèque	15,15 \$	16,40 \$	17,65 \$	18,90 \$	1,25 \$	
		Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon = 8.23% du minimum
<b>Club de canoë</b>	Assistant-moniteur ou Assistante-monitrice - Club de canoë	11,86 \$	12,84 \$	13,82 \$	14,80 \$	- \$	0,98 \$
	Entraîneur ou Entraîneuse - Développement - Club de canoë	13,02 \$	14,10 \$	15,18 \$	16,26 \$	- \$	1,08 \$
	Entraîneur ou Entraîneuse - Groupes d'âge - Club de canoë	17,34 \$	18,77 \$	20,20 \$	21,63 \$	- \$	1,43 \$
	Entraîneur senior ou Entraîneuse senior - Club de canoë	20,72 \$	22,25 \$	23,78 \$	25,31 \$	26,84 \$	1,53 \$
	Moniteur ou Monitrice - Club de canoë	13,02 \$	14,10 \$	15,18 \$	16,26 \$	- \$	1,08 \$
	Moniteur senior ou Monitrice senior - Club de canoë	14,51 \$	15,71 \$	16,91 \$	18,11 \$	- \$	1,20 \$
	Moniteur senior ou Monitrice senior - Pagayage - Club de canoë	11,86 \$	12,84 \$	13,82 \$	14,80 \$	- \$	0,98 \$
		Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon = 8.23% du minimum
<b>Centre aquatique</b>	Assistant-moniteur et sauveteur ou Assistante-monitrice et sauveteuse - Centre aquatique	12,84 \$	13,90 \$	14,96 \$	16,02 \$	- \$	1,06 \$
	Entraîneur ou Entraîneuse - Développement - Aquatique	16,18 \$	17,52 \$	18,86 \$	20,20 \$	- \$	1,34 \$
	Entraîneur ou Entraîneuse groupes d'âge - Centre aquatique	18,94 \$	20,50 \$	22,06 \$	23,62 \$	- \$	1,56 \$
	Entraîneur senior ou Entraîneuse senior - Centre aquatique	22,18 \$	24,01 \$	25,84 \$	27,67 \$	29,50 \$	1,83 \$
	Instructeur ou Instructrice en sauvetage et de moniteur - Centre aquatique	19,99 \$	21,64 \$	23,29 \$	24,94 \$	26,59 \$	1,65 \$
	Moniteur et sauveteur ou Monitrice et sauveteuse - Centre aquatique	13,89 \$	15,04 \$	16,19 \$	17,34 \$	- \$	1,15 \$
	Moniteur ou Monitrice - Salle de musculation - Centre aquatique	16,18 \$	17,52 \$	18,86 \$	20,20 \$	21,54 \$	1,34 \$
	Moniteur et sauveteur senior ou Monitrice et sauveteuse senior - Centre Aquatique	18,49 \$	20,02 \$	21,55 \$	23,08 \$	24,61 \$	1,53 \$
	Superviseur ou superviseuse aquatique	25,53 \$	27,64 \$	29,75 \$	31,86 \$	33,97 \$	2,11 \$
		Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon = 8.23% du minimum	
<b>Aréna</b>	Patrouilleur ou Patrouilleuse de glace - Aréna	12,46 \$	13,49 \$	14,52 \$	15,55 \$	1,03 \$	
	Préposé ou Préposée à l'accueil - Aréna	12,75 \$	13,80 \$	14,85 \$	15,90 \$	1,05 \$	
		Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon = 8.23% du minimum	
<b>Parcs</b>	Assistant-moniteur ou Assistante-monitrice - Programme des parcs	11,79 \$	12,77 \$	13,75 \$	14,73 \$	0,98 \$	
	Moniteur ou Monitrice - Programme des parcs	12,01 \$	13,00 \$	13,99 \$	14,98 \$	0,99 \$	
	Moniteur en chef ou Monitrice en chef - Programme des parcs	13,55 \$	14,67 \$	15,79 \$	16,91 \$	1,12 \$	
	Superviseur ou superviseuse - programme des parcs	16,47 \$	17,83 \$	19,19 \$	20,55 \$	1,36 \$	
	Moniteur ou monitrice-Événements spéciaux	15,16 \$	- \$	- \$	- \$	Taux unique	
	Moniteur ou monitrice en chef - Événements spéciaux	17,59 \$	- \$	- \$	- \$	Taux unique	
		Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon = 8.23% du minimum	
<b>RCR</b>	Instructeur ou Instructrice - RCR	14,98 \$	16,22 \$	17,46 \$	18,70 \$	1,24 \$	
	Instructeur senior ou Instructrice senior - RCR	16,62 \$	17,99 \$	19,36 \$	20,73 \$	1,37 \$	
	Maître-instructeur ou Maître-instructrice - RCR	18,28 \$	19,79 \$	21,30 \$	22,81 \$	1,51 \$	

Une échelle de traitement est constituée pour chacune des fonctions exclusivement auxiliaires. Chaque échelle de traitement est constituée d'un (1) échelon 1 minimum, d'un échelon 2, d'un échelon 3, d'un échelon 4 maximum ou d'un échelon 5 maximum pour certaines fonctions, ainsi qu'une valeur d'échelon. Cette valeur d'échelon correspond à huit virgule vingt-trois pour cent (8,23 %) de l'échelon 1 pour chacune des échelles de traitement. Cependant, les parties peuvent convenir d'une autre méthode.

Les parties conviennent que les taux horaires en-dessous du salaire minimum sont ajustés à ce salaire minimum, ainsi que la relativité inter-échelle.

# ANNEXE « C-6 » LISTE DES FONCTIONS EXCLUSIVEMENT AUXILIAIRES ET TAUX HORAIRES

Augmentation de deux virgule cinq pour cent (2,50%) - voir alinéa 35.01 f)

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

	Fonction	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon = 8.23% du minimum	
Stewart Hall	Hôte ou Hôtesse	13,55 \$	14,67 \$	15,79 \$	16,91 \$	1,12 \$	
	Préposé ou Préposée à l'accueil - Artothèque	15,53 \$	16,81 \$	18,09 \$	19,37 \$	1,28 \$	
	Préposé ou Préposée à l'accueil - Galerie d'art	13,55 \$	14,67 \$	15,79 \$	16,91 \$	1,12 \$	
	Préposé ou Préposée à l'accueil - Stewart Hall et Artothèque	15,53 \$	16,81 \$	18,09 \$	19,37 \$	1,28 \$	
	Fonction	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon = 8.23% du minimum
Club de canoë	Assistant-moniteur ou Assistante-monitrice - Club de canoë	12,16 \$	13,17 \$	14,18 \$	15,19 \$	- \$	1,01 \$
	Entraîneur ou Entraîneuse - Développement - Club de canoë	13,35 \$	14,45 \$	15,55 \$	16,65 \$	- \$	1,10 \$
	Entraîneur ou Entraîneuse - Groupes d'âge - Club de canoë	17,78 \$	19,25 \$	20,72 \$	22,19 \$	- \$	1,47 \$
	Entraîneur senior ou Entraîneuse senior - Club de canoë	21,24 \$	22,77 \$	24,30 \$	25,83 \$	27,36 \$	1,53 \$
	Moniteur ou Monitrice - Club de canoë	13,35 \$	14,45 \$	15,55 \$	16,65 \$	- \$	1,10 \$
	Moniteur senior ou Monitrice senior - Club de canoë	14,88 \$	16,11 \$	17,34 \$	18,57 \$	- \$	1,23 \$
	Moniteur senior ou Monitrice senior - Pagayage - Club de canoë	12,16 \$	13,17 \$	14,18 \$	15,19 \$	- \$	1,01 \$
	Fonction	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon = 8.23% du minimum
Centre aquatique	Assistant-moniteur et sauveteur ou Assistante-monitrice et sauveteuse - Centre aquatique	13,17 \$	14,26 \$	15,35 \$	16,44 \$	- \$	1,09 \$
	Entraîneur ou Entraîneuse - Développement - Aquatique	16,59 \$	17,96 \$	19,33 \$	20,70 \$	- \$	1,37 \$
	Entraîneur ou Entraîneuse groupes d'âge - Centre aquatique	19,42 \$	21,02 \$	22,62 \$	24,22 \$	- \$	1,60 \$
	Entraîneur ou Entraîneuse senior - Centre aquatique	22,74 \$	24,62 \$	26,50 \$	28,38 \$	30,26 \$	1,88 \$
	Instructeur ou Instructrice en sauvetage et de moniteur - Centre aquatique	20,49 \$	22,18 \$	23,87 \$	25,56 \$	27,25 \$	1,69 \$
	Moniteur et sauveteur ou Monitrice et sauveteuse - Centre aquatique	14,24 \$	15,42 \$	16,60 \$	17,78 \$	- \$	1,18 \$
	Moniteur ou Monitrice - Salle de musculation - Centre aquatique	16,59 \$	17,96 \$	19,33 \$	20,70 \$	22,07 \$	1,37 \$
	Moniteur et sauveteur senior ou Monitrice et sauveteuse senior - Centre Aquatique	18,96 \$	20,53 \$	22,10 \$	23,67 \$	25,24 \$	1,57 \$
	Superviseur ou superviseuse aquatique	26,17 \$	28,33 \$	30,49 \$	32,65 \$	34,81 \$	2,16 \$
	Fonction	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon = 8.23% du minimum	
Aréna	Patrouilleur ou Patrouilleuse de glace - Aréna	12,78 \$	13,84 \$	14,90 \$	15,96 \$	1,06 \$	
	Préposé ou Préposée à l'accueil - Aréna	13,07 \$	14,15 \$	15,23 \$	16,31 \$	1,08 \$	
	Fonction	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon = 8.23% du minimum	
Parcs	Assistant-moniteur ou Assistante-monitrice - Programme des parcs	12,09 \$	13,09 \$	14,09 \$	15,09 \$	1,00 \$	
	Moniteur ou Monitrice - Programme des parcs	12,32 \$	13,34 \$	14,36 \$	15,38 \$	1,02 \$	
	Moniteur en chef ou Monitrice en chef - Programme des parcs	13,89 \$	15,04 \$	16,19 \$	17,34 \$	1,15 \$	
	Superviseur ou superviseuse - programme des parcs	16,89 \$	18,29 \$	19,69 \$	21,09 \$	1,40 \$	
	Moniteur ou monitrice-Événements spéciaux	15,54 \$	- \$	- \$	- \$	Taux unique	
	Moniteur ou monitrice en chef - Événements spéciaux	18,03 \$	- \$	- \$	- \$	Taux unique	
	Fonction	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon = 8.23% du minimum	
RCR	Instructeur ou Instructrice - RCR	15,36 \$	16,63 \$	17,90 \$	19,17 \$	1,27 \$	
	Instructeur senior ou Instructrice senior - RCR	17,04 \$	18,45 \$	19,86 \$	21,27 \$	1,41 \$	
	Maître-instructeur ou Maître-instructrice - RCR	18,74 \$	20,29 \$	21,84 \$	23,39 \$	1,55 \$	

Une échelle de traitement est constituée pour chacune des fonctions exclusivement auxiliaires. Chaque échelle de traitement est constituée d'un (1) échelon 1 minimum, d'un échelon 2, d'un échelon 3, d'un échelon 4 maximum ou d'un échelon 5 maximum pour certaines fonctions, ainsi qu'une valeur d'échelon. Cette valeur d'échelon correspond à huit virgule vingt-trois pour cent (8,23 %) de l'échelon 1 pour chacune des échelles de traitement. Cependant, les parties peuvent convenir d'une autre méthode.

Les parties conviennent que les taux horaires en-dessous du salaire minimum sont ajustés à ce salaire minimum, ainsi que la relativité inter-échelle.

## ANNEXE « C-7 » LISTE DES FONCTIONS EXCLUSIVEMENT AUXILIAIRES ET TAUX HORAIRES

Augmentation de deux virgule soixante-quinze pour cent (2,75%) - voir alinéa 35.01 g)

### Taux horaires à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022

	Fonction	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon = 8.23% du minimum	
Stewart Hall	Hôte ou Hôtesse	13,93 \$	15,08 \$	16,23 \$	17,38 \$	1,15 \$	
	Préposé ou Préposée à l'accueil - Artothèque	15,96 \$	17,28 \$	18,60 \$	19,92 \$	1,32 \$	
	Préposé ou Préposée à l'accueil - Galerie d'art	13,93 \$	15,08 \$	16,23 \$	17,38 \$	1,15 \$	
	Préposé ou Préposée à l'accueil - Stewart Hall et Artothèque	15,96 \$	17,28 \$	18,60 \$	19,92 \$	1,32 \$	
	Fonction	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon = 8.23% du minimum
Club de canoë	Assistant-moniteur ou Assistante-monitrice - Club de canoë	12,50 \$	13,53 \$	14,56 \$	15,59 \$	- \$	1,03 \$
	Entraîneur ou Entraîneuse - Développement - Club de canoë	13,72 \$	14,85 \$	15,98 \$	17,11 \$	- \$	1,13 \$
	Entraîneur ou Entraîneuse - Groupes d'âge - Club de canoë	18,27 \$	19,78 \$	21,29 \$	22,80 \$	- \$	1,51 \$
	Entraîneur senior ou Entraîneuse senior - Club de canoë	21,83 \$	23,36 \$	24,89 \$	26,42 \$	27,95 \$	1,53 \$
	Moniteur ou Monitrice - Club de canoë	13,72 \$	14,85 \$	15,98 \$	17,11 \$	- \$	1,13 \$
	Moniteur senior ou Monitrice senior - Club de canoë	15,29 \$	16,55 \$	17,81 \$	19,07 \$	- \$	1,26 \$
	Moniteur senior ou Monitrice senior - Pagayage - Club de canoë	12,50 \$	13,53 \$	14,56 \$	15,59 \$	- \$	1,03 \$
	Fonction	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon = 8.23% du minimum
Centre aquatique	Assistant-moniteur et sauveteur ou Assistante-monitrice et sauveteuse - Centre aquatique	13,54 \$	14,66 \$	15,78 \$	16,90 \$	- \$	1,12 \$
	Entraîneur ou Entraîneuse - Développement - Aquatique	17,05 \$	18,46 \$	19,87 \$	21,28 \$	- \$	1,41 \$
	Entraîneur ou Entraîneuse groupes d'âge - Centre aquatique	19,96 \$	21,61 \$	23,26 \$	24,91 \$	- \$	1,65 \$
	Entraîneur ou Entraîneuse senior - Centre aquatique	23,37 \$	25,30 \$	27,23 \$	29,16 \$	31,09 \$	1,93 \$
	Instructeur ou Instructrice en sauvetage et de moniteur - Centre aquatique	21,06 \$	22,80 \$	24,54 \$	26,28 \$	28,02 \$	1,74 \$
	Moniteur et sauveteur ou Monitrice et sauveteuse - Centre aquatique	14,64 \$	15,85 \$	17,06 \$	18,27 \$	- \$	1,21 \$
	Moniteur ou Monitrice - Salle de musculation - Centre aquatique	17,05 \$	18,46 \$	19,87 \$	21,28 \$	22,69 \$	1,41 \$
	Moniteur et sauveteur senior ou Monitrice et sauveteuse senior - Centre Aquatique	19,49 \$	21,10 \$	22,71 \$	24,32 \$	25,93 \$	1,61 \$
	Superviseur ou superviseuse aquatique	26,89 \$	29,11 \$	31,33 \$	33,55 \$	35,77 \$	2,22 \$
	Fonction	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon = 8.23% du minimum	
Aréna	Patrouilleur ou Patrouilleuse de glace - Aréna	13,14 \$	14,23 \$	15,32 \$	16,41 \$	1,09 \$	
	Préposé ou Préposée à l'accueil - Aréna	13,43 \$	14,54 \$	15,65 \$	16,76 \$	1,11 \$	
	Fonction	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon = 8.23% du minimum	
Parcs	Assistant-moniteur ou Assistante-monitrice - Programme des parcs	12,43 \$	13,46 \$	14,49 \$	15,52 \$	1,03 \$	
	Moniteur ou Monitrice - Programme des parcs	12,66 \$	13,71 \$	14,76 \$	15,81 \$	1,05 \$	
	Moniteur en chef ou Monitrice en chef - Programme des parcs	14,28 \$	15,46 \$	16,64 \$	17,82 \$	1,18 \$	
	Superviseur ou superviseuse - programme des parcs	17,36 \$	18,79 \$	20,22 \$	21,65 \$	1,43 \$	
	Moniteur ou monitrice-Événements spéciaux	15,97 \$	- \$	- \$	- \$	Taux unique	
	Moniteur ou monitrice en chef - Événements spéciaux	18,53 \$	- \$	- \$	- \$	Taux unique	
	Fonction	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon = 8.23% du minimum	
RCR	Instructeur ou Instructrice - RCR	15,79 \$	17,09 \$	18,39 \$	19,69 \$	1,30 \$	
	Instructeur senior ou Instructrice senior - RCR	17,51 \$	18,96 \$	20,41 \$	21,86 \$	1,45 \$	
	Maître-instructeur ou Maître-instructrice - RCR	19,26 \$	20,85 \$	22,44 \$	24,03 \$	1,59 \$	

Une échelle de traitement est constituée pour chacune des fonctions exclusivement auxiliaires. Chaque échelle de traitement est constituée d'un (1) échelon 1 minimum, d'un échelon 2, d'un échelon 3, d'un échelon 4 maximum ou d'un échelon 5 maximum pour certaines fonctions, ainsi qu'une valeur d'échelon. Cette valeur d'échelon correspond à huit virgule vingt-trois pour cent (8,23 %) de l'échelon 1 pour chacune des échelles de traitement. Cependant, les parties peuvent convenir d'une autre méthode.

Les parties conviennent que les taux horaires en-dessous du salaire minimum sont ajustés à ce salaire minimum, ainsi que la relativité inter-échelle.

**ANNEXE « D » LISTE DES PERSONNES SALARIÉES AUXILIAIRES VISÉES PAR LE PARAGRAPHE 6.06  
(à la signature de la convention collective)**

	n°	Nom, Prénom	date d'ancienneté
1	4396		13/11/2014
2	4484		20/04/2015
3	4289		12/05/2014
4	1304		06/12/2000
5	3283		18/09/2010
6	2704		17/09/2008
7	2982		05/10/2009
8	1839		28/09/2003
9	2134		21/09/2005
10	1413		25/09/2001
11	2548		16/09/2007
12	1465		01/11/2001
13	1244		29/09/2000
14	502		04/02/1991
15	3431		16/05/2011
16	812		28/09/1998
17	3680		16/08/2015
18	1502		04/03/2002
19	4353		04/09/2014
20	1499		11/02/2002
21	2726		21/09/2008
22	2861		25/05/2009
23	3303		19/09/2010
24	1869		19/04/2004
25	4735		20/06/2016
26	907		31/08/1998
27	3714		12/06/2012
28	1668		30/09/2002
29	819		14/04/1992
30	709		04/10/1999

	n°	Nom, Prénom	date d'ancienneté
31	2192		22/09/2005
32	1660		04/04/2004
33	1420		09/10/2001
34	4394		10/11/2014
35	1954		19/07/2004
36	3128		31/03/2010
37	2338		14/09/2006
38	712		26/09/1995
39	590		04/10/1997
40	620		03/10/1992
41	3718		11/06/2012
42	3800		23/09/2012
43	1237		03/01/2010
44	4696		18/05/2016
45	1266		29/09/2000
46	3651		11/04/2012
47	3443		22/02/2015
48	1408		01/10/2001
49	890		05/09/2000
50	2559		16/09/2007
51	2552		16/09/2007
52	2364		14/09/2006
53	2349		25/09/2006
54	741		04/10/1999
55	2831		22/03/2009
56	640		06/02/1993
57	2836		27/04/2009
58	791		13/04/2000
59	2919		02/07/2009

*Handwritten signatures and initials, including a large signature and the letters 'SA'.*

**ANNEXE « E » PROCÉDURE DE REMPLACEMENT DU PERSONNEL AUX SERVICES AU PUBLIC DE LA DIVISION DE LA BIBLIOTHÈQUE**

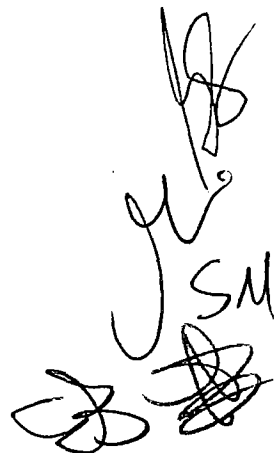
Les périodes d'absence prévues et imprévues du personnel des Services au public de la division de la Bibliothèque sont comblées par le personnel auxiliaire (*Commis - Bibliothèque*) selon la procédure suivante :

- a) Trois (3) fois par année, les personnes salariées auxiliaires doivent remplir une grille indiquant leurs périodes de disponibilité pour les quatre (4) prochains mois en dehors de leur horaire de travail et la remettre à leur supérieur ou leur supérieure immédiate.
- b) Les périodes de remplacement à combler sont attribuées par ordre d'ancienneté selon les disponibilités fournies en vertu de l'alinéa précédent, sauf si le remplacement a pour effet de faire travailler la prochaine personne salariée disponible plus de sept (7) heures dans la même journée.



## ANNEXE « F » OCTROI DES BLOCS D'HEURES - BIBLIOTHÈQUE

1. L'affichage de tous les blocs d'heures auxiliaires des *Commis-Bibliothèque* travaillant aux Services au public sera fait dans un délai de huit (8) semaines suivant la signature de la convention collective. Les blocs d'heures seront affichés dans la Bibliothèque pendant une période de dix (10) jours ouvrables. Les blocs seront attribués par ordre d'ancienneté selon les choix exprimés.
2. À compter de 2012, les blocs d'heures auxiliaires pour la fonction *Commis-Bibliothèque* travaillant aux Services au public seront affichés une (1) fois par année, en juin. Ces blocs d'heures auxiliaires seront attribués par ordre d'ancienneté selon les choix exprimés, à partir du premier (1<sup>er</sup>) lundi de septembre de la même année.
3. Lors des affichages, l'Employeur se réserve le droit de modifier les blocs d'heures existants en fonction des besoins de l'unité administrative.



## **ANNEXE « G » POLITIQUE DE RESPECT DE LA PERSONNE**

### **1. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

1.1 La présente politique est entrée en vigueur le 6 août 2013.

1.2 Elle remplace les politiques suivantes :

- *Politique de respect de la personne* (Ville de Montréal, 12 mai 2004);
- *Politique de respect de la personne* (Annexe «G» de la convention collective des personnes salariées cols blancs de la Ville de Pointe-Claire).

### **2. ÉNONCÉ DE POLITIQUE**

La Ville de Pointe-Claire, en tant qu'employeur, s'engage à prendre les mesures nécessaires afin d'assurer le respect de la personne et d'éviter toute forme de harcèlement. Elle s'engage à offrir un climat de travail sain et sécuritaire empreint de respect et de civilité où chacun peut s'épanouir et se développer en pleine confiance.

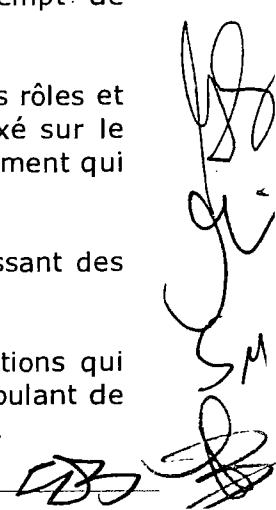
Plusieurs dispositions législatives encadrent les droits et obligations et permettent de situer les responsabilités des personnes salariées de la Ville de Pointe-Claire en ces matières, notamment la *Chartes des droits et libertés de la personne au Québec*, la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* et la *Loi sur les normes du travail*. Basée sur une approche de tolérance zéro et de responsabilisation des gestionnaires et des employés, la politique de respect de la personne vient par ailleurs compléter ces dispositions et préciser les objectifs visés, le champ d'application et responsabilités des principaux acteurs.

De plus, les employés, les gestionnaires de même que la direction de la Ville doivent prendre une part active dans l'application de cette politique ; tous doivent maintenir et adopter des normes de conduite pour que le travail soit effectué dans un environnement exempt de harcèlement et ainsi contribuer au maintien d'un milieu de travail sain. Finalement, tous doivent collaborer au processus de règlement à la suite d'une demande d'intervention ou au dépôt d'une plainte de harcèlement.

### **3. OBJECTIFS**

Les objectifs de la politique sont :

- protéger l'intégrité physique et psychologique ainsi que la dignité de ses employés par la prévention, la sensibilisation et le redressement des situations créées par le harcèlement;
- offrir un milieu de travail sain, respectueux, empreint de civilité et exempt de harcèlement;
- énoncer des principes et des orientations guidant l'action de la Ville et établir les rôles et les responsabilités des intervenants pour le maintien d'un climat de travail axé sur le respect et la civilité, dans le but de prévenir et corriger les situations de harcèlement qui peuvent survenir;
- fournir le support nécessaire aux personnes victimes de harcèlement en établissant des mécanismes d'aide et de recours en matière de harcèlement;
- mettre en place un processus de traitement de plaintes relatives à des situations qui contreviennent à la présente politique, incluant des démarches informelles découlant de la responsabilité de prévention de la Ville et des démarches formelles, au besoin.



#### **4. CHAMP D'APPLICATION**

Cette politique administrative s'applique à tous les employés de la Ville de Pointe-Claire pour tous les incidents en relation avec le travail, sur les lieux du travail ou en dehors du milieu habituel de travail ainsi que pendant et en dehors des heures normales de travail, y compris :

- pendant un déplacement;
- à une conférence dont la présence est parrainée par l'employeur;
- aux séances et activités de formation parrainées par l'employeur;
- aux autres événements, dont les événements sociaux, parrainés par l'employeur.

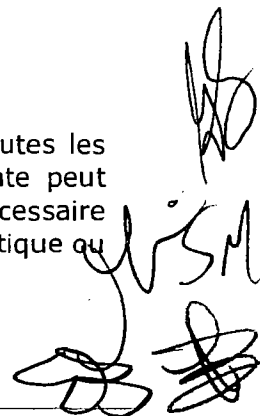
Elle s'applique aux relations que les employés ont entre eux et avec toute tierce personne (par exemple, les usagers, les clients, les fournisseurs, les élus).

#### **5. PRINCIPES DIRECTEURS**

Par la présente politique, la Ville de Pointe-Claire s'engage à :

- assurer le respect des principes et des dispositions législatives en vigueur;
- mettre l'accent sur des moyens actifs de prévention de harcèlement au travail afin de sensibiliser l'ensemble de ses employés sur la nature dommageable et les effets nocifs d'une telle conduite;
- mettre à la disposition de ses employés des services de soutien psychologique dans le cadre de son Programme d'aide aux employés;
- privilégier la collaboration avec les syndicats dans l'application de la présente politique;
- mettre à la disposition de ses employés une aide-conseil et un processus de plainte pour prévenir et contrer toute forme de harcèlement;
- s'assurer que les personnes soient traitées en toute équité, qu'il s'agisse du plaignant, du mis en cause ou d'un témoin d'une situation contrevenant à la présente politique;
- s'assurer que l'employé ne subisse aucun préjudice ni ne soit l'objet d'aucune représaille du seul fait d'avoir déposé une plainte de bonne foi. Il en est de même en ce qui concerne les témoins. Une plainte jugée frivole, c'est-à-dire de mauvaise foi, sera par contre considérée aller à l'encontre de la présente politique;
- reconnaître que, nonobstant les mécanismes prévus dans cette politique administrative, tout employé présumé victime de harcèlement dispose de recours prévus aux lois et aux conventions collectives, le cas échéant;
- traiter toute plainte avec diligence et de façon impartiale.

Toute plainte est traitée avec discrétion et la confidentialité doit être respectée par toutes les personnes impliquées. Il est cependant entendu que la personne qui traite une plainte peut divulguer certains renseignements personnels à des tiers, dans la mesure où cela est nécessaire pour les fins du traitement d'une plainte ou à des fins autorisées par la loi, par cette politique ou à des fins de consultation auprès d'un conseiller.



La présente politique ne restreint pas l'autorité des gestionnaires dans l'exercice de leurs fonctions, notamment dans des domaines tels que l'évaluation du rendement, la gestion des relations de travail, l'application de mesures administratives ou disciplinaires, l'organisation du travail ou la répartition des tâches.

Tout contrevenant à la *Politique de respect de la personne* s'expose à des mesures administratives ou disciplinaires.

## **6. DÉFINITIONS**

### **6.1 Civilité en milieu de travail**

Il s'agit d'un ensemble d'attitudes propres à favoriser la communication, le dialogue et la coopération entre les employés et ainsi, participer au maintien d'un climat et d'un milieu de travail sain, respectueux, harmonieux et exempt de harcèlement

### **6.2 Harcèlement discriminatoire**

Il s'agit d'une conduite se manifestant notamment par des paroles, des actes ou des gestes généralement répétés et non désirés, à caractère vexatoire ou méprisant à l'égard d'une personne, en raison de l'un ou l'autre des motifs énumérés à l'article 10 de la *Charte des droits et libertés de la personne du Québec*, soit le harcèlement en raison de : la race; la couleur; le sexe; la grossesse; l'orientation sexuelle; l'état civil; l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi; la religion; les convictions politiques; la langue; l'origine ethnique ou nationale; la condition sociale; le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

Le harcèlement est habituellement relié à des incidents répétitifs, quoiqu'il puisse être relié à un incident isolé.

### **6.3 Harcèlement psychologique**

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

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

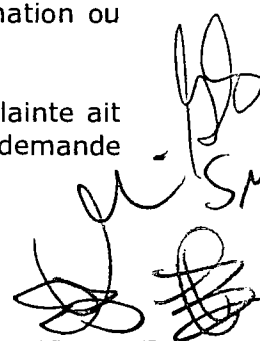
## **7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **7.1.1 Le Service des Ressources humaines**

L'équipe du service des Ressources humaines :

- élabore, diffuse, voit à la mise en œuvre, à l'évaluation et à la mise à jour de la politique;
- soutient les gestionnaires de services dans l'application de celle-ci, lors du processus de traitement des plaintes ainsi que par le biais d'activités de formation, d'information ou d'accompagnement;
- s'assure que toute personne qui formule une demande d'intervention ou une plainte ait accès à une ressource compétente et traite lui-même, le cas échéant, la demande d'intervention ou la plainte.

### **7.1.2 Le Planificateur – Ressources humaines**



Le Planificateur – Ressources humaines agit à titre de personne responsable de la politique.

Plus précisément, il :

- traite avec diligence toute demande d'intervention ou plainte qui lui est adressée relative à des comportements qui vont à l'encontre de la présente politique;
- soutient le gestionnaire dans ses responsabilités à l'égard de toute personne associée à une situation qui contrevient à la présente politique;
- informe les employés de la disponibilité de services de soutien psychologique;
- fait le suivi de l'application des mesures;
- fournit des conseils aux employés et aux gestionnaires relativement à toute question concernant la prévention en matière de respect de la personne et le processus de traitement d'une plainte;
- voit à la formation des gestionnaires et à la sensibilisation des employés à la Politique de respect de la personne;
- recommande à la Direction toutes les activités de prévention qu'elle juge appropriées en matière de respect de la personne.

**En cas d'absence du Planificateur- Ressources humaines,** le Coordonnateur - Relations et climat de travail agit en tant que substitut.

## 7.2 Le gestionnaire

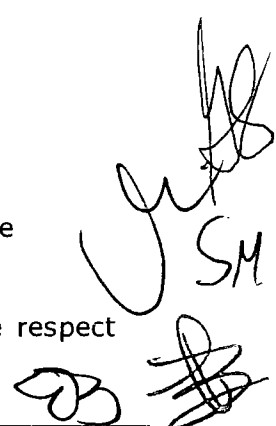
Le gestionnaire :

- a la responsabilité de donner l'exemple, de s'appropriier les principes régissant la *Politique de respect de la personne*, de connaître la problématique du harcèlement ainsi que ses modes de prévention et de résolution;
- s'assure que la présente politique soit connue et comprise par son équipe;
- signifie clairement à son équipe l'importance du respect de cette politique ainsi que ses attentes en regard d'une conduite respectueuse et empreinte de civilité visant à promouvoir un milieu de travail sain et exempt de harcèlement;
- doit prendre les moyens raisonnables pour faire cesser les comportements en cause lorsqu'il constate ou qu'il est informé d'une situation qui contrevient à la présente politique ainsi que pour permettre la résolution de toute demande d'intervention ou plainte. Il peut demander le soutien de la personne responsable de la *Politique de respect de la personne* et au besoin lui référer le plaignant.

## 7.3 L'employé

L'employé :

- prend connaissance et s'assure de comprendre la présente politique;
- maintient et adopte une conduite respectueuse et empreinte de civilité dans le but de contribuer à un milieu de travail sain et exempt de harcèlement;
- soulève tout problème ayant trait à du harcèlement, au manque de civilité ou de respect dans les meilleurs délais possibles de manière à régler à l'interne toute situation;



- collabore au processus de règlement à la suite d'une demande d'intervention ou du dépôt d'une plainte relative à un comportement qui enfreint la présente politique.

## **8. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES**

Le processus de traitement des plaintes privilégie l'utilisation du processus informel de résolution de problèmes avant la mise en place du processus formel d'enquête.

À moins de circonstances exceptionnelles, l'employé doit agir rapidement à compter de l'événement ou des événements pour lesquels il a recours de la *Politique de respect de la personne*.

Tout employé couvert par la présente politique peut obtenir des renseignements, de l'aide ou des conseils sur les moyens dont il dispose dans le cadre de la *Politique de respect de la personne*; il peut aussi présenter une demande d'intervention au sujet d'une situation particulière qui contrevient à son avis à cette politique, ou encore, déposer une plainte formelle.

Un employé peut présenter sa demande d'intervention ou sa plainte à son gestionnaire ou au responsable de la *Politique de respect de la personne*.

Le gestionnaire ou le responsable de la politique suivra la démarche appropriée selon la situation présentée :

- rencontre la personne plaignante;
- examine la situation;
- donne les renseignements, l'aide ou les conseils pertinents;
- propose, si cela est opportun, une démarche informelle de résolution dont l'objectif est de rechercher des solutions à la problématique avec la participation de bonne foi de chacun et non pas d'établir s'il y a présence de harcèlement;
- intervient autrement s'il s'agit d'une problématique non visée par la *Politique de respect de la personne*;
- propose la démarche formelle de l'étude de recevabilité ou de l'enquête qui établira s'il y a présence de harcèlement envers le plaignant.

### **Démarches informelles**

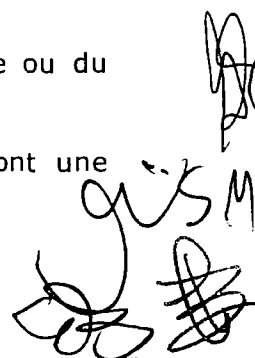
#### **1. Règlement dans le milieu de travail**

Dans la mesure du possible, le gestionnaire ou le responsable de la politique encourage l'employé qui s'estime vexé par le comportement d'une autre personne à le lui signifier dans le respect et la civilité afin de trouver une solution acceptable aux deux parties.

Cette approche peut être faite par l'employé seul ou avec l'aide du gestionnaire ou du responsable de la politique.

Si cette approche est impossible, d'autres options peuvent être examinées, dont une intervention par le gestionnaire ou le responsable de la politique.

#### **2. Résolution de problèmes ou médiation**



En tout temps, il est possible de recourir au processus de résolution de problèmes ou de médiation, si les employés en cause en conviennent.

La résolution de problèmes ou la médiation a pour objectif de permettre aux employés en cause de trouver ensemble une solution acceptable au problème, et ceci, en présence d'un facilitateur ou médiateur interne ou externe.

Les échanges pendant le processus demeurent confidentiels. Seule l'entente de collaboration résultant de la médiation est consignée par écrit, signée par les parties et remise au gestionnaire.

Si les parties refusent cette approche ou si cette approche échoue, le traitement de la plainte pourrait se poursuivre par la voie formelle de l'enquête.

Le médiateur ne peut en aucun temps agir en tant qu'enquêteur et vice-versa. Il ne doit avoir aucun lien avec les parties en cause.

### **Démarches formelles**

#### **1. Étude de recevabilité et enquête**

Une démarche formelle débute lorsque le plaignant dépose une plainte en vertu de la politique auprès du responsable de la politique ou qu'il remet un document dans lequel l'ensemble de ses allégations sont consignées.

L'étude de recevabilité est une analyse formelle des allégations de la plainte qui a pour objectif d'évaluer si les faits rapportés à l'appui de la plainte sont assimilables à du harcèlement.

Cette analyse formelle a lieu après la rencontre initiale avec le plaignant et, si nécessaire, après une rencontre avec le mis en cause.

Le responsable de la politique statue sur la recevabilité de la plainte dans les meilleurs délais.

S'il conclut que la plainte est non recevable, il n'y a pas d'obligation de poursuivre par une enquête formelle. L'étude de recevabilité est transmise au gestionnaire avec, s'il y a lieu, des pistes de solutions pour le rétablissement d'un climat de travail respectueux et empreint de civilité entre les employés concernés.

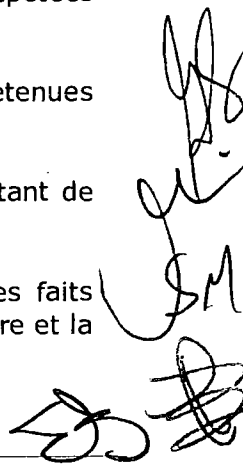
Le plaignant et le mis en cause sont informés de la conclusion et une démarche informelle peut leur être proposée, s'il y a lieu.

Lorsque la plainte est recevable, il y a enquête par le responsable de la politique, ce qui implique une rencontre avec le plaignant, le mis en cause et les témoins, afin de valider les faits (les rencontres qui ont eu lieu lors de l'étude de recevabilité n'ont pas à être répétées dans la poursuite de la démarche formelle).

Le mis en cause doit être informé des allégations formulées dans la plainte qui sont retenues pour les fins de l'enquête.

Lors de ces rencontres, l'employé peut demander d'être accompagné d'un représentant de son syndicat qui n'est pas en lien avec la plainte.

Afin de préparer la conclusion de l'enquête, le responsable procède à l'analyse des faits recueillis en se basant sur la définition du harcèlement psychologique ou discriminatoire et la notion de personne raisonnable.



Le plaignant et le mis en cause sont rencontrés individuellement de nouveau pour les informer de la conclusion de l'enquête avant le dépôt officiel du rapport d'enquête.

Un délai de cinq jours ouvrables est accordé à l'une ou l'autre des parties pour lui permettre l'ajout de nouveaux faits au dossier, s'il y a lieu. Le responsable de la politique procède alors à la validation de ces faits nouveaux pour l'analyse finale du dossier.

Le responsable finalise le rapport d'enquête confidentiel dont la conclusion établit si la plainte est fondée ou non, avec des recommandations préventives ou correctives du harcèlement en milieu de travail. Ce rapport est présenté au gestionnaire du plaignant et du mis en cause.

Le plaignant et le mis en cause sont informés de la conclusion finale de l'enquête, mais ne reçoivent pas copie du rapport d'enquête confidentiel.

## 2. Comité ad hoc

Advenant que les comportements vexatoires se poursuivent, malgré la tenue d'une enquête par le responsable de la politique et la mise en place de mesures pour faire cesser le harcèlement à l'endroit du plaignant, un comité ad hoc peut exceptionnellement être formé par le directeur des Services administratifs et Trésorier.

Ce comité est composé de trois gestionnaires n'ayant aucun lien avec les parties en cause et du responsable de la politique qui a traité le dossier d'enquête. Ce dernier agit à titre de secrétaire du comité ad hoc.

Ce comité est formé pour :

- évaluer le dossier complet en prenant connaissance de la plainte initiale, du rapport d'enquête rédigé par le responsable de la politique, des mesures prises par la gestion pour faire cesser le harcèlement, des résultats obtenus, ainsi que des nouveaux faits allégués qui ont amené la mise sur pied du comité ad hoc;
- rencontrer, au besoin, toute personne impliquée dans la plainte en compagnie du responsable de la politique pour obtenir un supplément d'information ou une clarification du dossier;
- recommander aux autorités compétentes les mesures correctives appropriées afin de faire cesser le harcèlement et rétablir un climat de travail exempt de harcèlement et empreint de respect et de civilité.

## 9. ANNEXE

La Ville s'engage à assurer le respect des principes et des dispositions de la *Charte des droits et libertés de la personne du Québec* qui stipulent notamment que :

- « **Article 1** : Tout être humain a droit à la vie, ainsi qu'à la sûreté, à l'intégrité et à la liberté de sa personne. »
- « **Article 4** : Toute personne a droit à la sauvegarde de sa dignité, de son honneur et de sa réputation. »
- « **Article 5** : Toute personne a droit au respect de sa vie privée. »
- « **Article 10** : Toute personne a droit à la reconnaissance et à l'exercice, en pleine égalité, des droits et libertés de la personne, sans distinction, exclusion ou préférence fondée sur la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil,

l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

Il y a discrimination lorsqu'une telle distinction, exclusion ou préférence a pour effet de détruire ou compromettre ce droit. »

- « **Article 10.1** : Nul ne doit harceler une personne en raison de l'un des motifs visés dans l'article 10. »
- « **Article 16** : Nul ne peut exercer de discrimination dans l'embauche, l'apprentissage, la durée de la période de probation, la formation professionnelle, la promotion, la mutation, le déplacement, la mise à pied, la suspension, le renvoi ou les conditions de travail d'une personne ainsi que dans l'établissement de catégories ou de classification d'emploi. »
- « **Article 46** : Toute personne qui travaille a droit, conformément à la loi, à des conditions justes et raisonnables et qui respectent sa santé, sa sécurité et son intégrité physique. »

De même, la Ville s'engage à assurer le respect des principes et des dispositions de la *Loi sur les normes du travail* qui stipulent notamment que :

- « **Article 81.18** : Pour l'application de la présente loi, on entend par « harcèlement psychologique » une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié. »

- « **Article 81.19** : Tout salarié a droit à un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique.

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

Enfin, la Ville s'engage à assurer le respect des principes et des dispositions de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* qui stipulent notamment que :

- « **Article 51** : L'employeur doit prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique du travailleur. »



**ANNEXE « H » PERSONNES SALARIÉES ÉTUDIANTES**

**1. Salaire des personnes salariées étudiantes**

a) La personne salariée étudiante est rémunérée selon les exigences du poste étudiant occupé à combler conformément à la grille salariale suivante :

À compter du 1 <sup>er</sup> mai 2016	salaire minimum : 10,75 \$		
<i>Catégorie 1</i>	11,83 \$	12,36 \$	12,90 \$
secondaire 5	110 %	115 %	120 %
<i>Catégorie 2</i>	12,36 \$	12,90 \$	13,44 \$
secondaire professionnel	115 %	120 %	125 %
<i>Catégorie 3</i>	13,44 \$	13,98 \$	14,51 \$
cégep	125 %	130 %	135 %
<i>Catégorie 4</i>	15,05 \$	15,59 \$	16,13 \$
cégep + tâches de supervision	140 %	145 %	150 %
université non-spécialisé			
<i>Catégorie 5</i>	15,59 \$	16,13 \$	16,66 \$
université spécialisé	145 %	150 %	155 %
<i>Catégorie 6</i>	17,20 \$	17,74 \$	18,28 \$
université spécialisé + tâches de supervision	160 %	165 %	170 %

- b) Les taux de la catégorie un (1) sont de cent dix pour cent (110 %) du salaire minimum, pour la première année, de cent quinze pour cent (115 %) pour la deuxième année et de cent vingt pour cent (120 %) pour la troisième année et ce, dans le même poste.
- c) Les taux minimum de la catégorie deux (2) sont de cent quinze pour cent (115 %) du salaire minimum pour la première année, de cent vingt pour cent (120 %) pour la deuxième année et de cent vingt-cinq pour cent (125 %) pour la troisième année et ce, dans le même poste.
- d) Les taux de la catégorie trois (3) sont de cent vingt-cinq pour cent (125 %) du salaire minimum pour la première année, de cent trente pour cent (130 %) pour la deuxième année et de cent trente-cinq pour cent (135 %) pour la troisième année et ce, dans le même poste.
- e) Les taux de la catégorie quatre (4) sont de cent quarante pour cent (140 %) du salaire minimum pour la première année, de cent quarante-cinq pour cent (145 %) pour la deuxième année et de cent cinquante pour cent (150 %) pour la troisième année et ce, dans le même poste.
- f) Les taux de la catégorie cinq (5) sont de cent quarante-cinq pour cent (145 %) du salaire minimum pour la première année, de cent cinquante pour cent (150 %) pour la deuxième année et de cent cinquante-cinq pour cent (155 %) pour la troisième année et ce, dans le même poste.
- g) Les taux de la catégorie six (6) sont de cent soixante pour cent (160 %) du salaire minimum pour la première année, de cent soixante-cinq pour cent (165 %) pour la deuxième année et de cent soixante-dix pour cent (170 %) pour la troisième année et ce, dans le même poste.
- h) Les pourcentages énumérés aux alinéas b) à g) peuvent être augmentés par l'Employeur pour tenir compte du marché.

**2). Direction inspection – sécurité publique**

a) L'Employeur peut embaucher des inspecteurs ou inspectrices – Inspection – sécurité publique étudiants à chaque été, selon la période définie à l'alinéa 2.01 e), pour

comblent les périodes de vacances des inspecteurs ou inspectrices – Inspection - sécurité publique permanents ou auxiliaires. Les inspecteurs et inspectrices – Direction inspection – sécurité publique auxiliaires peuvent être embauchés à titre d'inspecteurs ou inspectrices – Direction inspection - sécurité publique étudiants. Lorsqu'elles retrouvent leur statut d'étudiant, ces personnes salariées sont rémunérées conformément à la présente annexe et les conditions de travail applicables sont celles de personne salariée étudiante.

- b)** Les heures travaillées à titre d'inspecteur ou d'inspectrice – Direction inspection – sécurité publique étudiant ne sont pas assujetties à l'alinéa 18.02 b) et ne peuvent être comptabilisées aux fins d'application du paragraphe 6.06.

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner. The initials 'SM' are clearly visible, along with several other illegible signatures.

## **ANNEXE « I »**

### **Conditions de travail et autres dispositions particulières relatives aux personnes salariées dont l'emploi est assujettis à l'annexe « C »**

#### **ARTICLE 1 APPLICATION**

Les modalités prévues à la présente annexe s'appliquent exclusivement aux personnes salariées dont l'emploi est assujettis à l'annexe « C ».

#### **ARTICLE 2 DÉFINITIONS**

##### **2.01**

**Assignation :** Pour les fins de la présente annexe, le terme assignation signifie l'attribution d'un horaire à une personne salariée auxiliaire. Tous les ajouts d'heures résultant de besoins ponctuels ou irréguliers sont exclus de ce terme, et ce, tel que décrit aux articles 10 et 11 de la présente annexe.

##### **2.02**

**CSLDC :** Acronyme de la direction Culture, sports, loisirs et développement communautaire utilisé strictement dans le but d'alléger le texte.

##### **2.03**

**Horaire :** Ensemble de quarts de travail assignés par la Ville à une personne salariée auxiliaire, jusqu'à concurrence maximale de quarante (40) heures par semaine.

##### **2.04**

**Session :** Désigne une période d'activités programmées par la Ville.

##### **2.05**

**Regroupement d'emplois :** Ensemble des fonctions occupées par une personne salariée auxiliaire alternativement pour une même période.

#### **ARTICLE 3 PÉRIODE D'ESSAI**

- a) La personne salariée auxiliaire termine sa période d'essai relative à un emploi lorsqu'elle a effectué huit cent quarante (840) heures travaillées à temps régulier dans une ou plusieurs fonctions régies par la présente annexe au cours d'une période maximale de douze (12) mois consécutifs. De ce fait, la personne acquiert une ancienneté à titre de salariée auxiliaire. La date effective d'ancienneté auxiliaire correspond au premier jour de travail de la période pendant laquelle ces huit cent quarante (840) heures ont été complétées.
  - i. Lorsque la personne salariée auxiliaire au travail a complété deux (2) années de service continu à compter de son premier jour de travail dans un emploi visé par la présente annexe, la période d'essai est considérée réussie.
  - ii. Toute absence de dix (10) jours et plus, sauf pour vacances annuelles ou interruption saisonnière, prolonge d'autant la période d'essai.
- b) Si l'Employeur met fin à la période d'essai d'une personne salariée auxiliaire, celle-ci cesse d'occuper cette fonction. Cette décision ne peut faire l'objet d'un grief ou d'un arbitrage.

## **ARTICLE 4 LISTE DE RAPPEL**

### **4.01**

Les personnes salariées auxiliaires actives voient leur nom inscrit sur la liste de rappel.

### **4.02**

Les listes de rappel sont confectionnées par ancienneté avant chaque session et sont utilisées pour chaque séance de confection saisonnière des horaires de travail.

### **4.03**

Les listes de rappel sont produites selon les données de paie disponibles au dernier jour du mois précédant la confection de la liste.

### **4.04**

Lorsque deux (2) personnes salariées auxiliaires ont la même date d'ancienneté, leur rang sur la priorité sur la liste d'ancienneté est déterminé par l'ordre alphabétique du nom de famille. Cet ordre est inversé à chaque année; de la lettre « A » à la lettre « Z » pour les années paires, de la lettre « Z » à la lettre « A » pour les années impaires.

## **ARTICLE 5 ACTIVITÉS RATTACHÉES À UNE PROGRAMMATION SAISONNIÈRE DU CENTRE AQUATIQUE**

Il s'agit des activités régulières tenues au centre aquatique incluant les piscines, la salle de musculation et le préposé à l'accueil, aux droits d'entrée et aux boutiques de l'annexe « B ».

La procédure décrite à l'article 6 de la présente annexe s'applique pour l'assignation au début des sessions s'amorçant à l'automne, à l'hiver, au printemps et à l'été de chaque année au centre aquatique. Une session se termine le jour identifié par l'Employeur et, habituellement, quelques semaines séparent les fins et débuts des sessions où les services de base sont maintenus mais où les heures disponibles sont moindres et sont attribuées selon les besoins spécifiques. Les heures de travail distribuées sont celles planifiées à la programmation normale pendant les sessions et à partir desquelles les horaires de base peuvent être confectionnés.

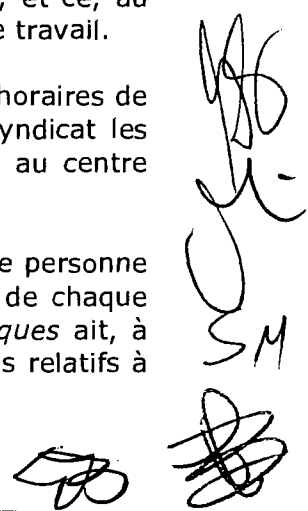
## **ARTICLE 6 CONFECTION SAISONNIÈRE DES HORAIRES DU CENTRE AQUATIQUE**

### **6.01**

La confection saisonnière des horaires de travail décrite au présent article concerne les emplois occupés par les personnes salariées auxiliaires du centre aquatique. La personne salariée auxiliaire active au CSLDC est invitée, par écrit, par l'Employeur, à sa dernière adresse électronique (e-mail) ou postale fournie au *Responsable - Programmes aquatiques*, et ce, au moins quatorze (14) jours avant une séance de confection saisonnière des horaires de travail.

Au moins sept (7) jours de calendrier avant la séance de confection saisonnière des horaires de travail, le CSLDC fait parvenir à chaque personne salariée auxiliaire ainsi qu'au Syndicat les prévisions de ses besoins, par emploi. L'Employeur affiche également ses besoins au centre aquatique.

Dans le cas où le CSLDC doit modifier la programmation, il fournit une copie à chaque personne salariée auxiliaire ainsi qu'au Syndicat dès que possible. Il est de la responsabilité de chaque personne salariée auxiliaire de s'assurer que le *Responsable - Programmes aquatiques* ait, à leur dossier, les renseignements exacts nécessaires pour recevoir la liste des besoins relatifs à la programmation saisonnière.

Handwritten signatures and initials in black ink on the right margin of the page. There are several distinct marks, including what appears to be a signature at the top, followed by initials 'SM', and another signature at the bottom.

## 6.02

La personne salariée auxiliaire doit se présenter à la séance de confection saisonnière des horaires de travail ou se faire dûment représenter par procuration. Dans ce dernier cas, le formulaire officiel de procuration préalablement transmis par la poste ou par transmission électronique à un représentant de l'Employeur.

## 6.03

Les heures de présence à une séance de confection saisonnière des horaires de travail sont rémunérées pour les personnes salariées auxiliaires présentes au travail au moment où cette séance a lieu. Pour celles présentes, mais dont la présence au travail n'était pas prévue, un montant d'une demi-heure (1/2 heure) leur sera payé.

## 6.04

Lors de la séance de confection saisonnière des horaires de travail, le CSLDC affiche les horaires de travail et les affectations pour lesquels il a des besoins reliés à la programmation saisonnière. Chaque personne salariée auxiliaire choisit, selon sa date d'ancienneté et pour chacun des emplois affichés, pour lequel il est qualifié, l'horaire de travail qu'elle veut effectuer, et ce, pour un minimum de huit (8) heures par semaine.

- a. Les personnes salariées permanentes puis celles possédant le statut prévu à l'article 6.06 de la convention collective, dans cet ordre, effectuent leur choix d'horaire selon leur date d'ancienneté avant toutes les autres personnes salariées auxiliaires, et ce, pour les emplois pour lesquels elles possèdent les qualifications requises.
- b. Le choix d'horaire de travail s'effectue pour toutes les fonctions selon la date d'ancienneté, et ce, pour les emplois pour lesquels une personne salariée auxiliaire possède les qualifications requises.
- c. La séance de confection saisonnière des horaires de travail prend fin lorsque toutes les personnes salariées présentes ou représentées ont choisi un horaire de travail ou lorsque tous les quarts de travail ont été attribués.

## 6.05

Les heures choisies par les personnes salariées auxiliaires au cours de la séance de confection saisonnière des horaires ne pourront être revendiquées sous aucune considération par une personne salariée auxiliaire absente ou non représentée lors de cette séance.

## 6.06

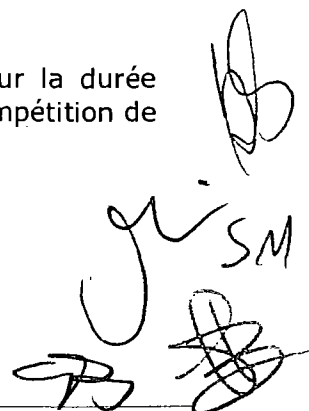
Avant de quitter les lieux, la personne salariée auxiliaire doit avoir en main une copie de l'horaire de travail signé par un représentant de l'Employeur. De plus, la personne salariée auxiliaire devra également fournir à un représentant de l'Employeur ses disponibilités ou non-disponibilités pour effectuer, le cas échéant, des heures additionnelles en vue de pallier aux besoins ponctuels prévus à l'alinéa 10.03 de la présente annexe.

## 6.07

La personne salariée auxiliaire est tenue de respecter son horaire de travail pour la durée complète de la session à moins d'un stage scolaire ou d'être membre du Club de compétition de natation ou de plongeon, et ce, avec preuve à l'appui.

## ARTICLE 7 SEMAINE ET HEURES DE TRAVAIL

### 7.01



L'horaire et les heures de travail sont déterminés selon la programmation saisonnière. Lors de changement d'horaire, la personne salariée auxiliaire est informée le plus tôt possible.

## **7.02**

Aux fins du calcul des heures supplémentaires, la semaine normale de travail de toute personne salariée auxiliaire est de quarante (40) heures. Toute heure faite en dehors de la semaine normale de travail est considérée comme du temps supplémentaire.

Tout travail exécuté en sus des heures de la semaine normale de travail entraîne pour la personne salariée auxiliaire une majoration de cinquante pour cent (50%) du salaire horaire de la fonction à laquelle elle est assignée à travailler et occasionnant le dépassement de la semaine normale.

## **7.03**

Les périodes de repos des personnes salariées auxiliaires relevant de la direction CSLDC sont prises selon les particularités de chaque affectation.

## **7.04**

Bien que rémunéré à taux régulier, le temps de transport lors de compétition à l'extérieur du centre aquatique n'est pas comptabilisé aux fins du calcul de la semaine normale de travail.

## **ARTICLE 8 CONGÉ ANNUEL AU CENTRE AQUATIQUE**

### **8.01**

Pour toutes personnes salariées auxiliaires travaillant au Centre aquatique, les périodes privilégiées pour prendre ses vacances sont entre les différentes sessions ou durant la session d'été.

## **ARTICLE 9 PERTE DE L'ANCIENNETÉ ET DE L'EMPLOI**

### **9.01**

La personne salariée auxiliaire perd son ancienneté et son emploi pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- a. Lorsqu'elle ne satisfait plus aux qualifications de l'emploi ;
- b. Lorsqu'elle démissionne de la Ville de Pointe-Claire de son plein gré ;
- c. Lorsqu'elle est congédiée ou que sa période de probation n'a pas été réussie ;
- d. Lors d'un abandon volontaire, soit une absence sans avis ou sans motif valable avec preuve à l'appui, excédant trois (3) jours consécutifs ;
- e. Lorsqu'elle ne se présente pas au travail, tel que prévu à son horaire, trois (3) fois dans la même session à moins d'une raison sérieuse avec preuve à l'appui ou l'autorisation d'un représentant de l'Employeur ;
- f. Pour les personnes salariées du Centre aquatique, à défaut d'être disponible pour effectuer un minimum de huit (8) heures par semaine lors des sessions d'automne, d'hiver et de printemps à moins d'un stage scolaire ou d'être membre du Club de compétition de natation ou de plongeon, et ce, avec preuve à l'appui.

**ARTICLE 10 AJOUT D'HEURES AUX HEURES NORMALES DANS LE BUT DE RÉPONDRE À DES BESOINS PONCTUELS OU POUR DES REMPLACEMENTS ET MODIFICATIONS D'HORAIRE**

**10.01**

Dans le cas où des heures normales s'ajoutent après la tenue de la séance saisonnière de confection des horaires de travail ou lors d'abandon d'horaire ou de remplacement temporaire (congé de maternité, congé parental, absence en maladie ou de lésions professionnelles), les heures se verront octroyées de la façon suivante :

**Étape 1** Par ancienneté, à une personne salariée auxiliaire visée par l'article 6.06 de la convention collective selon les disponibilités qu'elle a offertes jusqu'à concurrence de quarante (40) heures par semaine.

**Étape 2** Par ancienneté, aux autres personnes salariées auxiliaires et étant disponibles selon les disponibilités qu'elles ont offertes jusqu'à concurrence de quarante (40) heures par semaine.

**10.02**

Pour pallier à des besoins ponctuels, la procédure s'applique si :

1. le besoin est connu au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance ;
2. le nombre d'heures à octroyer est d'au moins trois (3) heures.

Comme prévu à l'article 6 de la présente annexe, la personne salariée auxiliaire doit confirmer, lors de la séance de confection saisonnière des horaires de travail, ses disponibilités pour effectuer des heures additionnelles en vue de pallier à des besoins ponctuels. Une liste est confectionnée à cet effet. Cette liste pourra être modifiée lors d'un conflit d'horaire scolaire ou pour toute autre raison jugée valable par le représentant de l'Employeur.

Dans tous les cas, pour modifier sa disponibilité en raison de tout motif scolaire, une demande écrite est nécessaire. La personne salariée auxiliaire doit également fournir à l'Employeur une preuve justifiant sa demande de modification.

Pour tout besoin ponctuel ou de remplacement, la procédure décrite à l'alinéa 13.01 de la présente annexe sera également utilisée en incluant la notion de disponibilité tel que stipulée au paragraphe précédent. Une personne salariée auxiliaire qui n'a pas fourni de disponibilités pour la ou les journées pour lesquelles un besoin survient ne pourra revendiquer les heures attribuées à une autre personne salariée auxiliaire. Par contre, elle pourra être appelée selon le choix du CSLDC après que toutes les étapes énumérées précédemment aient été effectuées.

**10.03**

Si le besoin est connu moins de vingt-quatre (24) heures à l'avance, le choix de l'employé demeure à la discrétion du représentant de l'Employeur. Par contre, la priorité sera donnée à un employé étant sur les lieux du travail et pouvant devancer ou allonger son quart de travail originalement prévu.

**ARTICLE 11 MODIFICATION DES HORAIRES POUR ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX ET ENTRE LES SESSIONS**

Lors de la tenue d'événements spéciaux ou lors des périodes d'entre-session, l'Employeur doit aviser la personne salariée auxiliaire, au moins sept (7) jours de calendrier à l'avance, du changement de son horaire normal pour la ou les journées concernées ou de l'horaire qui sera en vigueur pendant cette période.

## **ARTICLE 12 RÉINTÉGRATION**

La personne salariée auxiliaire qui doit être réintégrée dans son poste habituel en vertu des dispositions légales pertinentes à la suite d'un congé de maternité, d'un congé parental, d'une absence en maladie ou de lésions professionnelles alors que l'assignation est toujours en cours à son retour peut reprendre son horaire si elle ou son représentant avait fait un choix d'horaire lors de la confection saisonnière des horaires.

## **ARTICLE 13 MAINTIEN DES COMPÉTENCES**

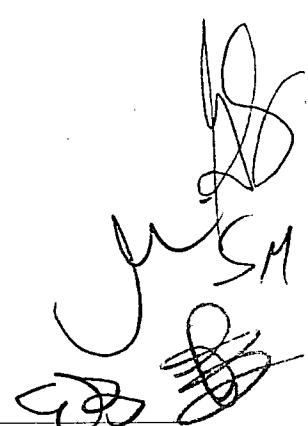
### **13.01**

Les personnes salariées auxiliaires doivent participer aux activités et évaluations techniques et physiques de maintien des compétences. La réussite de ces évaluations est obligatoire afin de conserver ou être promu à des tâches où celles-ci sont exigées. Ces évaluations auront lieu au moins une fois par année et seront rémunérées. En cas d'échec, la personne salariée auxiliaire aura un maximum de quatre (4) semaines pour se reprendre, à défaut de quoi les affectations lui seront attribuées en fonction des compétences réussies. Il est de la responsabilité de chaque personne salariée auxiliaire de se maintenir dans une forme physique adéquate.

### **13.02 Frais de requalification et de certification**

La Ville administre un processus de requalification permettant d'obtenir les certifications requises pour les emplois visés par la présente annexe le nécessitant.

À défaut d'administrer un tel processus la Ville consent à rembourser les frais de renouvellement de ces certifications à la personne salariée occupant un emploi les requérant, à condition que celle-ci présente une preuve des montants déboursés et en autant qu'elle ait obtenue au préalable l'approbation de la Ville.



## **ANNEXE « J » LISTE DES DROITS ACQUIS**

Les droits acquis auxquels réfère l'article 8 de la présente convention collective sont les suivants :

- 1- Le Club Quart de siècle : cadeaux lors des 25, 30 et 35 années de service ;
- 2- Allocation de retraite : 20,00 \$ par année de service lors de la retraite ;
- 3- Contribution de l'Employeur au repas du temps des Fêtes : 25,00 \$ pour les personnes salariées permanentes et 12,50 \$ pour les personnes salariées auxiliaires.

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner, including a large signature and the initials 'SM'.

## **ANNEXE « K » VÊTEMENTS FOURNIS PAR L'EMPLOYEUR**

### **1. Agent et Agente technique en ingénierie municipale**

- a) L'Employeur accorde annuellement, au 1<sup>er</sup> janvier à l'Agent technique en ingénierie municipale affecté et à l'Agente technique en ingénierie municipale affectée à des travaux d'arpentage et de surveillance de chantiers de construction, cinq cent cinquante-deux (552) points pour la personne salariée permanente et quatre cent huit (408) points pour la personne salariée auxiliaire pour l'acquisition de vêtements.

(Un (1) point est équivalent à un (1,00\$) dollar, hors taxes)

- b) La personne salariée choisit parmi les vêtements suivants :

T-Shirts	Chemises	Gants de travail d'hiver
Chandails (polos)	Manteau d'hiver	Gants de travail d'été
Pantalons	Manteau trois saisons	Couvre-chaussures

- c) La personne salariée choisit parmi les modèles offerts par le fournisseur de l'Employeur ou chez tout autre fournisseur, le cas échéant. La personne salariée en rapporte alors la facture aux fins de remboursement. Cependant, la personne salariée doit s'assurer qu'elle acquiert en quantité suffisante tous les vêtements nécessaires pour accomplir son travail à chaque année.
- d) Lorsqu'elle est au travail, la personne salariée doit être vêtue des vêtements fournis par l'Employeur et abordant le logo de celui-ci, le cas échéant.
- e) La personne salariée est responsable de l'entretien des vêtements et du remplacement des pièces endommagées. L'Employeur peut cependant sans obligation choisir de réparer ou de remplacer à ses frais le vêtement selon les circonstances.
- f) L'Employeur fournit à la personne salariée visée au besoin :
- Un (1) imperméable ;
  - Une (1) salopette ;
  - Une (1) paire de gants de caoutchouc.
- g) De plus, sur présentation des bottes de sécurité ou des souliers de sécurité ainsi que des pièces justificatives, l'Employeur rembourse à la personne salariée, une fois par année de calendrier et jusqu'à un maximum de cent cinquante dollars (150,00 \$), avant taxes, l'achat desdites bottes de sécurité ou souliers de sécurité, selon le cas, dont le port est obligatoire.

### **2. Agent de bureau et Agente de bureau « affecté (e) à la messagerie »**

**Agent et agente de distribution – Équipements motorisés**

**Agent et Agente technique en horticulture et arboriculture**

**Technicien(ne) permis et certificat**

**Technicien(ne) principal(e) aux permis et certificats**

**Commis principal(e) ressources matérielles (affecté au magasin)**

**Technicien(ne) en horticulture**

**Arboriculteur (trice)**

- a) L'Employeur accorde annuellement, au 1<sup>er</sup> janvier à l'Agent et l'Agente de bureau affectés affectée à la messagerie, à l'Agent et Agente de distribution-Équipements motorisés, à l'Agente et Agente technique en horticulture et arboriculture, au technicien(ne) permis et certificats, au technicien(ne) principal(e) permis et certificats, au commis principal(e) ressources matérielles (affecté au magasin), au technicien(ne) en horticulture et l'arboriculteur(trice) cinq cent cinquante-deux (552) points pour la personne salariée permanente et quatre cent huit (408) points pour la personne salariée auxiliaire pour l'acquisition de vêtements.

(Un (1) point est équivalent à un (1,00\$) dollar, hors taxes)

- b) La personne salariée choisit parmi les vêtements suivants :

T-Shirts  
Chandails (polos)  
Pantalons

Chemises  
Manteau d'hiver  
Manteau trois saisons

Gants de travail d'hiver  
Gants de travail d'été  
Couvre-chaussures

- c) La personne salariée choisit parmi les modèles offerts par un fournisseur de l'Employeur ou chez tout autre fournisseur, le cas échéant. La personne salariée en rapporte alors la facture aux fins de remboursement. Cependant, la personne salariée doit s'assurer qu'elle acquiert en quantité suffisante tous les vêtements nécessaires pour accomplir son travail à chaque année.
- d) Lorsqu'elle est au travail, la personne salariée doit être vêtue des vêtements fournis par l'Employeur et abordant le logo de celui-ci, le cas échéant.
- e) La personne salariée est responsable de l'entretien des vêtements et du remplacement des pièces endommagées. L'Employeur peut cependant sans obligation choisir de réparer ou de remplacer à ses frais le vêtement selon les circonstances.
- f) L'Employeur fournit, au besoin, un (1) imperméable aux personnes salariées visées.
- g) De plus, sur présentation des bottes de sécurité ou des souliers de sécurité ainsi que des pièces justificatives, l'Employeur rembourse à la personne salariée, une fois par année de calendrier et jusqu'à un maximum de cent cinquante dollars (150,00 \$), avant taxes, l'achat desdites bottes de sécurité ou souliers de sécurité, selon le cas, dont le port est obligatoire.

### 3. Vêtements fournis à l'embauche ou lors de promotion

- a) Lors de l'embauche d'une nouvelle personne salariée visée par le paragraphe 1 ou 2 à titre de personne salariée permanente, l'Employeur fournit les vêtements qu'il juge adéquats pour que cette personne puisse effectuer son travail. Par la suite, l'Employeur accordera, au 1<sup>er</sup> janvier, quarante-six (46) points par mois complet de service travaillés durant l'année civile précédente, et ce jusqu'à concurrence de cinq cent cinquante-deux (552) points annuellement, pour l'acquisition de vêtements.
- b) Lors de l'embauche d'une nouvelle personne salariée visée par le paragraphe 1 ou 2 à titre de personne salariée auxiliaire, l'Employeur fournit les vêtements qu'il juge adéquats pour que cette personne puisse effectuer son travail. Par la suite, l'Employeur accorde, au 1<sup>er</sup> janvier, trente-quatre (34) points par mois complet de service travaillé durant l'année civile précédente, et ce jusqu'à concurrence de quatre cent huit (408) points, pour l'acquisition de vêtements.
- c) Pour la personne salariée visée par le paragraphe 1 ou 2 dont le statut change de personne salariée auxiliaire à personne salariée permanente, l'Employeur accorde, au 1<sup>er</sup> janvier, trente-quatre (34) points par mois complet de service travaillés à titre de personne salariée auxiliaire, et quarante-six (46) points par mois complet de service travaillé à titre de personne salariée permanente.

### 4. Gestion des points et bottes de sécurité supplémentaires

- a) Lors de l'achat d'articles, la personne salariée visée par le paragraphe 1 ou 2 se voit déduire de son nombre de « points dollars » attribués le nombre de points correspondant à ses achats, avant taxes.
- b) La personne salariée visée par le paragraphe 1 ou 2 peut transférer un maximum de cent cinquante (150) points non utilisés d'une année à l'année suivante.
- c) La personne salariée visée par le paragraphe 1 ou 2 peut convertir un maximum de 150 points en un maximum de cent cinquante dollars (150,00 \$), avant taxes, pour l'achat d'une seconde paire de bottes de sécurité aux conditions prévues à l'alinéa 1 g) ou à l'alinéa 2 g).

### 5. Préposé(e)s aux télécommunications et préposé (e)s principal aux télécommunications à la Direction inspection – sécurité publique

- Trois (3) t-shirts de « type polo » manches courtes / annuellement
- Trois (3) t-shirts de « type polo » manches longues / annuellement

- 1 vestion de « type survêtement » annuellement

Ces vêtements sont à l'effigie de la « Direction inspection - sécurité publique » ainsi que le choix de la couleur assortie en conséquence.

## **6. Personnel technique de la «Division de l'Informatique »**

- Quatre (4) t-shirts de « type polo » manches courtes ou longues au choix/ annuellement
- Un (1) manteau de « type quatre saisons » / au besoin

Ces vêtements sont à l'effigie de la « Division de l'Informatique » ainsi que le choix de la couleur assortie en conséquence.

## **7. « Culture, sports, loisirs, et développement communautaire et Aquatique »**

Les parties conviennent de conserver les pratiques en vigueur dans les différentes unités de travail, les parties par la suite rediscuteront ultérieurement de ce volet;

La pratique actuelle continuera d'être appliquée pour l'aspect des balises vestimentaires ainsi que pour les choix de couleurs de ce service.

## **8. Inspecteur (trice) Inspection - sécurité publique Inspecteur (trice) en arboriculture et horticulture Inspecteur (trice) principal(e) – Inspection - sécurité publique Inspecteur en prévention**

- a) Pour la personne salariée qui a occupé durant toute l'année civile précédente un poste d'inspecteur (trice) Inspection - sécurité publique, d'inspecteur (trice) principal(e) Inspection - sécurité publique, d'inspecteur (trice) en arboriculture et horticulture ou d'Inspecteur en prévention à titre de personne salariée permanente, l'Employeur accorde annuellement, au 1<sup>er</sup> janvier, six cent vingt-quatre (624) points pour l'acquisition de vêtements.
- b) Pour la personne salariée qui a occupé durant toute l'année civile précédente un poste d'inspecteur (trice) Inspection - sécurité publique, d'inspecteur (trice) principal(e) Inspection - sécurité publique, d'inspecteur (trice) en arboriculture et horticulture ou d'inspecteur en prévention à titre de personne salariée auxiliaire, l'Employeur accorde annuellement, au 1<sup>er</sup> janvier, cinq cent vingt-huit (528) points pour l'acquisition de vêtements.
- c) Pour la personne salariée qui a occupé durant toute l'année civile précédente un poste d'inspecteur (trice) Inspection - sécurité publique, d'inspecteur (trice) principal(e) Inspection - sécurité publique, d'Inspecteur (trice) en arboriculture et horticulture ou d'inspecteur en prévention à titre de personne salariée auxiliaire sur appel, l'Employeur accorde annuellement, au 1<sup>er</sup> janvier, quatre cent quarante-quatre (444) points pour l'acquisition de vêtements.
- d) Pour la personne salariée inspecteur (trice) Inspection - sécurité publique, inspecteur (trice) principal(e) Inspection - sécurité publique , d'inspecteur (trice) en arboriculture et horticulture ou d'inspecteur en prévention dont le statut change de personne salariée auxiliaire à personne salariée permanente, l'Employeur accorde, au 1<sup>er</sup> janvier, quarante-quatre (44) points par mois complet de service travaillé à titre de personne salariée auxiliaire, et cinquante-deux (52) points par mois complet de service travaillé à titre de personne salariée permanente.

- e)** Pour la personne salariée inspecteur (trice) Municipal - Inspection - sécurité publique, inspecteur(trice) principal(e) – Inspection - sécurité publique, d’inspecteur (trice) en arboriculture et horticulture ou d’inspecteur en prévention dont le statut change de personne salariée auxiliaire sur appel à personne salariée auxiliaire, l’Employeur accorde, au 1<sup>er</sup> janvier, trente-sept (37) points par mois complet de service travaillé à titre de personne salariée auxiliaire sur appel, et quarante-quatre (44) points par mois complet de service travaillé à titre de personne salariée auxiliaire.
- f)** Pour la personne salariée inspecteur (trice) Municipal - Inspection - sécurité publique, inspecteur (trice) principal(e) – Inspection - sécurité publique, d’inspecteur (trice) en arboriculture et horticulture ou d’inspecteur en prévention dont le statut change de personne salariée auxiliaire sur appel à personne salariée permanente, l’Employeur accorde, au 1<sup>er</sup> janvier, trente-sept (37) points par mois complet de service travaillé à titre de personne salariée auxiliaire sur appel, et cinquante-deux (52) points par mois complet de service travaillé à titre de personne salariée permanente.
- g)** Lors de l’embauche d’un nouvel inspecteur (trice) Municipal - Inspection - sécurité publique, d’un nouvel inspecteur (trice) principal(e) – Inspection - sécurité publique, d’inspecteur (trice) en arboriculture et horticulture ou d’inspecteur en prévention à titre de personne salariée permanente, l’Employeur fournit les vêtements qu’il juge adéquats pour que cette personne puisse effectuer son travail. Par la suite, l’Employeur accordera, au 1<sup>er</sup> janvier, cinquante-deux (52) points par mois complet de service travaillé durant l’année civile précédente, et ce, jusqu’à concurrence de six cent vingt-quatre (624) points annuellement, pour l’acquisition de vêtements.
- h)** Lors de l’embauche d’un nouvel inspecteur (trice) Municipal - Inspection - sécurité publique, d’un nouvel inspecteur (trice) principal(e) – Inspection - sécurité publique, d’inspecteur (trice) en arboriculture et horticulture ou d’inspecteur en prévention à titre de personne salariée auxiliaire, l’Employeur fournit les vêtements qu’il juge adéquats pour que cette personne puisse effectuer son travail. Par la suite, l’Employeur accordera, au 1<sup>er</sup> janvier, quarante-quatre (44) points par mois complet de service travaillé durant l’année civile précédente, et ce, jusqu’à concurrence de cinq cent vingt-huit (528) points, pour l’acquisition de vêtements.
- i)** Lors de l’embauche d’un nouvel inspecteur (trice) Municipal - Inspection - sécurité publique, d’un nouvel inspecteur (trice) principal(e) – Inspection - sécurité publique, d’inspecteur (trice) en arboriculture et horticulture ou d’inspecteur en prévention à titre de personne salariée auxiliaire sur appel, l’Employeur fournit les vêtements qu’il juge adéquats pour que cette personne puisse effectuer son travail. Par la suite, l’Employeur accordera, au 1<sup>er</sup> janvier, trente-sept (37) points par mois complet de service travaillé durant l’année civile précédente, et ce, jusqu’à concurrence de quatre cent quarante-quatre (444) points, pour l’acquisition de vêtements.
- j)** Lors de l’attribution des points au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, le nombre de points est calculé au prorata des mois complets de service à être travaillés jusqu’au 31 décembre suivant, le cas échéant.
- k)** L’Employeur peut à sa discrétion, mais sans obligation, fournir les vêtements qu’il aura sélectionnés à chaque inspecteur étudiant ou Inspectrice étudiante.
- l)** La personne salariée permanente et la personne salariée auxiliaire occupant la fonction d’inspecteur (trice) Municipal - Inspection - sécurité publique, d’inspecteur (trice) principal(e) – Inspection - sécurité publique, d’inspecteur (trice) en arboriculture et horticulture ou d’inspecteur en prévention doivent obligatoirement se procurer annuellement les articles suivants aux quantités indiquées :
- . chemises à manches courtes ou chemises à manches longues, au choix, quatre (4) au total ;
  - . un (1) pantalon.

- m)** La personne salariée permanente et la personne salariée auxiliaire inspecteur (trice) Municipal - Inspection - sécurité publique, inspecteur (trice) principal(e) - Inspection - sécurité publique, d'inspecteur (trice) en arboriculture et horticulture ou d'inspecteur en prévention peuvent utiliser le solde des points alloués au 1er janvier de chaque année après déduction du total du nombre de points nécessaires pour l'acquisition des vêtements mentionnés à l'alinéa l) pour l'acquisition d'autres vêtements qu'elle doit sélectionner sur la liste fournie par l'Employeur. Cette liste est jointe à la présente annexe à titre indicatif seulement. L'Employeur se réserve le droit de modifier cette liste, notamment en fonction des prix et des disponibilités des vêtements chez les fournisseurs.
- n)** La personne salariée « auxiliaire sur appel » est celle qui n'a pas d'horaire de travail préétabli.
- 9.** L'attribution des points ou la fourniture des vêtements pour la personne salariée absente lors de la commande annuelle est faite à son retour au travail.
- 10. Comité mixte**  
Un comité mixte composé de deux (2) représentants ou représentantes de l'Employeur et de deux (2) représentants ou représentantes du Syndicat se rencontrent au besoin au plus tard le 30 novembre de chaque année pour recommander à l'Employeur les vêtements, modèles et couleurs qui seront fournis au cours de l'année suivante aux personnes salariées visées par la présente « Annexe K ».
- 11. Propriété et responsabilité**  
Les vêtements, uniformes et équipements fournis ou remboursés par l'Employeur demeurent la propriété de l'Employeur. Ces vêtements, uniformes et équipements sont remplacés au besoin. La personne salariée est responsable de l'entretien des vêtements, uniformes et équipements fournis par l'Employeur. Dans le cas de vêtements, uniformes et équipements endommagés, l'Employeur peut décider de faire réparer lesdits vêtements, uniformes et équipements plutôt que de les remplacer.
- 12. Identification**  
L'Employeur fournit à la personne salariée une carte d'identification sur laquelle on retrouve sa photo, son nom et sa fonction. L'Employeur peut exiger que celle-ci porte cette carte d'identification en tout temps dans l'exercice de ses fonctions.
- 13.** Lors de sa fin d'emploi ou à la demande expresse de l'Employeur, la personne salariée doit remettre les vêtements et équipements fournis par l'Employeur.

# S.V.P. REMETTRE AVANT LE 28 FÉVRIER 20\_\_\_\_

Commande de vêtements - Inspection - sécurité publique

20\_\_\_\_

Cols blancs - Annexe « K » Paragraphe 8

Nom : \_\_\_\_\_ Matricule : \_\_\_\_\_

Personne salariée permanente : 624 points *maximum*

Personne salariée auxiliaire : 528 points *maximum*

Personne salariée auxiliaire sur appel : 444 points *maximum*

Description	Grandeur	Quantité	Points	Total	Reçu le
<b>Pantalon Cargo blue black 75% laine, 25% polyester</b>	<i>sur mesure</i>		<b>60</b>		
<b>Chemise Tactical blue black - manches courtes</b>	<i>sur mesure</i>		<b>23</b>		
<b>Chemise Tactical blue black - manches longues 17.5 et moins</b>	<i>sur mesure</i>		<b>25</b>		
<b>Chandail de laine Pitt Troll blue black</b>	<i>sur mesure</i>		<b>44</b>		
<b>Chapeau Yukon</b>	<i>sur mesure</i>		<b>58</b>		
<b>Cravate clip</b>	<i>sur mesure</i>		<b>4</b>		
<b>Manteau 4 saisons court</b>	<i>sur mesure</i>		<b>209</b>		
<b>Pantalon 4 saisons</b>	<i>sur mesure</i>		<b>120</b>		
<b>Coupe-vent 7000 avec bande réfléchissante au dos</b>	<i>sur mesure</i>		<b>33</b>		
<b>T-Shirt - Small à XLarge</b>			<b>6</b>		
<b>Chandail Mockneck - Small à XLarge</b>			<b>13</b>		
<b>Gants</b>			<b>30</b>		
<b>Bas 75% laine, 25 % coton</b>			<b>3</b>		
<b>Soulier noir avec cap d'acier et semelle intercalaire</b>			<b>97</b>		
<b>Botte Gore-Tex, modèle Terra # 1938</b>			<b>159</b>		
<b>Bottes Thinsulate, modèle STC #1536</b>			<b>115</b>		
<b>Casquette - Maximum de deux (2)</b>	<i>unigrandeur</i>		<b>16</b>		
			<b>TOTAL :</b>		

**ANNEXE « L » DROIT DE RAPPEL ET DISPOSITIONS DIVERSES DES PERSONNES SALARIÉES AUXILIAIRES OCCUPANT DES FONCTIONS DE L'ANNEXE « B-1 » ET DES PERSONNES SALARIÉES AUXILIAIRES SAISONNIÈRES**

**Article 1 Application de la présente annexe**

**1.01**

La présente annexe précise des conditions particulières applicables aux personnes salariées auxiliaires occupant des fonctions de l'annexe « B-1 ».

**1.02**

Lorsque les besoins de l'Employeur ne permettent pas d'octroyer une semaine normale de travail telle que prévue à la convention collective, le choix d'horaire de travail ou des heures de travail ou l'octroi de blocs d'heures de travail, selon le cas, se fait en fonction de la disponibilité et de l'ancienneté des personnes salariées auxiliaires visées par ces conditions de travail.

**Article 2 Droit de rappel**

**2.01**

La personne salariée auxiliaire qui, au cours des douze (12) derniers mois précédant sa mise à pied, a travaillé huit cent quarante (840) heures à temps régulier dans une même fonction de l'annexe « B-1 », acquiert un droit de rappel pour cette fonction.

**2.02 Date de droit de rappel**

Pour la personne salariée auxiliaire visée par le paragraphe 2.01, la date de droit de rappel correspond au premier jour de travail de la période d'embauche au cours de laquelle la personne salariée auxiliaire a acquis un droit de rappel.

**2.03**

La personne salariée auxiliaire qui a acquis un droit de rappel au travail voit son nom inscrit sur la liste de rappel au travail lorsqu'elle est mise à pied. La personne salariée auxiliaire redevenue apte au travail après une absence en raison de maladie peut faire valoir son droit de rappel pour une période de dix-sept (17) semaines à compter du début de son absence en maladie.

**2.04 Rappel au travail**

- a) Le rappel au travail s'effectue par ordre de date de droit de rappel puis par date d'ancienneté auxiliaire tel que défini au paragraphe 18.02.

Lorsque deux (2) personnes salariées auxiliaires ont la même date de droit de rappel et la même date d'ancienneté, c'est l'ordre alphabétique du nom de famille qui établit la priorité. Cet ordre est inversé à chaque année ; de la lettre « A » à la lettre « Z » pour les années paires, de la lettre « Z » à la lettre « A » pour les années impaires.

- b) Le rappel au travail s'effectue par appel téléphonique au dernier numéro de téléphone transmis à l'Employeur par la personne salariée auxiliaire.

- c) Lorsqu'une personne salariée auxiliaire ne peut être jointe au premier (1<sup>er</sup>) appel téléphonique, le travail est alors offert à la prochaine personne salariée auxiliaire sur la liste de rappel, le cas échéant.

**2.05 Perte du droit de rappel**

La personne salariée auxiliaire perd son droit de rappel :

- a) lorsqu'elle ne satisfait plus aux qualifications de la fonction ;  
b) lorsqu'elle refuse deux (2) fois consécutives un poste qui lui est offert ou omet de se

présenter au travail après avoir accepté un poste, sauf pour absences prévues à la convention collective ;

- c) lorsqu'elle n'a pas pu être rejointe par téléphone deux (2) fois conformément à l'alinéa 2.04 c) ;
- d) lorsqu'elle démissionne ou est congédiée ;
- e) lorsqu'elle n'est pas rappelée au travail dans les douze (12) mois suivant le moment de la mise à pied.

## **2.06 Personne salariée auxiliaire saisonnière**

- a) La personne salariée auxiliaire saisonnière, c'est-à-dire la personne salariée auxiliaire embauchée entre le 1<sup>er</sup> mai et le 15 septembre de chaque année, qui a travaillé durant deux (2) étés consécutifs pour un minimum de deux cent quatre-vingt (280) heures par été dans la même fonction, acquiert un droit de rappel pour cette fonction lors de sa dernière mise à pied.
- b) Seuls les paragraphes 2.05 et 2.06 s'appliquent à la personne salariée auxiliaire saisonnière en matière de droit de rappel.



## **ANNEXE « M » POLITIQUE DE COMBINAISON DE SCOLARITÉ ET D'EXPÉRIENCE**

### **1.**

La présente a pour but d'informer les personnes salariées de la politique de combinaison de scolarité et d'expérience de l'Employeur et ne peut faire l'objet d'un grief ou d'un arbitrage.

### **2. Principes généraux**

La présente politique vise l'établissement de combinaison de scolarité et d'expérience aux fins d'admissibilité à des examens de promotion ou dans le cas de nomination temporaire.

Les règles ci-dessous énumérées s'appliquent aux personnes salariées permanentes et aux fonctions couvertes par la convention collective.

Les paragraphes 2.02 à 2.08 inclusivement s'appliquent aussi aux personnes salariées auxiliaires qui répondent aux exigences du paragraphe 6.06.

#### **2.01**

Un diplôme d'études secondaires est le niveau de scolarité minimum requis pour accéder aux fonctions de base chez l'Employeur. Aucune combinaison de scolarité et d'expérience n'est possible en deçà de ce niveau de scolarité minimum. Toutes les personnes salariées permanentes sont présumées détenir ce diplôme d'études secondaires.

#### **2.02**

Pour les fonctions requérant des cours ou des crédits dans un secteur professionnel relié au domaine de la fonction en sus de la scolarité minimum, aucune compensation ne peut se faire par une durée d'expérience de travail pertinente supérieure à celle demandée par ladite fonction pour ces cours ou ces crédits.

#### **2.03**

Pour les fonctions exigeant un diplôme d'études collégiales, un degré minimum de scolarité équivalent à un diplôme d'études secondaires et de dix (10) cours spécialisés au niveau collégial ou universitaire réussis dans le secteur professionnel relié au domaine de la fonction, est requis.

#### **2.04**

Aux fins de compensation de la scolarité, seules des années complètes d'expérience sont considérées.

#### **2.05**

Il est possible de compenser de l'expérience pertinente par un niveau de scolarité pertinente supérieure à l'exigence de base (diplôme d'études collégiales, certificat universitaire de trente (30) crédits, baccalauréat spécialisé).

#### **2.06**

L'expérience pertinente se définit comme celle qui a permis aux candidats d'acquérir les connaissances et aptitudes professionnelles requises pour la fonction postulée. On se réfère à cette fin à la description de fonctions et aux qualifications de la fonction immédiatement préparatoire à la fonction postulée.

#### **2.07**

Pour les fonctions exigeant moins d'une (1) année d'expérience, l'Employeur fixera le nombre de mois requis parmi les variables suivantes : zéro (0), trois (3) ou six (6) mois.

#### **2.08**

Aux fins de compensation, un diplôme d'études collégiales (DÉC) professionnel sera considéré comme l'équivalent d'un certificat universitaire de 30 crédits.

#### **2.09**

La personne salariée permanente est présumée posséder la scolarité requise pour la fonction qu'elle occupe en permanence.

### 3. Modalités d'application

Scolarité et expérience de la fonction postulée	Compensation
Diplôme d'études secondaires (DÉS), moins d'un (1) an Diplôme d'études professionnelles (DÉP), moins d'un (1) an	DÉC, aucune expérience certificat universitaire (30 crédits), aucune expérience
Diplôme d'études secondaires (DÉS), un (1) an Diplôme d'études professionnelles (DÉP), un (1) an	DÉC, aucune expérience certificat universitaire (30 crédits), aucune expérience
Diplôme d'études secondaires (DÉS), deux (2) ans Diplôme d'études professionnelles (DÉP), deux (2) ans	DÉC, aucune expérience certificat universitaire (30 crédits), aucune expérience
Diplôme d'études secondaires (DÉS), quatre (4) ans Diplôme d'études professionnelles (DÉP), quatre (4) ans	DÉC, un (1) an certificat universitaire (30 crédits), un (1) an baccalauréat (90 crédits), aucune expérience
Diplôme d'études secondaires (DÉS), six (6) ans Diplôme d'études professionnelles (DÉP), six (6) ans	DÉC, deux (2) ans certificat universitaire (30 crédits), deux (2) ans baccalauréat (90 crédits), aucune expérience
Diplôme d'études collégiales (DÉC) professionnel, moins d'un (1) an	DÉS + dix (10) cours, deux (2) ans DÉP + dix (10) cours, deux (2) ans certificat universitaire (30 crédits), moins d'un (1) an baccalauréat (90 crédits), aucune expérience
Diplôme d'études collégiales (DÉC) professionnel, un (1) an	DÉS + dix (10) cours, quatre (4) ans DÉP + dix (10) cours, quatre (4) ans certificat universitaire (30 crédits), un (1) an baccalauréat (90 crédits), aucune expérience
Diplôme d'études collégiales (DÉC) professionnel, deux (2) ans	DÉS + dix (10) cours, six (6) ans DÉP + dix (10) cours, six (6) ans certificat universitaire (30 crédits), deux (2) ans baccalauréat (90 crédits), aucune expérience
Diplôme d'études collégiales (DÉC) professionnel, quatre (4) ans	DÉS + dix (10) cours, dix (10) ans DÉP + dix (10) cours, dix (10) ans certificat universitaire (30 crédits), quatre (4) ans baccalauréat (90 crédits), un (1) an

Handwritten signature and initials, possibly 'SM' and 'JL'.

**CAHIER DES  
DESCRIPTIONS  
DE FONCTIONS**

- a) Les fonctions incluses au *Cahier des descriptions de fonctions* sont celles apparaissant aux annexes « A-1 » et « C » de la convention collective intervenue le 18 décembre 2003 entre la Ville de Montréal et le Syndicat des fonctionnaires municipaux de Montréal, et ce, uniquement aux fins de l'évaluation des fonctions de la Ville de Pointe-Claire conformément à l'article 20 et au *Manuel conjoint de classification des emplois* de l'annexe « A » de la présente convention collective.
- b) Lors de l'entrée en vigueur du plan d'évaluation des fonctions utilisé dans le cadre de l'exercice de l'Équité salariale conformément au paragraphe 20.12, les fonctions incluses au *Cahier des descriptions de fonctions* seront celles apparaissant uniquement aux annexes « B » et « C » de la présente convention collective et toute nouvelle fonction créée après la signature de la présente convention collective.

