

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

Objet : Convention collective (R)

N° certificat : DQ-2023-9012

N° dossier d'accréditation : AM-2000-9104

EMPLOYEUR VILLE DE LONGUEUIL DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES 4250 CHEMIN DE LA SAVANE SAINT-HUBERT (QUÉBEC) J3Y 9G4 Secteur d'activité : Secteur municipal		
ASSOCIATION LES SYNDICATS REGROUPÉS DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX (SREM) DU SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE (SCFP) SECTION LOCALE 306 3255, GRANDE ALLÉE, LONGUEUIL QC J4T 2S7 Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec		
TIERS SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE (SCFP) 565, BOULEVARD CRÉMAZIE EST, BUREAU 7100 MONTRÉAL QC H2M 2V9		
Date signature : 2024-09-23	Nombre de salariés visés : 2 282	Date début : 2021-01-01
Date dépôt : 2024-11-08		Date d'expiration : 2027-12-31

Remarque :

Sylvie Jobin
Préposé(e) à l'émission

2024-11-14
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

260

CONVENTION COLLECTIVE

INTERVENUE ENTRE

VILLE DE LONGUEUIL



ET

**LES SYNDICATS REGROUPÉS DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX (SREM) DU SYNDICAT
CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE (SCFP)**



DU 1^{er} JANVIER 2021 AU 31 DÉCEMBRE 2027

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1	OBJET DE LA CONVENTION	3
ARTICLE 2	JURIDICTION, DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES	4
ARTICLE 3	STATUTS ET DÉFINITIONS DES EXPRESSIONS	5
ARTICLE 4	DURÉE ET MODALITÉS DE LA PROBATION	11
ARTICLE 5	RÉGIME SYNDICAL	12
ARTICLE 6	PROCÉDURE DE GRIEFS ET COMITÉ DE GRIEFS	16
ARTICLE 7	ARBITRAGE	18
ARTICLE 8	ANCIENNETÉ	19
ARTICLE 9	MOUVEMENT DE PERSONNEL	21
ARTICLE 10	SÉCURITÉ D'EMPLOI	31
ARTICLE 11	MESURES DISCIPLINAIRES	34
ARTICLE 12	COMITÉ DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ	36
ARTICLE 13	COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL	38
ARTICLE 14	ASSISTANCE JUDICIAIRE	39
ARTICLE 15	ÉGALITÉ DE TRAITEMENT – HARCÈLEMENT	40
ARTICLE 16	RÉGIME PUBLIC D'INDEMNISATION	42
ARTICLE 17	CONGÉS FÉRIÉS	43
ARTICLE 18	CONGÉS MOBILES	47
ARTICLE 19	CONGÉS SOCIAUX	49
ARTICLE 20	CONGÉS ANNUELS	52
ARTICLE 21	CONGÉ SANS SOLDE	57
ARTICLE 22	CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ	59
ARTICLE 23	DROITS PARENTAUX	62
ARTICLE 24	ACCIDENT DU TRAVAIL ET MALADIE PROFESSIONNELLE	67
ARTICLE 25	TRAITEMENT EN CAS DE MALADIE	68
ARTICLE 26	HORAIRES	71
ARTICLE 27	TEMPS SUPPLÉMENTAIRE	76
ARTICLE 28	ADMINISTRATION DES SALAIRES	79
ARTICLE 29	FORMATION ET PERFECTIONNEMENT	80
ARTICLE 30	PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS	84
ARTICLE 31	UNIFORME	86
ARTICLE 32	ALLOCATION AUTOMOBILE	90
ARTICLE 33	PRIMES	92
ARTICLE 34	ASSURANCE COLLECTIVE	93
ARTICLE 35	RÉGIME DE RETRAITE	95
ARTICLE 36	MÉCANISME D'ÉVALUATION DES FONCTIONS ET DE RÉMUNÉRATION	96
ARTICLE 37	RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE	101
ARTICLE 38	SALAIRES ET CLASSIFICATION	102
ARTICLE 39	ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTE	106

ARTICLE 40	RÉTROACTIVITÉ	107
ARTICLE 41	DURÉE DE LA CONVENTION	108
ANNEXE A	SALAIRES ET CLASSIFICATIONS	109
ANNEXE A-1	FONCTIONS ET CLASSIFICATIONS	116
ANNEXE A-2	FORMULAIRE DE DEMANDE DE RÉÉVALUATION DE FONCTION	124
ANNEXE B	LISTE DES PERSONNES SALARIÉES (COLS BLANCS ET BRIGADIERS SCOLAIRES) AYANT LE STATUT DE RÉGULIER PERMANENT ET RÉGULIER	127
ANNEXE C	FORMULAIRE D'ABSENCES POUR ACTIVITÉS SYNDICALES	156
ANNEXE D	POLITIQUE D'ÉQUIVALENCE SCOLARITÉ-EXPÉRIENCE	158
ANNEXE E	FORMULAIRE DE DEMANDE DE CONGÉ SANS SOLDE	160
ANNEXE F	ENTENTE RELATIVE À UN CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ	163
ANNEXE G	DISPOSITIONS RELATIVES À LA RÉPARTITION ET LA COMPILATION DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE	166
ANNEXE H	MAJORATION DU SALAIRE À 110 %	167
ANNEXE I	ALLOCATION AUTOMOBILE – PARTICULARITÉS	169
ANNEXE J	FORMULAIRE ÉCHANGE DE TEMPS	170
ANNEXE K	FORMULAIRE DE CONGÉ DE COMPASSION	172
ANNEXE L	ASSURANCE COLLECTIVE	177
ANNEXE L-1	ASSURANCE EN CAS DE DÉCÈS OU MUTILATION PAR ACCIDENT	180
ANNEXE L-2	RÉGIME D'ASSURANCE COLLECTIVE	187
ANNEXE M	RÉGIME DE RETRAITE	189
ANNEXE M-1	LETTRE D'ENTENTE - MODIFICATIONS AU RÉGIME DE RETRAITE DES COLS BLANCS DE LA VILLE DE LONGUEUIL DANS LE CADRE DE LA LOI 15	194
ANNEXE M-2	LETTRE D'ENTENTE - MODIFICATION AU RÉGIME COMPLÉMENTAIRE DE RETRAITE DES EMPLOYÉS DE LA VILLE DE SAINT-HUBERT DANS LE CADRE DE LA LOI 15	199
ANNEXE M-3	RÉGIME DE RETRAITE DES PERSONNES BRIGADIERS SCOLAIRES ET DES EMPLOYÉS DE PISCINE DE LA VILLE DE LONGUEUIL	203
ANNEXE N-1	UNIFORMES ET ÉQUIPEMENTS – PRÉPOSÉS À RÉGLEMENTATION	LA 204
ANNEXE N-2	UNIFORMES ET ÉQUIPEMENTS – TECHNICIENS EN PRÉVENTION INCENDIE	205
ANNEXE O	MODÈLES D'HORAIRE RÉGULIERS	207
ANNEXE O-1	CAS ET HORAIRE PARTICULIERS	212

ANNEXE O-2	HORAIRES DE TRAVAIL DES COMMIS EN BIBLIOTHÈQUE ET DES TECHNICIENS EN DOCUMENTATION	231
ANNEXE P	BONI D'ASSIDUITÉ (EX-VILLE DE LONGUEUIL) ET CONGÉS COMPENSATOIRES (EX-VILLE DE SAINT-HUBERT)	249
ANNEXE Q	ENTENTES PARTICULIÈRES	250
ANNEXE Q-1	COMITÉ D'ORGANISATION DU TRAVAIL	251
ANNEXE Q-2	LETTRE D'ENTENTE – ÉVALUATEUR STAGIAIRE – DIRECTION DE L'ÉVALUATION	252

ARTICLE 1 OBJET DE LA CONVENTION

- 1.01 La présente convention a pour but de promouvoir et de maintenir des relations saines et ordonnées entre la Ville, ses personnes salariées et le Syndicat, d'établir et de maintenir des conditions de travail qui soient justes et équitables pour tous.

ARTICLE 2 JURIDICTION, DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES

- 2.01 a) La Ville reconnaît le Syndicat comme le seul agent négociateur et mandataire de toutes les personnes salariées visées par le certificat d'accréditation émis par le Tribunal administratif du travail le 25 janvier 2008, et aux amendements apportés conformément au Code du travail.
- b) Le Syndicat reconnaît qu'il est du ressort exclusif de la Ville de gérer, de diriger et d'administrer ses affaires conformément à ses obligations, le tout sujet aux dispositions expresses de la présente convention collective.
- 2.02 À l'exception des cas d'urgence, les personnes exclues de l'unité de négociation ne peuvent remplir l'une des fonctions énumérées aux annexes de la présente convention et couvertes par le présent certificat.
- 2.03 Si une difficulté d'interprétation se présente au sujet du texte du certificat d'accréditation, il appartient au Tribunal administratif du travail d'interpréter le sens de ce texte et aucun tribunal d'arbitrage ne peut être appelé à se prononcer sur cette interprétation.
- 2.04 Advenant que la Ville active son plan municipal de sécurité civile en situation d'urgence et que l'utilisation de personnes salariées cols blancs est nécessaire en dehors du travail auquel elles sont normalement affectées, les parties tiennent un comité de relations de travail pour la mise en opération des besoins nécessaires pour répondre au sinistre.
- 2.05 Dans les soixante (60) jours de la signature de la convention, la Ville fournira une copie électronique de ladite convention collective à toutes les personnes salariées couvertes par celle-ci. Toutefois, une copie papier peut être disponible sur demande. De plus, la copie électronique est disponible avec une table des matières dynamique sur l'intranet de la Ville.
- 2.06 À compter du 1^{er} janvier 2025, la Ville offrira une adresse courriel pour toutes les personnes salariées, et ce, dès l'embauche. De plus, la Ville peut obliger les personnes salariées à compléter des formations sur la sécurité informationnelle.

La Ville s'engage également à maintenir un accès à distance pour permettre aux personnes salariées cols blancs et brigadiers scolaires de consulter les offres d'emploi ainsi que le répertoire « employés » disponible sur l'intranet.

ARTICLE 3 STATUTS ET DÉFINITIONS DES EXPRESSIONS

3.01 L'écriture inclusive ou formulation neutre est utilisée pour la rédaction de la convention collective.

3.02 Aux fins de la présente convention, les statuts et les expressions suivantes ont la signification ci-après indiquée :

A) STATUTS

a) « **Régulier permanent** » : désigne toute personne salariée ayant le statut de « régulier » qui a atteint le statut permanent selon l'application de l'article 10.03 d). Cette personne salariée bénéficie de certaines protections advenant l'abolition de son poste selon l'article 10.02.

b) « **Régulier** » : désigne toute personne salariée, titulaire d'un poste, et dont le travail est requis au fonctionnement normal, ordinaire et ininterrompu des services réguliers assumés par la Ville.

c) « **Régulier à semaine réduite** » : désigne toute personne salariée, titulaire d'un poste, et dont le nombre d'heures par semaine est moindre que celui mentionné à l'article 26.01 des présentes.

L'affectation d'une personne salariée à semaine réduite, à un horaire temps plein, ne lui fait pas perdre son statut de régulier à semaine réduite.

(Le paragraphe c) ne s'applique pas à la personne salariée qui occupe le poste de brigadier scolaire)

d) « **Temporaire** » : désigne toute personne salariée dont le travail est requis de manière temporaire, soit pour effectuer un surcroît de travail ou pour faire un remplacement.

Cette personne salariée n'est pas assujettie aux dispositions de la présente convention, sauf en ce qui a trait à la cotisation syndicale, à l'article 4 concernant la durée et les modalités de la probation, à l'article 9 B) suivant les besoins du service, aux articles 11, 12, 13, 14 (sauf 14.05), 15, 17.14, 18.05, 19.07, 20.01 E), 25.05, 26, 27, 28, à la formation donnée par la Ville et aux modalités prévues à l'article 29.06, aux articles 30, 31, 32, 33, au régime de retraite en ce qui a trait aux dispositions de la Loi, aux articles 36, 37, aux articles 38.01, 38.02 et 38.09 quant à l'établissement du salaire et à la procédure de grief et d'arbitrage quant aux articles auxquels cette dernière est assujettie seulement.

La personne salariée temporaire progressera d'un échelon à toutes les mille sept cent soixante-huit (1 768) heures payées.

Dans les cas d'affectation ou lorsque celle-ci est nommée à un poste régulier à la suite d'un affichage, la personne salariée temporaire est traitée, le cas échéant, suivant l'une ou l'autre des dispositions prévues aux articles 38.05 et 38.08 (Salaire et classification).

Si la personne salariée temporaire est à l'équivalent de six (6) semaines ou moins d'une progression d'échelon avant sa nomination, la Ville lui octroi l'échelon qu'elle aurait eu à la nomination. Le calcul de ces six (6) semaines est basé sur la moyenne d'heures payées depuis son embauche ou depuis sa dernière progression salariale, le cas échéant.

L'embauche de personnes salariées temporaires ne peut avoir ni pour but ni pour effet d'abolir un poste, d'éviter de combler un poste régulier à l'égard duquel la décision de comblement a été prise ou d'empêcher la création d'un nouveau poste.

La personne salariée temporaire aux télécommunications est aussi embauchée pour remplacer les préposés aux télécommunications durant leur période de repas, lors d'une affectation en fonction supérieure ou lors de formation.

Dans tous les cas, la personne salariée temporaire aux télécommunications peut être soumise à des horaires de huit (8) heures par jour.

- e) « **Remplaçant – brigadier scolaire** » : désigne toute personne salariée embauchée aux fins de surcroît de travail, en vue de combler temporairement une absence d'une personne salariée brigadier scolaire régulier, soit pour cause de maladie, d'accident de travail, de congé de maternité, en attente du comblement d'un poste vacant de brigadier scolaire ou toute autre absence autorisée ou prévue à une loi.

Cette personne salariée n'est pas assujettie aux dispositions de la présente convention, sauf en ce qui a trait à l'article 4 concernant la durée et les modalités de la probation, au taux de salaire, à l'horaire de travail, à l'indemnité afférente aux congés annuels prévue à l'article 20.01 C), au paiement du temps supplémentaire selon les modalités prévues à l'article 27, à la cotisation syndicale, au régime de retraite en ce qui a trait aux dispositions de la Loi et à la procédure de grief et d'arbitrage quant aux articles auxquels cette dernière est assujettie seulement.

La personne salariée remplaçant – brigadier scolaire progressera d'un échelon à toutes les mille sept cent soixante-huit (1 768) heures payées.

Dans les cas d'affectation ou lorsque celle-ci est nommée à un poste régulier à la suite d'un affichage, la personne salariée remplaçant – brigadier scolaire est traitée, le cas échéant, suivant l'une ou l'autre des dispositions prévues aux articles 38.05 et 38.08 (Salaire et classification).

Si la personne salariée remplaçant – brigadier scolaire est à l'équivalent de six (6) semaines ou moins d'une progression d'échelon avant sa nomination, la Ville lui octroi l'échelon qu'elle aurait eu à la nomination. Le calcul de ces six (6) semaines est basé sur la moyenne d'heures payées depuis son embauche ou depuis sa dernière progression salariale, le cas échéant.

- f) « **Saisonnier** » : désigne toute personne salariée œuvrant, entre autres, à la culture, sport et développement des communautés effectuant du travail de nature non cléricale et n'étant pas inclus dans une des catégories mentionnées aux paragraphes précédents. Elle n'est pas assujettie aux dispositions de la présente convention, sauf en ce qui a trait à l'article 4 concernant la durée et les modalités de la probation, à l'article 5 concernant le régime syndical, à l'article 11, sauf pour le respect des délais, à l'indemnité afférente aux congés annuels prévue à l'article 20.01 E), à l'article 28, à l'article 32.01, s'il y a lieu, et à la procédure de grief et d'arbitrage quant aux articles auxquels cette dernière est assujettie seulement.

Ces personnes salariées remplissent une fonction de nature saisonnière.

La personne salariée saisonnier progressera d'un échelon à toutes les mille sept cent soixante-huit (1 768) heures payées.

Dans les cas d'affectation ou lorsque celle-ci est nommée à un poste régulier à la suite d'un affichage, la personne salariée saisonnier est traitée, le cas échéant, suivant l'une ou l'autre des dispositions prévues aux articles 38.05 et 38.08 (Salaire et classification).

Si la personne salariée saisonnier est à l'équivalent de six (6) semaines ou moins d'une progression d'échelon avant sa nomination, la Ville lui octroi l'échelon qu'elle aurait eu à la nomination. Le calcul de ces six (6) semaines est basé sur la moyenne d'heures payées depuis son embauche ou depuis sa dernière progression salariale, le cas échéant.

Le 1^{er} juin de chaque année, la Ville remet au Syndicat une copie de la classification des emplois saisonniers ainsi que les taux horaires.

- g) « **Étudiant** » : désigne toute personne poursuivant des études dans une institution scolaire reconnue par le ministère de l'Éducation, et ce, à plein temps. L'embauche d'une personne au statut d'étudiant ne peut être faite que durant la période située entre le 1^{er} mai et le 1^{er} septembre de l'année en cours. La personne au statut d'étudiant n'est pas régie par la présente convention collective, sauf en ce qui a trait à la cotisation syndicale, au taux de salaire, au temps supplémentaire et à l'horaire de travail.

Les parties reconnaissent que la personne au statut d'étudiant n'accomplit pas la totalité de la fonction.

Il est entendu que l'embauche de personnes au statut d'étudiant ne peut ni exempter la Ville d'appliquer les modalités prévues à l'article 9.01 a) de la présente convention collective, ni avoir pour effet de diminuer le nombre de postes réguliers à la Ville.

B) DÉFINITIONS

- a) « **Affectation** » : signifie le déplacement temporaire d'une personne salariée dans un autre poste de la même fonction ou d'une fonction différente.
- b) « **Ancienneté** » : signifie la période totale pendant laquelle la personne salariée a été au service de la Ville à titre de régulier.

- c) « **Année scolaire** » : signifie la période située entre la première et la dernière journée de classe.
- d) « **Besoins particuliers de personnes brigadiers scolaires** » : signifie l'utilisation des personnes brigadiers scolaires dans le cadre d'activités dédiées aux enfants en dehors de l'année scolaire.
- e) « **Exigences normales** » : sont définies comme étant des exigences raisonnables, liées directement à la nature même de la fonction, c'est-à-dire aux tâches qui se font habituellement, aux exigences académiques et à l'expérience requise prévues par la description de fonction. La connaissance spécifique d'un logiciel et/ou d'un équipement de travail autre que les logiciels de bureautique usuels tels qu'Excel, Outlook, PowerPoint, Word, n'est pas considérée comme une exigence normale de la fonction lors du comblement d'un poste vacant de façon permanente. La Ville s'engage, dans un tel cas, à donner la formation pertinente à la personne salariée concernée pendant la période d'essai en autant que cette formation n'excède pas une durée de quarante-cinq (45) heures.
- f) « **Exigences supplémentaires** » : sont définies comme étant des exigences liées directement aux besoins spécifiques du poste.
- g) « **Expérience pertinente** » : se compose d'un ensemble d'apprentissages, de pratiques et de compétences transversales acquises dans le cadre d'un parcours professionnel (incluant les stages dans le cadre d'un programme d'études reconnu) ou de vie, à la Ville ou ailleurs, dans lesquelles les responsabilités du candidat, bien que moindres, étaient de même nature ou connexes à la fonction ou au poste visé.

Les apprentissages, les pratiques et les compétences transversales acquises n'ont pas à être absolument identiques à celles exigées par le poste. Il suffit qu'elles s'en rapprochent suffisamment pour permettre à la personne d'atteindre le niveau de rendement normal dans le délai prévisible pour le type d'emploi.

Les expériences de vie sont considérées seulement si le candidat est en mesure de démontrer qu'elles lui ont permis de développer des apprentissages, des pratiques et des compétences transversales exigées pour la fonction ou pour le programme d'études que l'on souhaite se faire reconnaître suivant l'annexe « D ».

L'analyse de l'expérience pertinente est effectuée par rapport à la description et les exigences de la fonction ou du poste visé.

- h) « **Mouvement de personnel** » : signifie affectation, mouvement latéral, mutation, promotion, rétrogradation. Toutefois, n'est pas considéré comme étant un mouvement de personnel, le déplacement par la Ville, pour des raisons majeures, d'une personne salariée d'un poste à un autre poste non vacant. Les personnes salariées concernées doivent donner leur accord par écrit avant que la Ville effectue le déplacement.

- i) « **Mouvement latéral** » : signifie le déplacement permanent d'une personne salariée, sans période essai, lorsqu'il s'agit de la même fonction dans une même unité administrative, qu'il n'y a pas d'exigence supplémentaire au poste ou que seul l'horaire de travail ou le lieu de travail pourraient différer.
- j) « **Mutation** » : signifie le déplacement permanent d'une personne salariée à l'intérieur ou à l'extérieur d'un service ou le déplacement temporaire d'une personne salariée à l'intérieur d'un service à un autre poste d'une même classification comportant des droits et obligations similaires à ceux qu'elle avait auparavant, fait à sa demande ou avec son consentement, le tout selon les dispositions de la présente convention.
- k) « **Période de probation** » : signifie une période d'une durée déterminée, à l'embauche, pendant laquelle la personne salariée s'initie à une fonction et complète une formation lorsqu'une telle formation est prévue. Cette période vise à vérifier la capacité de la personne salariée à exécuter la fonction. Le tout selon les dispositions de l'article 4.
- l) « **Période d'essai** » : signifie une période d'une durée déterminée pendant laquelle la personne salariée s'initie à une fonction et complète une formation lorsque celle-ci est prévue. Cette période vise à vérifier la capacité de la personne salariée à exécuter la fonction. Le tout selon les dispositions de l'article 9.05.
- m) « **Poste professionnel** » : désigne tout poste dont l'une des exigences est de posséder un baccalauréat. La personne salariée qui occupe un poste professionnel est identifiée dans la présente convention collective comme « personne salariée professionnelle ».
- n) « **Programmes subventionnés et stages** » : dans le cas des programmes subventionnés et des stages, la Ville informera le Syndicat de la nature des travaux, de la durée, des noms des personnes embauchées ainsi que :
- La date du début et de fin du programme subventionné ou du stage;
 - Le taux de salaire, le cas échéant;
 - Le nom du responsable de la personne concernée;
 - L'établissement d'enseignement et le programme concernés.

Il est entendu que l'embauche, dans le cadre de ces programmes subventionnés et stages, ne peut ni exempter la Ville d'appliquer les modalités prévues à l'article 9.01 a) de la présente convention collective, ni avoir pour effet de diminuer le nombre de postes réguliers à la Ville.

Il devra y avoir entente avec le Syndicat avant l'acceptation définitive de tels programmes ou stages. Cependant, s'il n'y a pas de poste vacant de même nature à l'intérieur du département concerné, le Syndicat ne devrait pas refuser de tels programmes ou stages. La Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail s'applique.

- o) « **Promotion** » : signifie déplacement permanent d'une personne salariée à l'intérieur ou à l'extérieur d'un service, à une autre fonction d'une classification salariale supérieure.

- p) « **Remplacement** » : signifie comblement temporaire d'un poste en raison de l'absence du titulaire de ce dit poste ou en attente du comblement d'un poste vacant.
- q) « **Rétrogradation** » : signifie déplacement permanent d'une personne salariée à l'intérieur ou à l'extérieur d'un service à une autre fonction d'une classification salariale inférieure.
- r) « **Service continu** » : désigne la durée ininterrompue pendant laquelle la personne salariée est liée à l'employeur par un contrat de travail, même si l'exécution du travail a été interrompue pendant moins de six (6) mois consécutifs sans qu'il y ait résiliation du contrat.
- s) « **Surcroît de travail** » : De nature temporaire, tout travail prévisible ou imprévisible en surplus du fonctionnement normal, ordinaire et ininterrompu des services réguliers assumés par la Ville.

La durée du surcroît de travail ne doit pas excéder dix-huit (18) mois sur un même poste.

Advenant que la durée du surcroît de travail excède dix-huit (18) mois, la Ville devra mettre fin à ce surcroît de travail à moins d'entente avec le Syndicat.

- t) « **Syndicat** » : désigne les Syndicats Regroupés des Employés Municipaux (SREM) du Syndicat Canadien de la Fonction Publique (SCFP), section locale 306.
- u) « **Unité administrative** » : définie, selon le cas, comme étant la plus petite entité organisationnelle regroupant les employés d'une même unité, section, département, division ou service, en fonction de la structure organisationnelle qui est indiquée à l'organigramme. Cela étant applicable autant sous un seul gestionnaire que sous une équipe de gestionnaires de premier niveau administrant une même unité administrative.
- v) « **Ville** » : désigne l'employeur qui est la Ville de Longueuil.

ARTICLE 4 DURÉE ET MODALITÉS DE LA PROBATION

- 4.01 Toute nouvelle personne salariée embauchée est soumise à une période de probation dont la durée est de cent vingt (120) jours effectivement travaillés dans un maximum de deux (2) ans de service continu.
- 4.02 Les heures effectivement travaillées dans tous les titres d'emploi de l'accréditation sont considérées dans le calcul de la période de probation.
- 4.03 La période de probation inclut la période d'accueil.
- 4.04 Pendant la période de probation, l'employeur rencontre la personne salariée afin de lui faire part de l'appréciation de son travail et, s'il y a lieu, de lui signifier les éléments à améliorer.
- 4.05 Lorsqu'une personne salariée n'a pas terminé sa période de probation à cause d'un manque de travail ou d'un arrêt de travail pour une absence autorisée en vertu de la convention collective, celle-ci, pour acquérir son ancienneté le cas échéant, ne fait que compléter les jours de travail manquants à sa période de probation, à la condition toutefois qu'il ne se soit pas écoulé plus de deux (2) ans depuis son départ ou le début de son absence. Toutefois, si la personne salariée revient au travail après plus de deux (2) ans à la suite de son départ ou le début de son absence, elle doit recommencer sa période de probation.
- 4.06 À titre de mesure transitoire, à la signature de la convention collective, les personnes salariées qui auront cent vingt (120) jours effectivement travaillés depuis leur embauche seront considérées comme ayant complété leur période de probation.

ARTICLE 5 RÉGIME SYNDICAL

Sécurité syndicale

- 5.01 Toute personne salariée membre en règle du Syndicat lors de la mise en vigueur de la présente convention, et toute personne salariée qui le devient pendant la durée de la convention, doit verser sa cotisation syndicale comme condition de maintien de son emploi.
- 5.02 Aucune personne salariée embauchée après la signature de la présente convention et occupant une fonction régie par la présente convention ne peut demeurer au service de la Ville si elle n'est pas membre en règle du Syndicat et si elle ne paie pas sa cotisation syndicale.
- 5.03 La Ville n'est pas tenue, en vertu de cette clause, de renvoyer une personne salariée parce que le Syndicat l'a retirée de ses rangs, sous réserve de l'article 63 du Code du travail du Québec. Toutefois, ladite personne salariée demeure soumise aux stipulations du paragraphe 5.05.
- 5.04 Pour les fins d'adhésion syndicale, la Ville permet une libération syndicale d'une durée de quinze (15) minutes à un représentant syndical pour rencontrer, sur le temps de travail, une personne salariée nouvellement embauchée.

Les coordonnées du Syndicat sont accessibles sur l'intranet de la Ville.

Retenue syndicale

- 5.05 La Ville s'engage à déduire de la paie hebdomadaire de chaque personne salariée régie par la présente convention la cotisation syndicale au montant que lui indique le Syndicat et à remettre lesdites déductions mensuellement, par chèque, ainsi que la liste en format Excel des noms, numéros d'employés, le salaire hebdomadaire régulier ou autre de chaque personne salariée de même que le montant perçu, sa fonction, la direction, le service, la division et la section à laquelle elle appartient, et ce, distinctement pour chaque statut d'employé.
- Malgré ce qui précède, la Ville cesse le prélèvement des cotisations syndicales pour la situation prévue à la dernière phrase prévue à l'article 8.02 e).
- 5.06 Un avis écrit fixant la cotisation syndicale est remis par le Syndicat à la Ville. Dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'un avis de modification de la cotisation syndicale, la Ville doit effectuer le changement sur la paie des personnes salariées, conformément aux dispositions dudit avis.
- 5.07 Le Syndicat est informé mensuellement de tout mouvement permanent ou temporaire de personnel, de vingt (20) jours et plus, de même que de l'embauche et du départ de tout personne salariée assujettie aux dispositions des présentes.

Affichage

5.08 Le Syndicat a le droit d'afficher, sur les propriétés de la Ville, les avis relatifs aux activités légales du Syndicat, aux endroits approuvés par la Direction des ressources humaines. Le Syndicat peut également procéder par courrier électronique en s'assurant que lesdits avis relatifs aux activités légales du Syndicat ne parviennent qu'à ses membres conformément aux règles d'utilisation de la Ville en matière d'informatique. Copie de tout document ainsi affiché et/ou transmis électroniquement doit être remise à la Direction des ressources humaines.

Activités syndicales

5.09 À l'occasion d'activités syndicales légitimes telles que négociation, conciliations, enquêtes, règlements de griefs, arbitrages, évaluation, congrès, formations ou autres activités syndicales, la Ville accorde six mille neuf cents (6 900) heures, avec traitement, par année, pour l'ensemble des personnes salariées désignées par le Syndicat, pour la durée de la présente convention, et ce, aux conditions suivantes :

- a) Dans les cas d'enquêtes de griefs, deux (2) représentants du Syndicat, maximum un (1) par unité administrative, accompagnés ou non du directeur de griefs, peuvent s'absenter, à l'exception de l'arbitrage de griefs (maximum trois (3) membres);
- b) À l'occasion de la préparation du projet de convention collective, de négociation, de conciliation ou d'arbitrage d'un différend, cinq (5) délégués ou officiers du Syndicat, maximum un (1) par unité administrative, peuvent s'absenter;
- c) À l'occasion de congrès ou autres activités syndicales, sauf pour les rencontres du Conseil général ou local, un maximum de dix (10) délégués ou officiers du Syndicat, maximum un (1) par unité administrative, peuvent s'absenter. Pour les Conseils généraux ou locaux, un maximum de seize (16) délégués ou officiers du Syndicat, maximum un (1) par unité administrative, peuvent s'absenter, pour un maximum de dix (10) rencontres par année de calendrier;
- d) Un avis dûment complété (formulaire d'absences pour activités syndicales à l'annexe « C ») d'au moins quarante-huit (48) heures doit être transmis au supérieur immédiat ou son représentant. Ce délai de quarante-huit (48) heures ne s'applique pas lorsqu'une demande de libération a pour but d'assister à une rencontre disciplinaire ou administrative dans la mesure où ladite rencontre est tenue à l'intérieur de cette période;
- e) Dans le cas d'une modification aux structures organisationnelles de la Ville nécessitant une modification de la représentation syndicale, les parties pourront, après entente écrite, modifier cette représentation.

5.10 À l'intérieur des libérations mentionnées au paragraphe 5.09, la Ville libère de ses fonctions la personne présidente du Syndicat pour la durée de la présente convention collective. Celle-ci conserve tous ses droits prévus à la convention collective.

5.11 Les personnes salariées participant à des comités conjoints, incluant les séances de négociation, sont rémunérées tout comme si elles étaient au travail et ces heures ne sont pas déduites de la banque prévue au paragraphe 5.09.

- 5.12 Advenant que les heures de libération mises à la disposition du Syndicat, prévues au paragraphe 5.09, sont épuisées, la Ville accepte, sur demande du Syndicat, de libérer avec traitement les officiers syndicaux. Une telle demande ne peut être refusée à moins que cela nuise de façon majeure aux opérations des services concernés.

D'autres libérations avec traitement peuvent être accordées par la Ville, sur demande du Syndicat, pour les délégués.

Dans les deux cas, les heures de libération sont remboursées par le Syndicat sur réception de la facture, selon les modalités convenues entre les parties.

L'année précédant l'expiration de la convention collective en vigueur, la Ville bonifie de cinq cents (500) heures le nombre d'heures prévu à l'article 5.09, et ce, afin de permettre au comité syndical de préparer le projet de convention collective.

- 5.13 Toute personne salariée désignée par le Syndicat pour occuper un poste à sa section locale est libérée, sans salaire, par la Ville, pour la durée de son mandat. Cette libération est sujette aux conditions suivantes :

- a) Le Syndicat informe, par écrit, la Ville relativement à la durée du mandat;
- b) La personne salariée ainsi libérée conserve et accumule son ancienneté. Elle conserve tous ses droits et avantages prévus à la présente convention collective;
- c) Sur avis écrit du Syndicat au moins une (1) semaine à l'avance, la Ville réintègre la personne salariée ainsi libérée dans le poste qu'elle occupait ou aurait dû occuper avant sa libération.

- 5.14 Sur demande écrite du Syndicat et moyennant un préavis de quatre-vingt-dix (90) jours à la Ville, cette dernière libère, sans salaire, un maximum de quatre (4) personnes salariées désignées pour occuper un poste de conseiller syndical ou toute autre fonction au sein de l'organisation syndicale. Cette libération est sujette aux conditions suivantes :

- a) La personne salariée ainsi libérée conserve et accumule son ancienneté;
- b) Si elle le désire, la personne salariée conserve ses droits à l'assurance collective et au régime de retraite, à la condition de rembourser à la Ville toutes les cotisations rattachées à ces avantages;
- c) Sur un avis écrit du Syndicat d'au moins trente (30) jours avant la fin de la période de libération de la personne salariée, la Ville réintègre ladite personne salariée ainsi libérée dans le poste qu'elle occupait avant sa libération, en autant qu'elle ne se soit pas absentée plus de deux (2) ans. Cependant, si la personne salariée a été absente pour plus de deux (2) ans, elle réintègre un poste de travail équivalent à celui qu'elle occupait avant sa libération, dans la mesure où il y en a un de disponible, sinon l'article 10 s'applique.

Maintien des droits

- 5.15 Les personnes salariées représentant le Syndicat ne perdent aucun droit prévu à la présente convention collective et ne doivent pas faire l'objet d'intimidation, de mesure discriminatoire ou de représailles, de menace ou par l'imposition de sanction ou autre contrainte du fait de leurs activités syndicales.

Malgré ce qui précède, toute personne salariée libérée à temps complet par le Syndicat s'engage à maintenir à jour ses qualifications, si requis, et ce, afin de continuer de faire du temps supplémentaire. À cet effet et le cas échéant, le gestionnaire communique avec la personne concernée afin qu'ils conviennent de la manière de maintenir les qualifications nécessaires.

Officiers syndicaux

- 5.16 Le Syndicat informe la Ville des officiers syndicaux désignés à recevoir les correspondances prévues à la présente convention collective et à agir au nom du Syndicat. Advenant des changements d'officiers, le Syndicat en avise la Ville.
- 5.17 De façon générale, la notion de « un (1) officier par unité administrative » s'applique uniquement au comité pour lequel elle est indiquée. Ainsi, chaque comité est indépendant et plus d'un (1) officier syndical par unité administrative sera libéré au besoin.

ARTICLE 6 PROCÉDURE DE GRIEFS ET COMITÉ DE GRIEFS

6.01 La Ville et le Syndicat conviennent de régler équitablement et dans les plus brefs délais possibles toute mésentente relative à l'interprétation ou à l'application de la convention collective pouvant survenir au cours de la durée de la présente convention.

6.02 Le comité de griefs est formé d'un maximum de trois (3) membres désignés par la Ville plus le directeur des ressources humaines ou son représentant, membre d'office, et d'un maximum de trois (3) membres désignés par le Syndicat plus sa personne présidente ou son représentant, membre d'office.

Le Syndicat et la Ville communiquent à l'avance l'ordre du jour proposé.

Chaque grief est discuté officiellement à trois (3) reprises lors de comités de griefs et si par la suite il n'y a toujours pas d'entente entre les parties, celle qui a déposé le grief devra prendre une décision quant à la poursuite de celui-ci.

6.03 Vu la ferme volonté des parties de tenter de régler toute mésentente relative à l'interprétation ou à l'application de la convention collective, celles-ci prévoient, avant de soumettre un grief, une rencontre entre le ou les personnes salariées concernées accompagnées d'un représentant syndical et son ou leur supérieur immédiat, ou soumettre la question au comité de relations du travail. À défaut d'entente, le ou les personnes salariées peuvent soumettre un grief.

Les délais prévus à l'article 6.04 sont suspendus lors de discussions en comité de relations du travail jusqu'à ce que l'une ou l'autre des parties mettent un terme aux discussions.

6.04 Tout grief individuel ou collectif est soumis par écrit à la Direction des ressources humaines, par le Syndicat, dans les trente (30) jours ouvrables de la connaissance du fait, ou selon l'application de l'article 6.03. Dans tous les cas, le délai ne doit pas excéder six (6) mois de l'occurrence du fait qui justifie le grief.

Tout grief doit comporter une description sommaire de la situation contestée et du correctif demandé.

Dans un délai de vingt-cinq (25) jours ouvrables suivant la soumission dudit grief, la Ville doit rencontrer le Syndicat pour en discuter ou fournir les motifs par écrit pour lesquels elle rejette ledit grief, le cas échéant.

6.05 À défaut d'un règlement, en vertu de la procédure précédente, les parties peuvent référer le dossier en médiation dans un délai de dix (10) jours ouvrables suivant le désaccord des parties.

La médiation est la procédure comportant l'intervention d'un tiers, qui ne possède aucun pouvoir coercitif, pour rapprocher les parties dans le cadre d'une mésentente au sujet de l'interprétation ou de l'application de la convention collective, pour faciliter le dialogue entre elles et les aider à se mettre d'accord à ce sujet. Le recours à la médiation est volontaire.

- 6.06 S'il n'y a pas d'entente lors de la médiation ou à défaut de médiation, le grief est soumis à l'arbitrage dans les soixante (60) jours de calendrier suivant la dernière rencontre de médiation ou dans les soixante (60) jours de calendrier suivant le délai de vingt-cinq (25) jours ouvrables mentionné à l'article 6.04, et ce, conformément à l'article 7 relatif à l'arbitrage.
- 6.07 Malgré toute disposition contraire, le Syndicat ou la Ville peut, dans les cas où l'un d'eux croit ses droits lésés, soumettre un grief relatif à la convention collective conformément à l'article 6.04.
- 6.08 Tout règlement intervenu entre la Ville et le Syndicat doit faire l'objet d'une entente écrite et signée par les représentants dûment autorisés des parties.
- 6.09 Les parties, d'un commun accord, peuvent par écrit, déroger à la présente procédure quant au délai concerné ou à l'ordre à suivre.
- 6.10 Une erreur technique dans la soumission écrite d'un grief ne l'invalide pas, mais elle doit être corrigée avant le début de l'audition en arbitrage, le cas échéant.

Si la correction a pour effet de prendre par surprise l'autre partie, cette dernière peut demander que l'audition soit reportée.

- 6.11 La personne salariée qui dépose un grief ne doit pas être importunée du fait de son geste. Nul ne doit faire des pressions dans le but d'inciter une personne salariée à déposer un grief ou à le retirer.
- 6.12 Le Syndicat a le pouvoir de discuter, régler ou tenter de régler, au nom d'une personne salariée, tout grief que cette dernière fait alors qu'elle est à l'emploi de la Ville et ledit Syndicat peut poursuivre les démarches entreprises après le départ de la personne salariée de la Ville, y compris pour ses ayants droit.
- 6.13 La Ville et le Syndicat conviennent de suspendre les délais mentionnés aux articles 6 et 7 de la convention collective, et ce, pour les périodes suivantes :
- Du 15 décembre au 15 janvier inclusivement;
 - Du 15 juin au 15 septembre inclusivement.

ARTICLE 7 ARBITRAGE

7.01 Tout grief qui n'a pas été réglé en conformité avec les dispositions de la procédure prévue à l'article 6 de la présente convention peut être soumis à l'arbitrage.

7.02 Dans le cas d'un arbitrage, les parties désignent, d'un commun accord, le choix de l'arbitre. À défaut d'entente sur le choix de l'arbitre, l'une ou l'autre des parties demande au ministre du Travail de nommer d'office l'arbitre à même la liste annotée d'arbitres du Comité consultatif du travail et de la main-d'œuvre (CCTM).

De plus, les parties s'entendent pour se rendre disponibles afin de procéder à l'audition dans les meilleurs délais.

7.03 La partie qui désire référer un grief à l'arbitrage en avise, par écrit, l'autre partie.

7.04 Les parties doivent être informées de toute objection préliminaire au moins dix (10) jours ouvrables précédant l'audition.

7.05 En rendant une décision au sujet de tout grief qui lui est soumis, l'arbitre doit prendre en considération la lettre et l'esprit de la convention collective. Il n'a autorité en aucun cas pour ajouter, soustraire, modifier ou amender quoi que ce soit dans cette convention.

En matière disciplinaire ou de congédiement, l'arbitre peut confirmer, modifier ou casser la décision de la Ville; il peut, le cas échéant, y substituer la décision qui lui paraît juste et raisonnable, compte tenu de toutes les circonstances de l'affaire et de la preuve soumise.

7.06 L'arbitre doit communiquer sa décision, par écrit, aux parties dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la dernière audition.

7.07 La décision de l'arbitre est exécutoire et lie les parties. Dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la réception de la décision arbitrale par les parties, la Ville s'engage à déclencher le mécanisme de mise en application de ladite décision.

7.08 Sous réserve du paragraphe 5.09, chacune des parties paie la moitié des honoraires et des dépenses de l'arbitre et du médiateur et paie en entier les salaires et dépenses de ses représentants et témoins.

7.09 Le défaut d'une rencontre tel que stipulée au paragraphe 6.03 ne peut être invoqué devant l'arbitre comme objection ou non-respect de la procédure de grief.

7.10 Lors de congédiement et suspension administratifs, le fardeau de la preuve incombe à la Ville.

ARTICLE 8 ANCIENNETÉ

8.01 Acquisition d'ancienneté

- a) Pour toute personne salariée nouvellement embauchée dans le but d'être confirmée dans le statut de régulier, le droit à l'ancienneté s'acquiert une fois la période de probation complétée et la date d'ancienneté est rétroactive à la date du premier jour de son entrée en service à la Ville.
- b) Pour tout autre personne salariée déjà à l'emploi de la Ville qui obtient un poste en vue d'obtenir le statut de régulier, le droit à l'ancienneté s'acquiert une fois la période d'essai complétée et, s'il y a lieu, la période de probation. La date d'ancienneté est rétroactive à la date du premier jour de son entrée en fonction sur le poste où elle a été nommée.

8.02 Perte d'ancienneté

Une personne salariée perd son droit d'ancienneté et son emploi :

- a) Si elle quitte volontairement son emploi;
- b) Si elle est renvoyée pour cause juste et suffisante;
- c) Si elle est absente de son travail pour plus de cinq (5) jours ouvrables sans donner avis ou sans cause raisonnable;
- d) Si elle refuse ou néglige de se rapporter au travail dans les cinq (5) jours suivant la réception d'un avis écrit de la Ville la rappelant au travail à la suite d'une mise à pied;
- e) Après avoir occupé un poste exclu de l'unité d'accréditation, pour une durée maximale de douze (12) mois consécutifs ou douze (12) mois cumulés de façon périodique, par période de trente-six (36) mois ou lorsque la personne salariée sera confirmée dans le poste exclu de l'unité d'accréditation, sauf s'il s'agit d'un remplacement temporaire dans une fonction cadre pour des congés parentaux, une absence en maladie ou une absence prévue à une loi. Pendant cette période, la Ville continue de prélever la cotisation syndicale conformément à l'article 5.05, 1^{er} paragraphe, et ce, sur le salaire régulier couvert par la présente convention.

Au terme des douze (12) mois consécutifs ou des douze (12) mois cumulés de façon périodique, par période de trente-six (36) mois, sauf pour les exceptions précitées, la personne salariée perdra son droit d'ancienneté si elle est maintenue en affectation hors de l'unité d'accréditation.

La durée maximale de douze (12) mois consécutifs ou de douze (12) mois cumulés de façon périodique, par période de trente-six (36) mois, peut ne pas s'appliquer si la Ville et le Syndicat ont une entente à cet effet.

Malgré ce qui précède, une personne salariée nommée à un poste exclu de l'unité d'accréditation, toujours au sein de la Ville de Longueuil, peut renoncer à son droit d'ancienneté et de retour à son poste syndiqué qu'elle détenait.

- f) Si la personne salariée brigadier scolaire refuse la réaffectation prévue à l'article 9, sauf dans les cas où le refus est motivé pour des raisons de transport.

8.03 Liste d'ancienneté

- a) La liste d'ancienneté des personnes salariées ayant le statut de régulier est celle apparaissant à l'annexe « B ». Cette liste comprend le nom, la fonction, la classification, la date de service continu et la date d'ancienneté de chaque personne salariée ayant le statut de régulier.
- b) La Ville affiche l'annexe « B » vers le 15 mars de chaque année et les parties conviennent de procéder aux corrections dans les soixante (60) jours suivant cet affichage.
- c) Afin de déterminer le rang d'ancienneté de deux (2) personnes salariées ou plus ayant la même date d'ancienneté, celui-ci sera déterminé par ordre décroissant en fonction de la date de service continu. Dans l'éventualité où la date de service continu est la même, un tirage au sort sera effectué en présence d'un représentant syndical. À sa demande, la personne salariée peut être présente au tirage.
- d) La Ville fait parvenir une copie de la liste d'ancienneté au Syndicat et y inclut les coordonnées des personnes salariées y apparaissant.

ARTICLE 9 MOUVEMENT DE PERSONNEL

A) MOUVEMENT PERMANENT

9.01 Modalités de comblement d'un poste vacant de façon permanente

- a) Pour tout poste devenu vacant de façon permanente ou tout poste nouvellement créé, la Ville a quarante (40) jours ouvrables pour afficher ou annoncer son intention d'abolir le poste, le cas échéant. Si la Ville annonce son intention d'abolir le poste, aucune personne salariée ne pourra être affectée sur ce poste.

Le Syndicat est informé mensuellement des abolitions avec les informations indiquées ci-après : nom du dernier titulaire occupant le poste aboli, la direction, le motif de départ et la raison de l'abolition.

Avant de procéder à l'affichage d'un poste à des fins de comblement, la Ville consulte le Syndicat sur le contenu de l'affichage ainsi que sur les moyens de sélection (tests, entrevues, etc.) qu'elle entend utiliser. De tels tests ou entrevues peuvent être tenus, selon le cas. Le Syndicat doit faire connaître ses commentaires dans un délai maximal de sept (7) jours de calendrier de la réception de l'avis d'affichage.

- b) Dès que la personne salariée occupe sa nouvelle fonction suivant l'article 9.02 f) 2^e paragraphe, la Ville peut débiter le processus de comblement du poste laissé vacant par cette dernière. Ce processus doit, au plus tard, commencer dans les délais prévus à l'article 9.01 a), à moins que la Ville annonce son intention d'abolir le poste.

Ce n'est que lorsque le poste est devenu définitivement vacant que la Ville pourra procéder à la nomination du candidat retenu.

Nonobstant ce qui précède, pour un poste professionnel, la Ville peut débiter le processus de comblement du poste laissé vacant trois (3) mois après que la personne salariée ait occupé sa nouvelle fonction suivant l'article 9.02 f) 2^e paragraphe.

9.02 Affichage

- a) Lorsque la Ville décide de combler un poste vacant ou lors de la création d'un poste dans une nouvelle fonction assujettie à l'unité de négociation, elle doit afficher ce poste durant une période de dix (10) jours ouvrables et faire parvenir une copie de cet affichage au Syndicat simultanément.
- i) Lorsque la Ville peut appliquer un mouvement latéral, cette dernière procède à un affichage par fonction. Au moment de postuler, les candidats doivent exprimer leurs préférences pour, le choix d'horaire(s) et le lieu de travail, le cas échéant. Compte tenu que l'affichage est effectué par fonction, la liste de postulants est transmise au Syndicat dans les dix (10) jours ouvrables suivant la fin de l'affichage.
- ii) Lorsque la Ville ne peut pas appliquer un mouvement latéral, cette dernière procède alors à un affichage par poste.
- b) Les affichages se font de façon hebdomadaire. Toutefois, la Ville et le Syndicat conviennent qu'il n'y a pas d'affichage après la 2^e semaine complète du mois de décembre, et ce, pour les trois (3) semaines complètes suivantes.

- c) Les informations que doit contenir l'avis d'affichage sont les suivantes :
- le titre de la fonction ou du poste à combler;
 - le salaire (minimum et maximum) et la classification;
 - le lieu de travail et/ou la possibilité de télétravail, à titre indicatif;
 - le ou les horaire(s), selon le cas;
 - les exigences normales de la fonction;
 - les exigences supplémentaires du poste, le cas échéant;
 - les particularités du poste, le cas échéant;
 - l'exigence d'un test, le cas échéant;
 - l'entrevue, le cas échéant;
 - la date de clôture de l'avis d'affichage du poste.
- d) La personne salariée a la responsabilité de postuler lors d'affichages et seulement les informations inscrites au profil de celle-ci au moment de sa mise en candidature seront prises en considération. La personne salariée doit s'assurer que l'information est complète et pertinente. Le fardeau de la preuve appartient à la Ville s'il y a contestation.
- e) La liste de postulants établie à la suite d'un affichage demeure valide pour une période de six (6) mois. Dans ce cadre, la Ville n'est pas tenue de procéder à un nouvel affichage à l'intérieur de ce délai, dans la mesure où il s'agit du même poste. S'il n'y a plus de candidat régulier ou temporaire qui puissent remplir les exigences de la fonction sur la liste de postulants, la Ville pourra procéder au comblement à l'externe durant la validité de la liste de postulants.
- f) À la fin de la période d'affichage, la Ville doit faire connaître, dans les trente (30) jours ouvrables suivants, au Syndicat et aux candidats, sa décision par écrit de toute nomination. Sur demande du Syndicat, la Ville accepte de rencontrer les représentants du Syndicat pour discuter des raisons pour lesquelles une candidature n'a pas été retenue lorsque l'ancienneté n'a pas été le facteur du refus. Elle fournit, par écrit, au plus tard dans les dix (10) jours ouvrables de la tenue de ladite rencontre, les raisons pour lesquelles une candidature n'a pas été retenue.

Dès la nomination de la personne salariée par les autorités compétentes dans sa nouvelle classification, elle reçoit le salaire ainsi que le titre qui y est rattaché. La personne salariée doit occuper sa nouvelle fonction dans un délai maximal de vingt (20) jours ouvrables de la date de sa nomination, à moins d'entente avec le Syndicat pour des situations exceptionnelles, un congé autorisé par la convention collective avec une date de retour connue d'avance ou d'une absence prévue à une loi, sans quoi, à l'échéance, la Ville procédera à un nouvel affichage ou pourrait annoncer son intention d'abolir le poste, le cas échéant.

9.03 **Qualifications requises pour combler un poste et étapes de sélection du candidat**

Qualifications requises pour combler un poste

- a) Pour tout mouvement de personnel dans l'unité de négociation, l'ancienneté est le facteur déterminant à moins que la personne salariée ne puisse remplir toutes les exigences normales de la fonction et, s'il y a lieu, les exigences supplémentaires.

- b) La personne salariée qui ne possède pas la scolarité ou l'expérience requise prévue à la description de fonction peut présenter sa candidature si elle satisfait aux dispositions de la Politique d'équivalence scolarité-expérience apparaissant en annexe « D ». La décision de la Ville concernant l'interprétation ou l'application de cette politique est sujette à la procédure de griefs et d'arbitrage.
- c) En ce qui concerne l'exigence supplémentaire de la connaissance de la langue anglaise, celle-ci s'applique pour les postes qui le requièrent lorsque prévu par une loi, un règlement ou toute autre situation permise par la Loi.

Étapes de sélection du candidat

Étape 1 : La personne salariée ayant le statut de régulier qui remplit toutes les exigences normales de la fonction et, s'il y a lieu, les exigences supplémentaires, incluant celle qui a satisfait aux dispositions de la Politique d'équivalence scolarité-expérience apparaissant en annexe « D ».

Étape 2 : La personne salariée ayant le statut de régulier qui possède la scolarité requise, mais qui ne possède pas l'expérience suffisante requise prévue à la description de fonction, est considérée lorsque l'expérience manquante est équivalente ou moindre à six (6) mois. Dans ce cas, la personne salariée devra compléter une période d'essai maximale de cent vingt (120) jours effectivement travaillés.

La personne salariée ayant le statut de temporaire à l'emploi de la Ville a préséance d'embauche à un poste régulier devenu définitivement vacant sur toute personne de l'extérieur, exclue de l'unité d'accréditation, à la condition qu'elle remplisse toutes les exigences normales de la fonction et, s'il y a lieu, les exigences supplémentaires.

Après l'application du précédent paragraphe, la personne salariée ayant le statut de remplaçant – brigadier scolaire à l'emploi de la Ville a préséance d'embauche à un poste régulier col blanc devenu définitivement vacant sur toute personne de l'extérieur, exclue de l'unité d'accréditation, à la condition qu'elle remplisse toutes les exigences de la fonction et, s'il y a lieu, les exigences supplémentaires.

9.04 **Tests et entrevues**

Les tests, entrevues ou autres moyens de sélection sont inclus dans les modèles d'affichage disponibles sur l'intranet et lorsqu'un modèle d'affichage est modifié par la Ville, cette dernière en informe le Syndicat.

- a) Les tests, entrevues ou autres moyens de sélection que la Ville utilise doivent être reliés à la mesure des compétences, des qualifications ou des connaissances requises pour répondre aux exigences normales de la fonction ou des exigences supplémentaires du poste à combler. La note de passage pour les tests généraux et les tests techniques de connaissances spécifiques à une fonction est de soixante pour cent (60 %). Ces tests sont exclusivement à choix multiples (dont des questions « vrai ou faux ») ou par associations.

Les tests généraux, comme la suite Office, les tests de français, les tests d'anglais, s'appliquent à plusieurs fonctions tandis que les tests techniques de connaissances spécifiques sont associés aux tâches et responsabilités propres à une fonction.

Les entrevues sont éliminatoires seulement pour les postes de supervision de personnel (coordination des opérations ou contrôle opérationnel selon le plan d'évaluation des emplois en vigueur).

Aucun test technique concernant les connaissances spécifiques à une fonction ne sera administré lorsque la personne salariée est pleinement qualifiée, c'est-à-dire, qu'elle possède au préalable les exigences académiques et l'expérience requise prévues par la description de fonction. Toutefois, cela ne s'applique pas à la personne salariée qui est reconnue par une équivalence prévue à l'annexe « D » ou lorsqu'il lui manque l'expérience requise suffisante pour occuper le poste (Étape 2 de sélection du candidat).

Le test de français sera administré seulement s'il n'a jamais été réussi et que celui-ci est requis pour occuper un poste.

Le test d'anglais sera administré seulement s'il n'a jamais été réussi et que celui-ci est requis pour occuper un poste, et ce, conformément à l'exigence supplémentaire de la connaissance de la langue anglaise.

De plus, aucun test concernant les logiciels bureautiques usuels ne sera administré dans le cadre des processus de sélection. Cependant, une personne salariée en période de probation pourrait devoir, à la demande de la Ville, s'inscrire et compléter les formations sur les logiciels bureautiques proposées par cette dernière, et ce, dans un délai de quatre (4) semaines suivant son entrée en fonction. Advenant qu'à la suite des formations complétées, la Ville observe des lacunes au niveau de ces compétences techniques au cours de sa période de probation, un test sera alors administré à la personne salariée pour évaluer le niveau de maîtrise des compétences et une nouvelle formation sera exigée. La période de probation sera prolongée en conséquence. Si la personne salariée n'atteint pas le niveau attendu, celle-ci sera soumise à la décision des autorités compétentes.

- b) Un candidat ne sera pas considéré si ce dernier n'est pas en mesure de se présenter aux étapes de sélection dans un délai maximal de vingt (20) jours ouvrables, et ce, à compter du moment où il est convoqué par la Ville, à moins d'entente avec le Syndicat pour des situations exceptionnelles, un congé autorisé par la convention collective avec une date de retour connue d'avance ou d'une absence prévue à une loi, sans quoi, à l'échéance, la Ville poursuivra le processus en cours.
- c) La Direction des ressources humaines informe par écrit les candidats des résultats obtenus au plus tard au moment où elle transmet sa recommandation aux autorités compétentes.
- d) Tout candidat peut demander à la Direction des ressources humaines de connaître les résultats qu'il a obtenus aux différents moyens de sélection utilisés par la Ville. Cette dernière les lui communique lors d'une rencontre ou par tout autre moyen.

Lorsque les circonstances l'exigent, un représentant syndical peut consulter la copie du test écrit et/ou du résultat de la grille d'entrevue, le cas échéant, et ce, en présence d'un représentant de la Division de la dotation.

- e) Une personne salariée postulant sur un poste appartenant à la même fonction que celle qu'elle occupe n'est pas soumise à des tests sauf si des exigences supplémentaires du poste à combler l'exigent.
- f) Un candidat ayant échoué un test, une entrevue ou un autre moyen de sélection ne pourra pas être considéré à un processus de dotation à l'intérieur de six (6) mois de la date du test, de l'entrevue ou autre moyen de sélection, et ce, pour une même fonction.

9.05 **Période d'essai**

- a) i) Un mouvement de personnel n'est pas confirmé tant que la personne salariée n'a pas complété une période d'essai maximale de soixante (60) jours effectivement travaillés. Ainsi, la Ville et la personne salariée pourraient convenir, d'un commun accord et lorsqu'elles le jugent à propos, d'écourter ou de renoncer à la période d'essai. Cependant, si la personne salariée ne peut compléter la période d'essai à la suite de l'insatisfaction de l'une ou l'autre des parties avant ou à la fin de cette période d'essai, elle est retournée à son ancien poste dans un délai maximal de quinze (15) jours ouvrables de l'insatisfaction, sans toutefois dépasser les soixante (60) jours effectivement travaillés précités.

Dans le cas où la Ville met fin à la période d'essai de la personne salariée avant la fin de la période maximale de soixante (60) jours effectivement travaillés, le fardeau de la preuve appartient à la Ville, s'il y a contestation.

- ii) Un mouvement de personnel dans un poste professionnel n'est pas confirmé tant que la personne salariée n'a pas complété une période d'essai maximale de cent vingt (120) jours effectivement travaillés. Ainsi, la Ville et la personne salariée pourraient convenir, d'un commun accord et lorsqu'elles le jugent à propos, d'écourter ou de renoncer à la période d'essai. Cependant, si la personne salariée ne peut compléter la période d'essai dans le poste professionnel à la suite de l'insatisfaction de l'une ou l'autre des parties, avant ou à la fin de cette période d'essai, elle est retournée à son ancien poste dans un délai maximal de quinze (15) jours ouvrables de l'insatisfaction, sans toutefois dépasser les cent vingt (120) jours effectivement travaillés précités.

Dans le cas où la Ville met fin à la période d'essai de la personne salariée avant la fin de la période maximale de cent vingt (120) jours effectivement travaillés, le fardeau de la preuve appartient à la Ville, s'il y a contestation.

- iii) Malgré ce qui précède, une personne salariée n'est pas soumise à une période d'essai lorsque celle-ci obtient un poste et qu'il s'agit d'un mouvement latéral.

- b) La personne salariée dont la période d'essai n'a pas été concluante, par une décision de la Ville, ne pourra pas être considérée à un processus de dotation à l'intérieur de six (6) mois de la date de fin de sa période d'essai, et ce, pour la même fonction où sa période d'essai n'a pas été concluante et qui se trouve en-dessous du même plus haut niveau de gestionnaire sous le directeur ou, le cas échéant, en dessous du même plus haut niveau de gestionnaire sous le directeur adjoint.
- c) La personne salariée choisie pour combler un poste vacant peut, durant la période d'essai prévue aux présentes, postuler sur un autre poste affiché. Cependant, advenant l'insatisfaction de l'une ou l'autre des parties, avant ou à la fin de cette deuxième (2^e) période d'essai, la personne salariée retourne dans le poste qu'elle occupait avant sa première période d'essai, c'est-à-dire dans son poste initial, lequel ne peut être comblé de façon permanente tant que la deuxième (2^e) période d'essai n'a pas été complétée.

9.06 **Assignation des traverses des personnes brigadiers scolaires**

Dans le cas de rappel au travail au début d'une année scolaire, la Ville réassigne la personne brigadier scolaire au poste qu'elle occupait à la fin de l'année scolaire précédente, en autant qu'elle possède les qualités requises pour satisfaire aux exigences normales du poste.

L'assignation générale des traverses se fait au mois d'août, lors de la rencontre annuelle des personnes brigadiers scolaires. Les traverses comblées pendant l'année scolaire antérieure seront assujetties à cette assignation. Ce processus se fait par ancienneté parmi les personnes salariées intéressées.

La liste des assignations prévue à cet effet sera envoyée au Syndicat après la rencontre annuelle et de façon électronique, laquelle prévoit la mise à jour effectuée lors de rencontre annuelle.

9.07 **Abolition ou vacance d'une traverse de personne brigadier scolaire**

Pendant la vacance du poste d'une personne brigadier scolaire, celui-ci est comblé temporairement par une personne salariée ayant le statut de remplaçant – brigadier scolaire.

Si aucune personne salariée ayant le statut de régulier col blanc ne postule sur le poste de brigadier scolaire, le poste sera alors octroyé, sans période d'essai, à la personne salariée ayant le statut de remplaçant – brigadier scolaire postulant par ordre décroissant en fonction de la date de service continu.

Cette dernière nommée est ainsi assignée temporairement sur la traverse laissée vacante ou nouvellement créée, jusqu'à l'assignation générale des traverses au mois d'août suivant.

Une personne salariée col blanc qui choisit un poste de brigadier sera traitée selon les dispositions de la convention applicables aux personnes brigadiers scolaires et renonce aux autres conditions de travail applicables aux personnes salariées cols blancs.

Pour chaque poste qui est aboli, une personne brigadier scolaire, en commençant par celle qui a le moins d'ancienneté, est informée verbalement que son nom est inscrit sur la liste de rappel et une confirmation écrite est adressée à son domicile connu.

La personne salariée dont le poste a été aboli est alors réassignée au cours de l'année scolaire, dans le poste de celle qui est mise à pied, en autant qu'elle possède les qualités requises pour satisfaire aux exigences normales du poste.

La personne salariée dont le poste a été aboli est réassignée au début de l'année scolaire par ordre d'ancienneté, à un poste vacant, s'il y a lieu, situé le plus près possible de son lieu de résidence, en autant qu'elle possède les qualités requises pour satisfaire aux exigences normales du poste.

Dans le cas où la Ville décide de combler, en cours d'année scolaire, un poste devenu vacant ou lorsqu'elle décide de créer un nouveau poste, ce poste est offert à la personne salariée ayant un statut régulier qui est sur la liste de rappel par ancienneté en autant qu'elle possède les qualités requises pour satisfaire aux exigences normales du poste.

Si cette dernière refuse, son nom demeure sur la liste de rappel. Toutefois, au début de l'année scolaire suivante, la Ville offre ces postes à toutes les personnes salariées selon leur ancienneté. Advenant une nouvelle réassignation, le poste ainsi libéré est offert, si la Ville décide de le maintenir, à toutes les personnes salariées où le poste est libéré et par la suite, à l'ensemble des autres personnes salariées suivant leur ancienneté.

La personne salariée qui refuse ou néglige de se présenter à la rencontre fixée par la Ville, aux fins d'application de la présente clause, ne peut exercer les droits précédemment mentionnés. La personne salariée qui a un motif sérieux pour ne pas être présente à la réunion peut se faire représenter par un représentant syndical. Dans ce cas, elle doit lui indiquer le ou les postes qui l'intéresse.

B) AFFECTATION TEMPORAIRE

- 9.08 Lorsque la Ville désire combler un poste devenu vacant temporairement ou effectuer un travail en surcroît, elle doit procéder en offrant l'affectation suivant l'un ou l'autre des processus décrits ci-après, et ce, selon la circonstance.
- 9.09 Une telle affectation correspond à la durée de l'absence de la personne salariée remplacée ou du travail en surcroît à effectuer.
- 9.10 Pour qu'un surcroît de travail puisse être octroyé, il ne doit pas avoir de poste vacant de la même fonction, et ce, à l'intérieur de la même unité administrative.
- 9.11 La personne salariée qui accepte l'affectation consent aux conditions de travail de la fonction dans laquelle elle est affectée. En cas d'affectation sur une fonction de classification supérieure, l'article 38.08 s'applique dès la première journée de l'affectation.
- 9.12 Dans tous les cas, pour le remplacement d'une personne salariée brigadier scolaire ayant le statut de régulier, la Ville priorise l'affectation d'une personne salariée ayant le statut de remplaçant – brigadier scolaire.

9.13 Au moment du besoin et selon le cas, la Ville recueille les candidatures des personnes salariées intéressées par l'affectation temporaire requise.

9.14 **Aux fins des présentes, les mots suivants ont la signification ci-après mentionnée :**

- a) « pleinement qualifiée » : La personne salariée doit posséder au préalable les exigences académiques et l'expérience requise prévues par la description de fonction. Cela s'applique également à la personne salariée qui satisfait à la Politique d'équivalence scolarité-expérience apparaissant en annexe « D », mais celle-ci doit réussir les tests prévus si requis.
- b) « qualifiée sans l'expérience » : La personne salariée doit posséder au préalable les exigences académiques requises, la réussite du test de français si requis et la réussite des tests techniques spécifiques à la fonction à dix pour cent (10 %) de moins que la note de passage, le cas échéant.

9.15 **Affectation temporaire court terme :**

Pour une affectation d'une période connue de six (6) mois et moins ou pour le remplacement de toute absence d'une durée indéterminée, la Ville procède selon les étapes suivantes :

Étape 1 : Offerte, par ancienneté, parmi les personnes salariées ayant le statut de régulier pleinement qualifiées, de l'unité administrative;

Étape 2 : Offerte, par ancienneté, parmi les personnes salariées ayant le statut de régulier qualifiées sans l'expérience, de l'unité administrative;

Étape 3 : Par une personne salariée ayant le statut de temporaire disponible (qui n'est pas en affectation);

Étape 4 : Comblée par une personne de l'extérieur, le cas échéant.

Le poste laissé vacant par la personne salariée en affectation temporaire est comblé suivant les besoins. Advenant le cas où il y a un besoin d'être comblé, la Ville n'est pas tenue de procéder par le présent processus d'affectation.

9.16 **Affectation temporaire long terme :**

Pour une affectation d'une période connue à l'avance de plus de six (6) mois, la Ville procède selon les étapes suivantes :

Étape 1 : Offerte, par ancienneté, parmi les personnes salariées ayant le statut de régulier pleinement qualifiées qui se trouvent en dessous du même plus haut niveau de gestionnaire sous le directeur ou, le cas échéant, en dessous du même plus haut niveau de gestionnaire sous le directeur adjoint;

Étape 2 : Offerte, par ancienneté, parmi les personnes salariées ayant le statut de régulier qualifiées sans l'expérience, de l'unité administrative;

Étape 3 : Par une personne salariée ayant le statut de temporaire disponible (qui n'est pas en affectation);

Étape 4 : Comblée par une personne de l'extérieur, le cas échéant.

Le poste laissé vacant par la personne salariée en affectation temporaire est comblé suivant les besoins. Advenant le cas où il y a un besoin d'être comblé, la Ville n'est pas tenue de procéder par le présent processus d'affectation.

9.17 **Affectation pour remplacement ponctuel pour les fins de comblement de grille horaire (animateur loisir jeunesse, animateur en bibliothèques, commis en bibliothèques et technicien en documentation) :**

Étape 1 : Offerte, par ancienneté, parmi les personnes salariées ayant le statut de régulier à semaine réduite de l'unité administrative;

Étape 2 : Offerte, par ordre décroissant en fonction de la date de service continu, parmi les personnes salariées ayant le statut de temporaire de l'unité administrative;

9.18 **Affectation temporaire aux bibliothèques de plus de deux (2) semaines (animateur en bibliothèques, commis en bibliothèques et techniciens en documentation) :**

Pour les affectations de plus de deux (2) semaines, le gestionnaire informe toutes les personnes salariées occupant la même fonction que le poste à remplacer.

La personne salariée ayant le statut de régulier à semaine réduite souhaitant être affectée à un horaire de travail temps plein devra aviser son gestionnaire par le biais du formulaire prévu à cet effet.

Étape 1 : a) Offerte, par ancienneté, parmi les personnes salariées ayant le statut de régulier* de l'unité administrative;

*Un seul mouvement d'une personne salariée temps plein dont l'horaire ou le lieu de travail est différent sera accepté.

b) S'il y a eu un mouvement d'une personne salariée temps plein à l'étape 1 a) : offerte, par ancienneté, parmi les personnes salariées à semaine réduite ayant le statut de régulier de l'unité administrative;

Étape 2 : Offerte, par ancienneté, parmi les personnes salariées à semaine réduite ayant le statut de régulier de l'unité administrative;

Étape 3 : Offerte, par ordre décroissant en fonction de la date de service continu, parmi les personnes salariées ayant le statut de temporaire de l'unité administrative;

Étape 4 : Advenant qu'aucune personne salariée ne souhaite combler intégralement le poste à remplacer, les heures seront éclatées selon les dispositions des affectations pour remplacement ponctuel.

La personne salariée obtenant l'affectation s'engage à effectuer la totalité du mandat qui lui est confié.

Une personne salariée terminant une telle affectation pourra être affectée à un autre remplacement comblé par une personne salariée moins ancienne. Ainsi, deux (2) semaines avant la fin connue de son affectation, le gestionnaire informe la personne salariée de sa nouvelle affectation. La personne salariée qui perd son affectation reprendra son horaire de base.

Le défaut de demander ou le fait de refuser un mouvement de personnel n'affecte en rien le droit de la personne salariée d'effectuer un mouvement de personnel ultérieur.

ARTICLE 10 SÉCURITÉ D'EMPLOI

- 10.01 Au moment de la signature de la présente convention, les personnes salariées dont les noms apparaissent à l'annexe « B » ont soit le statut de régulier ou le statut de régulier permanent.

Personne salariée ayant le statut de régulier permanent

- 10.02 S'il survient un surplus de personnel dans une fonction quelconque, ou à l'occasion d'améliorations techniques ou technologiques ou d'un changement dans le système administratif, dû à une décision de la Ville, aucune personne salariée ayant le statut de régulier permanent ne peut être mise à pied, ni subir de baisse de salaire.

Le personnel en surnombre ayant été mis en disponibilité conserve son salaire et ses avantages sociaux et demeure assujéti à la convention collective. Ce personnel est affecté à des tâches temporaires pour lesquelles il rencontre les exigences normales et qui se rapprochent de son niveau de responsabilité d'origine, et ce, jusqu'à ce qu'il obtienne un poste conformément à la convention collective.

Si un poste de même nature et de même classe que sa fonction devient vacant, la personne salariée en situation excédentaire se verra attribuer ce poste avant toute autre forme de dotation. Si plus d'une personne salariée est éligible à ce poste, la date d'ancienneté déterminera la personne salariée qui aura l'affectation.

Personne salariée ayant le statut de régulier

- 10.03 a) La Ville peut mettre à pied ou licencier toute personne salariée ayant le statut de régulier pour raisons administratives telles que manque de travail, surplus de personnel dans une fonction quelconque, améliorations techniques ou technologiques, changement dans le système administratif (réorganisation ou rationalisation).

La personne salariée ayant le statut de régulier ainsi licenciée ou mise à pied bénéficie d'un droit de rappel d'une durée de vingt-quatre (24) mois et voit son nom inscrit sur une liste prévue à cet effet dont copie est remise au Syndicat. Pendant la durée de son droit de rappel, la personne salariée ayant le statut de régulier a priorité sur toute personne de l'extérieur lorsque la Ville décide de combler une fonction régulière vacante ou de recourir à du personnel temporaire, et ce, dans la mesure où elle peut répondre aux exigences de l'emploi concerné. L'article 9 s'applique à la personne salariée ayant le statut de régulier bénéficiant d'un droit de rappel en faisant les adaptations nécessaires.

Lorsque deux (2) candidats ou plus remplissent les exigences requises par l'emploi concerné (réguliers permanents et/ou réguliers), l'ancienneté demeure le critère déterminant.

Dans tous les cas, la personne salariée ayant le statut de régulier ne peut déplacer ou supplanter les autres personnes salariées qui ont le statut de régulier et qui sont activement au travail au moment de sa fin d'emploi ou de son licenciement.

La personne salariée ayant le statut de régulier mise à pied ou licenciée est traitée sans solde ni autre rémunération ou avantage pendant la durée de son droit de rappel, sous réserve de l'ancienneté qui continue de s'accumuler pendant cette période. À l'expiration de ce droit de rappel, elle perd ses droits d'ancienneté et son service continu est rompu, la Ville étant libérée de toute obligation.

- b) Malgré ce qui précède, l'article 10.03 a) ne s'applique pas dans les cas des animateurs-loisir jeunesse et toute personne salariée ayant le statut de régulier, lorsqu'ils sont mis à pied en fonction des activités prévues de moins de cinquante-deux (52) semaines par année.
- c) Lors de sa démission, renvoi, retraite ou décès, toute personne salariée ou ayant droit bénéficie des congés auxquels elle a droit au prorata des jours travaillés.
- d) **Restriction – ratio de 35 %**

Le nombre de personnes salariées ayant le statut de régulier ne peut excéder trente-cinq pour cent (35 %) du nombre de personnes salariées ayant le statut de régulier permanent.

Le calcul du ratio se fait une (1) fois l'an en même temps que la révision de l'annexe « B » (article 8.03 b).

Cependant, lors d'une mise à pied, la Ville vérifie le statut de la personne salariée afin de déterminer si elle a le statut de régulier ou régulier permanent.

- 10.04 Sans égard à la division, à la fusion ou au changement de structure de la Ville, le nouvel employeur est lié par l'accréditation et la convention collective comme s'il y était nommé et devient, par le fait même, partie à toute procédure s'y rapportant, en lieu et place de l'employeur précédent.

Par conséquent, toute personne salariée voit son statut, ancienneté, salaire et autres avantages protégés.

10.05 **Permis de conduire**

La personne salariée qui est tenue de posséder un permis de conduire pour exécuter son travail et qui voit celui-ci suspendu temporairement pour une période n'excédant pas douze (12) mois, doit en aviser immédiatement son supérieur. La personne salariée est alors affectée à une autre fonction dont elle peut remplir les exigences normales, en conservant le traitement auquel elle a droit normalement. Lorsqu'elle recouvre son permis de conduire à l'intérieur de cette période, la personne salariée retrouve le poste qu'elle détenait auparavant sans perte de droits ni avantages.

- 10.06 La personne salariée tenue par une loi ou un règlement d'obtenir une accréditation ou une qualification afin de pouvoir exercer ses tâches et qui échoue le test et/ou la requalification pour l'obtention ou le maintien de l'accréditation ou la qualification est alors affectée à une autre fonction, si elle détient le statut « régulier permanent », dont elle peut remplir les exigences normales, en conservant le traitement auquel elle a droit normalement. Dans tous les cas, la personne salariée sera alors convoquée, à la plus proche date, pour entamer le processus requis afin qu'elle puisse de nouveau faire le test ou la requalification requise.

Si la personne salariée détient le statut « régulier », elle peut être mise à pied. Elle est alors traitée sans solde ni autre rémunération ou avantage, sous réserve de l'ancienneté qui continue de s'accumuler pendant cette période. La personne salariée sera alors convoquée, à la plus proche date, pour entamer le processus requis afin qu'elle puisse de nouveau faire le test ou la requalification requise.

Advenant que la personne salariée ne se présente pas à la convocation pour un motif autre que la maladie, dont elle devra fournir la preuve, ou qu'elle échoue de nouveau le test ou la requalification, elle perd ses droits d'ancienneté et son nom sera inscrit sur la liste de rappel.

ARTICLE 11 MESURES DISCIPLINAIRES

11.01 Dans les présentes, seules les mesures disciplinaires suivantes peuvent être imposées : un avis disciplinaire verbal, un avis disciplinaire écrit, une suspension ou un congédiement.

11.02 La personne salariée dont la conduite est sujette à une mesure disciplinaire, à l'exception d'un avis disciplinaire verbal, en est avisée, par écrit, au plus tard dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la connaissance par la Ville des faits justifiant une telle mesure. Copie de cet avis est transmise au Syndicat. L'avis à la personne salariée doit inclure le motif pour lequel celle-ci est convoquée.

Malgré ce qui précède, le délai de vingt (20) jours ouvrables est suspendu, à l'exception des congés annuels, lorsque la personne salariée est absente du travail.

11.03 Si la Ville décide de convoquer une personne salariée pour des raisons disciplinaires, celle-ci pourra, si elle le désire, se faire accompagner d'un représentant syndical. La rencontre doit avoir lieu durant les heures de travail de la personne salariée à moins qu'il y ait entente entre la Ville et le Syndicat pour faire la rencontre en dehors des heures de travail.

11.04 La personne salariée doit être avisée de toute mesure disciplinaire dans les soixante (60) jours ouvrables suivant la rencontre prévue au paragraphe 11.03, sauf si une absence au travail a pour effet d'empêcher l'application des délais.

11.05 Les paragraphes 11.02 et 11.04 ne s'appliquent pas dans les cas où les faits sont de nature criminelle.

11.06 À la demande du Syndicat, la Ville doit lui transmettre par écrit les raisons qui motivent une mesure disciplinaire, et ce, au plus tard, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la demande.

11.07 Tout document relatif à des mesures disciplinaires versé au dossier d'une personne salariée est retiré si elles s'avèrent non fondées.

11.08 Une suspension n'interrompt pas le service continu d'une personne salariée.

11.09 Seules les mesures disciplinaires transmises à la personne salariée et au Syndicat peuvent être invoquées. Les mesures disciplinaires datant de plus de douze (12) mois ne peuvent être invoquées contre la personne salariée et sont réputées être retirées de son dossier.

Malgré ce qui précède, le délai de douze (12) mois est suspendu lorsque la personne salariée est absente du travail, à l'exception des absences où il y a des banques prévues par la convention collective.

11.10 Toute personne salariée a le droit, après avoir pris rendez-vous avec un représentant de la Direction des ressources humaines, de consulter son dossier et peut, si elle le désire, être accompagnée d'un représentant syndical.

11.11 Dans les cas d'avis disciplinaire verbal ou écrit, de suspension et de congédiement, le fardeau de la preuve incombe à la Ville.

11.12 Si la procédure décrite dans les paragraphes 11.02 et 11.04 n'a pas été suivie, il y a défaut de forme et aucun des rapports ou avis versés au dossier ne peuvent être invoqués contre la personne salariée concernée.

ARTICLE 12 COMITÉ DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

- 12.01 La Ville doit prendre toutes les mesures raisonnables afin d'assurer la sécurité et la santé de ses personnes salariées.

Pour chaque établissement, il incombe à la Ville d'informer les personnes salariées des normes de sécurité.

- 12.02 Les parties s'engagent mutuellement à coopérer dans la plus grande mesure du possible pour prévenir les accidents et promouvoir la santé et la sécurité des personnes salariées.

- 12.03 Un comité de santé et sécurité au travail est composé de trois (3) membres désignés par le Syndicat, maximum un (1) par unité administrative, et trois (3) membres désignés par la Ville. Le président du Syndicat ou son représentant et le directeur des ressources humaines ou son représentant sont membres d'office dudit comité.

- 12.04 Le comité se réunit minimalement quatre (4) fois par année, aux dates, heures et lieux convenus entre les parties.

Le Syndicat et la Ville communiquent à l'avance l'ordre du jour proposé.

Au plus tard dans les vingt (20) jours ouvrables qui suivent la tenue d'une réunion du comité de santé et sécurité au travail, la Ville dresse un compte rendu, lequel est transmis à chacun des membres. Ce compte rendu doit être adopté au début de la réunion suivante.

À l'intérieur du comité de santé et sécurité au travail, d'autres comités ad hoc peuvent être formés, par mandat, pour des secteurs d'activités particuliers, et ce, selon les dispositions de la Loi et règlements et après entente entre les parties. Toutefois, la fréquence minimale de ces comités ainsi que le nombre de membres désignés à l'article 12.03 ne doivent pas changer.

La Ville rend disponible la liste des membres du comité de santé et sécurité au travail et des comités ad hoc formés par mandat, le cas échéant, et ce, pour en informer les employés.

- 12.05 Les fonctions du comité de santé et sécurité au travail sont celles prévues à la Loi et règlements.

- 12.06 Les membres désignés par le Syndicat sont libérés sans perte de salaire pour les rencontres du comité de santé et sécurité au travail et pour les mandats spécifiques déterminés par ce même comité.

En plus de ce qui précède, le ou les représentants en santé et sécurité au travail sont libérés sans perte de salaire, selon le nombre d'heures prévu par la Loi et règlements. Ce nombre d'heures est utilisé par le ou les représentants en santé et sécurité, pour l'ensemble des comités SST cols blancs et brigadiers scolaires.

- 12.07 Les fonctions du représentant en santé et en sécurité au travail sont celles prévues à la Loi et règlements.

12.08 Le représentant en santé et sécurité au travail peut se prévaloir des dispositions de l'article 32.01 pour les fonctions prévues à la Loi.

Les membres du comité peuvent également se prévaloir des dispositions de l'article 32.01 dans le cadre des mandats spécifiques déterminés par le comité.

12.09 La Ville fait examiner périodiquement l'équipement utilisé par les personnes salariées et qui peut mettre en danger la santé et la sécurité de ces dernières.

12.10 Les locaux mis à la disposition des personnes salariées pour leur repos et leur repas doivent être aménagés convenablement.

ARTICLE 13 COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL

- 13.01 Un comité de relations de travail est composé d'un maximum de quatre (4) membres désignés par la Ville, plus le directeur des ressources humaines ou son représentant, membre d'office, et d'un maximum de quatre (4) membres désignés par le Syndicat, maximum un (1) par unité administrative, plus le président ou son représentant, membre d'office.
- 13.02 Le comité de relations de travail peut étudier toute question relative aux conditions de travail et d'intérêt commun qui lui est soumise.
- 13.03 Le comité se réunit aussi souvent que nécessaire, mais au moins une (1) fois tous les mois, aux dates, heures et lieux convenus par les parties.

Au plus tard dans les vingt (20) jours ouvrables qui suivent la tenue d'une réunion du comité, un compte rendu est rédigé par la Ville et transmis à chacun des membres. Ce compte rendu doit être adopté au début de la réunion suivante.

ARTICLE 14 ASSISTANCE JUDICIAIRE

- 14.01 La Ville assume la défense de la personne salariée poursuivie en justice, par le fait ou à l'occasion du travail, conformément aux termes et conditions prévus à la *Loi sur les cités et villes*.
- 14.02 Si de telles poursuites entraînent pour la personne salariée une condamnation de nature pécuniaire, celle-ci est défrayée par la Ville, sauf dans le cas où la personne salariée n'a pas droit à l'assistance judiciaire conformément à la *Loi sur les cités et villes*.
- 14.03 L'assistance judiciaire s'applique uniquement dans le cas d'une personne salariée qui est soit la défenderesse, l'intimée ou l'accusé, soit la mise en cause. La Ville ne fournit aucune assistance judiciaire à la personne salariée qui porte appel ou demande la révision d'une décision rendue par un tribunal de première instance, à moins que la loi soit plus généreuse à cet égard. Toutefois, si elle obtient gain de cause en appel ou en révision (décision ou jugement final), la Ville lui rembourse les frais d'appel qu'elle a raisonnablement encourus.
- 14.04 Aux fins du présent article, la Ville se réserve le choix du ou des procureurs devant représenter la personne salariée poursuivie. Cependant, la personne salariée pourra, à ses frais et dépens, adjoindre un ou des procureurs de son choix aux procureurs choisis par la Ville.
- 14.05 Lorsqu'une personne salariée est appelée comme juré ou comme témoin dans une cause où elle-même ou un des membres de sa famille n'est pas impliqué, cette personne salariée peut s'absenter le nombre de jours ou d'heures requis. La Ville continue à verser le salaire qu'elle aurait reçu si elle avait été au travail, mais la personne salariée rembourse à la Ville le montant des sommes reçues pour les jours d'absence correspondant aux journées prévues à son horaire.
- 14.06 Toute personne salariée qui, durant ses heures normales de travail, est assignée par la Ville à comparaître en Cour ou à une enquête dans une cause où la Ville est impliquée, est remboursée de toute perte de salaire. Les frais de déplacement et de séjour sont remboursés par la Ville sur présentation de pièces justificatives, à moins qu'ils ne soient à la charge de l'enquêteur ou de la Cour.
- 14.07 Lorsqu'une personne salariée professionnelle est convoquée par son ordre pour une inspection professionnelle dans le cadre de son travail, celle-ci continue d'être rémunérée selon son horaire et, le cas échéant, son déplacement afférent est remboursé selon la directive en vigueur de la Ville prévue à cet effet. Cette dernière doit fournir les documents attestant sa convocation et son déplacement, s'il y a lieu.

ARTICLE 15 ÉGALITÉ DE TRAITEMENT – HARCÈLEMENT

15.01 Égalité de traitement

Ni la Ville, ni ses représentants, ni le Syndicat, ni les personnes salariées ne doivent faire de distinction, exclusion, préférence ou harcèlement à l'égard de quelque personne salariée que ce soit en raison de sa race, de sa couleur, de son sexe, de son orientation sexuelle, de son identité ou expression de genre, de sa grossesse, de son état civil ou de son âge, sauf dans la mesure prévue par la Loi, de sa religion, de ses convictions politiques, de sa langue, de son origine ethnique ou nationale, de sa condition sociale, de ses activités syndicales, de son handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap. Les deux parties doivent s'opposer activement à toute distinction de cet ordre.

15.02 Harcèlement psychologique

On entend par « harcèlement psychologique » une conduite vexatoire se manifestant 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 d'une personne salariée et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste.

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

Devoir de l'employeur : 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.

15.03 Harcèlement sexuel

Le harcèlement sexuel constitue une forme de discrimination fondée sur le sexe et consiste en des pressions physiques ou psychologiques indues exercées par une personne sur une autre personne pour obtenir ou offrir des faveurs sexuelles. Il se manifeste aussi lorsque les gestes posés contre une personne peuvent avoir ou ont comme conséquence de pouvoir compromettre ou de compromettre le droit à l'égalité à l'emploi ou à la dignité humaine ou de pouvoir occasionner la privation ou la perte d'avantages ou de droits à la suite du refus de faveurs sexuelles offertes ou demandées. La Ville et le Syndicat considèrent que ces situations ne doivent pas exister ni être tolérées.

15.04 Plainte

La Ville s'engage à enquêter auprès du plaignant sur toute plainte qui lui est formulée soit par la personne salariée ou le Syndicat concernant l'application des paragraphes 15.01, 15.02 et 15.03, selon les politiques en vigueur. Le plaignant pourra, s'il le désire, se faire accompagner d'un représentant syndical, le cas échéant. La Ville fournit par écrit à la personne salariée ou au Syndicat, selon le cas, les résultats de son analyse ou enquête. Les parties en cause s'engagent à traiter lesdits résultats suivant les règles de l'éthique et de la confidentialité requises par les circonstances. De ce fait, le représentant syndical devra signer un formulaire de confidentialité.

Dans le cas où la plainte s'avère fondée, la Ville s'engage à prendre les moyens nécessaires à l'égard de la personne salariée qui a fait l'objet de la plainte afin de corriger la situation, de venir en aide, s'il y a lieu, à la personne salariée qui en a été victime et de prévenir tout comportement de ce type.

- 15.05 Il est entendu que la présente procédure ne prive en rien la personne salariée victime ou le Syndicat des recours possibles en vertu des différentes lois (notamment l'article 81.18 de la *Loi sur les normes du travail*).

À cet effet, la Loi prévoit que toute plainte relative à une situation de harcèlement psychologique ou sexuel doit être déposée dans les deux (2) années suivant la date de la dernière manifestation de harcèlement.

ARTICLE 16 RÉGIME PUBLIC D'INDEMNISATION

- 16.01 Dans tous les cas où une personne salariée est indemnisée par un régime public d'indemnisation (tel que : SAAQ, IVAC), la Ville avance les sommes dues par le régime. Dans ce cas, la personne salariée doit remettre à la Ville toute somme reçue par le régime public en question, pour compensation de salaire, et ce, jusqu'à concurrence des sommes qui lui ont été versées par la Ville.

ARTICLE 17 CONGÉS FÉRIÉS

(Cet article ne s'applique pas à la personne salariée brigadier scolaire, à l'exception des articles 17.10 à 17.13)

17.01 Les jours suivants sont des jours chômés et payés aux personnes salariées à leur taux régulier. Le nombre de congés fériés est fixé à quinze (15) et sont les suivants :

- Le jour de l'An
- Le lendemain du jour de l'An
- Le Vendredi saint
- Le lundi de Pâques
- La journée nationale des Patriotes
- La fête nationale du Québec
- La fête du Canada
- La fête du Travail
- L'Action de grâces
- La veille du jour de Noël
- Le jour de Noël
- Le lendemain du jour de Noël
- La veille du jour de l'An
- Deux (2) jours supplémentaires entre le jour de Noël et le jour de l'An. Cependant, la prise de ces jours pendant cette période ne peut avoir pour effet d'entraîner la fermeture des édifices municipaux pour lesquels un service aux citoyens est requis. Les personnes salariées, qui doivent en conséquence travailler pendant cette période, sont rémunérées selon l'article 17.03 1^{er} paragraphe*. Il en est de même pour les personnes salariées qui doivent travailler entre Noël et le jour de l'An dans les services requérant du personnel**, à savoir :

Finances

➤ *Division paie et gestion financière des avantages sociaux :*

- Commis à la paie : maximum quatre (4)
- Paie-maître : maximum deux (2)

➤ *Division revenus :*

- Agent d'imposition et de facturation : maximum deux (2)
- Commis finance : un (1)

Service de police

➤ *Planification et contrôle des ressources financières, matérielles et services auxiliaires :*

- Commis à l'administration : maximum six (6)

Incendies

- Commis à l'administration : un (1)
- Technicien en prévention des incendies : un (1)
- Coordonnateur - Prévention : un (1)

Travaux publics

- Commis comptable : un (1)
- Commis à l'administration : maximum deux (2)

*La Ville s'engage à informer le Syndicat, au plus tard le 15 novembre de chaque année, des services aux citoyens qui seront requis.

** Le choix de la personne salariée se fait par ancienneté dans le titre d'emploi. À défaut, la Ville procède par ordre inverse d'ancienneté.

- 17.02 Si un des jours mentionnés à l'article 17.01 coïncide avec un congé hebdomadaire de la personne salariée, le congé férié est observé au jour ouvrable précédant ou suivant, selon la décision de la Ville.

Pour les horaires de quatre jours et demi (4,5) travaillés par semaine, les journées fériées qui surviennent un vendredi, la reprise de ces après-midis de congé s'effectuera les jeudis précédents ces jours fériés.

Pour les salariés des bibliothèques, après entente avec le supérieur immédiat, les fériés peuvent être repris soit, la semaine avant le férié, la semaine du férié ou la semaine après le férié.

- 17.03 Tout travail exécuté, à la demande expresse de la Ville lors d'un congé férié prévu à l'article 17.01, est rémunéré au taux de temps double deux cents pour cent (200 %), en plus du paiement du congé férié.

Si la personne salariée travaille à la date de calendrier de l'un des congés fériés mentionnés à l'article 17.01, la rémunération prévue au paragraphe précédent s'applique lors de cette journée et le paiement du congé férié sera versé à la journée observée tel que prévu au premier paragraphe. Si la personne salariée travaille également lors de la journée observée, elle sera rémunérée au taux horaire majoré de cinquante pour cent (50 %), en surplus de sa semaine régulière de travail.

- 17.04 Si l'un des congés fériés précités tombe pendant la période de congés annuels d'une personne salariée, ce jour est ajouté au nombre de jours de congés annuels auxquels elle a droit.

Banque de fériés

- 17.05 Malgré les dispositions du présent article, il est accordé à chaque personne salariée concernée, lorsque spécifié comme particularité pour le poste qu'elle occupe, un crédit de cent deux (102) heures ou de cent vingt (120) heures de congés payés, selon le cas, pour tenir lieu des jours chômés et payés. Ces congés sont pris en temps, au choix de la personne salariée, après entente avec son supérieur.

17.06 Le solde des congés non pris est payé à la personne salariée à son taux régulier le 15 décembre de chaque année.

Personnes salariées à semaine réduite (bibliothèques et autres)

17.07 Malgré les dispositions du présent article, il est accordé à chaque personne salariée à semaine réduite, un crédit d'heures au prorata des heures travaillées, tenant lieu de jours chômés et payés. Ces congés sont pris en temps, au choix de la personne salariée, après entente avec son supérieur. Dans le cas de fermeture du lieu de travail, la personne salariée cédulée pour travailler doit prendre un jour chômé et payé. Dans ce cas, elle est payée pour le nombre d'heures cédulé (sous réserve de son crédit d'heures).

17.08 Le solde des congés non pris est payé à la personne salariée à semaine réduite à son taux régulier, le 15 décembre de chaque année.

17.09 Lors de sa nomination, démission, renvoi, retraite ou décès, toute personne salariée ou ayant droit, le cas échéant, assujettie aux articles 17.05 et 17.07, bénéficie des congés fériés au prorata des jours fériés déjà observés et ceux restants, dans l'année de référence.

17.10 Durant l'année scolaire, les jours chômés et payés aux personnes salariées ayant le statut de régulier brigadiers scolaires sont compris dans leur horaire de travail de vingt (20) heures par semaine sur quarante-trois (43) semaines continues.

17.11 Si l'un des congés fériés précités tombe le samedi ou le dimanche, le congé férié est pris le jour ouvrable précédant ou suivant la fête.

17.12 Si l'un des congés fériés précités tombe pendant la période de congés annuels d'une personne salariée, ce jour est ajouté au nombre de jours de congés annuels auxquels elle a droit.

17.13 Pour bénéficier des dispositions qui précèdent, la personne salariée doit être à son poste la journée entière ouvrable qui précède et celle entière ouvrable qui suit le jour où la fête est observée, à moins que son absence n'ait été autorisée par son supérieur immédiat ou son représentant ou qu'elle soit prévue par la convention.

Aux fins du présent paragraphe, le jour ouvrable suivant la fête nationale du Québec est considéré comme un jour d'absence autorisée.

17.14 a) Il est accordé à chaque personne salariée ayant le statut de temporaire, les jours chômés et payés indiqués à l'article 17.01, en autant que la personne salariée ait travaillé la journée entière ouvrable qui précède et celle entière qui suit le jour où la fête est observée, à moins que son absence n'ait été autorisée par son supérieur immédiat ou son représentant ou qu'elle soit prévue aux articles auxquels cette dernière est assujettie seulement.

- b) Malgré ce qui précède, pour la personne salariée ayant le statut de temporaire affectée au Département des télécommunications et répartitions, il est accordé un crédit d'heures équivalent au nombre de congés fériés indiqués à l'article 17.01, au prorata des heures régulières travaillées à l'intérieur des cinquante-deux (52) dernières semaines, tenant lieu des jours chômés et payés. Ces congés sont pris en temps, aux choix de la personne salariée, après entente avec son supérieur.

Le solde des heures de congés non pris est payé à la personne salariée, à son taux régulier le 15 décembre de chaque année.

ARTICLE 18 CONGÉS MOBILES

18.01 Le 1^{er} janvier de chaque année, cinq (5) jours de congés mobiles sont alloués à toutes les personnes salariées ayant le statut de régulier couvertes par la présente convention.

Malgré les dispositions du présent article, il est alloué à la personne salariée ayant le statut de régulier en période de probation deux (2) jours de congés mobiles par période de trois (3) mois de travail complétés. À la fin de sa période de probation, une banque complète de congés mobiles lui est allouée, soit la différence entre le nombre de jours déjà déposés et cinq (5) jours de congés mobiles.

Pour les fins de calculs pour le dépôt de la banque annuelle, un (1) jour de congé est équivalent au nombre d'heures travaillées selon l'horaire de travail de la personne salariée, divisé par cinq (5) jours.

- Par exemple, pour la semaine de trente-trois (33) heures travaillées, cinq (5) jours de congés mobiles équivalent à trente-trois (33) heures travaillées / 5 X 5 jours = trente-trois (33) heures.
- Par exemple, pour la semaine de trente-quatre (34) heures travaillées, 5 jours de congés mobiles équivalent à trente-quatre (34) heures travaillées / 5 X 5 jours = trente-quatre (34) heures.

Pour les fins de déductions lors de la prise du congé, le nombre d'heures normalement travaillées pour la journée est déduit de la banque annuelle.

- Par exemple, pour une journée régulière de sept (7) heures et vingt (20) minutes, 7,33 heures sont déduites.

Par ailleurs, il est accordé à chaque personne salariée à semaine réduite, un crédit d'heures équivalent au nombre de jours indiqués au 1^{er} paragraphe, au prorata des heures régulières travaillées à l'intérieur des cinquante-deux (52) dernières semaines.

18.02 En plus de ce qui précède, un (1) jour de congé mobile pour l'anniversaire de naissance de la personne salariée est alloué à toutes les personnes salariées ayant le statut de régulier couvertes par la présente convention, sans égard au nombre d'heures de la journée prise en congé. Cette journée peut être prise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de chaque année.

18.03 La prise de congés mobiles se fait sur préavis de dix (10) jours ouvrables, sauf entente à l'effet contraire.

18.04 Pour une personne salariée ayant un horaire en rotation (911) tel que précisé à l'annexe « O-1 », un jour de congé mobile est défini pour fins de calculs de la banque annuelle comme étant l'équivalent du nombre d'heures quotidien de travail (9 heures) prévu à l'horaire normal de l'employé. Pour les quarts de travail de douze (12) heures, les trois (3) heures excédant la journée régulière de neuf (9) heures pourront être prises dans toute autre banque à l'exception de la banque pour congés de maladie.

18.05 Il est accordé à chaque personne salariée ayant le statut de temporaire, un crédit d'heures équivalent au nombre de jours indiqués à l'article 18.01, au prorata des heures régulières travaillées à l'intérieur des cinquante-deux (52) dernières semaines, tenant lieu de congés mobiles. La prise de congés mobiles se fait sur préavis de dix (10) jours ouvrables, sauf entente à l'effet contraire, et ces heures de congé sont prises en autant que la personne salariée soit au travail.

ARTICLE 19 CONGÉS SOCIAUX

19.01 Les personnes salariées couvertes par la présente convention ont droit à des absences sans perte de salaire, dans les cas suivants et sans égard au nombre d'heures de la journée prise en congé social :

a)

Congés sociaux pour :	Durée
- Son mariage	Quatre (4) jours ouvrables consécutifs
- Mariage de son enfant - Mariage d'un enfant de son conjoint - Mariage de son père - Mariage de sa mère - Mariage de son frère - Mariage de sa sœur - Mariage du père ou de la mère de son conjoint	Le jour du mariage ou la veille
- Naissance de son enfant - Adoption d'un enfant	Trois (3) jours ouvrables consécutifs La personne salariée peut aussi s'absenter, sans salaire, pendant trois (3) autres jours. Ces congés pouvant être pris dans les quinze (15) jours à compter du jour de la naissance ou de l'arrivée de l'enfant à son domicile.
- Baptême de son enfant	Le jour du baptême
- Décès de son conjoint - Décès de son enfant - Décès de l'enfant de son conjoint	Cinq (5) jours ouvrables consécutifs La personne salariée peut aussi s'absenter, sans salaire, pendant trois (3) autres jours. Ces congés pouvant être pris à partir de la date du décès jusqu'au jour des funérailles.
- Décès de son père - Décès de sa mère	Cinq (5) jours ouvrables consécutifs Ces congés pouvant être pris à partir de la date du décès jusqu'au jour des funérailles.
- Décès de son beau-père - Décès de sa belle-mère - Décès du père de son conjoint - Décès de la mère de son conjoint - Décès de son petit enfant	Trois (3) jours ouvrables consécutifs Ces congés pouvant être pris à partir de la date du décès jusqu'au jour des funérailles.

Congés sociaux pour :	Durée
- Décès du père de son enfant* - Décès de la mère de son enfant*	Un (1) jour ouvrable Ce congé pouvant être pris à partir de la date du décès jusqu'au jour des funérailles.
- Décès de son frère - Décès de sa sœur	Quatre (4) jours ouvrables consécutifs Ces congés pouvant être pris à partir de la date du décès jusqu'au jour des funérailles.
- Décès d'un de ses grands-parents - Décès de son beau-frère - Décès de sa belle-sœur - Décès de son gendre - Décès de sa bru - Décès d'un frère de son conjoint - Décès d'une sœur de son conjoint	Un (1) jour ouvrable Ce congé pouvant être pris à partir de la date du décès jusqu'au jour des funérailles.
- Décès d'un oncle - Décès d'une tante - Décès d'un neveu - Décès d'une nièce - Décès d'un des grands-parents de son conjoint	Le jour des funérailles

(*Qui n'est pas le conjoint de la personne salariée)

- b) Lors du décès du père, de la mère, du père ou de la mère du conjoint, du grand-père ou de la grand-mère, un (1) jour ouvrable consécutif additionnel est accordé, s'ils demeurent sous le même toit.
- c) Dans les cas ci-dessus, si le mariage ou les funérailles ont lieu à plus de cent vingt-cinq (125) kilomètres de l'hôtel de ville de Longueuil, un (1) jour additionnel au congé prévu est accordé à la personne salariée pour assister à l'événement. Ce jour additionnel peut être pris immédiatement avant ou après l'évènement.
- d) Lors d'une intervention chirurgicale majeure d'un proche parent ou afin d'assister un proche parent en phase terminale d'une maladie, la personne salariée a droit de puiser à même ses banques de congés (congés annuels, congés mobiles, maladie, etc.).

19.02 Dans tous les cas, la personne salariée doit prévenir son supérieur immédiat avant son départ et produire sur demande, à son retour, la preuve ou l'attestation de ces faits.

19.03 Le mot « conjoint » signifie :

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

19.04 Dans tous les cas, ces congés ne sont pas accordés s'ils coïncident avec tout autre jour de congé prévu en vertu de la présente convention, sauf en ce qui a trait aux congés sociaux à l'occasion du décès prévu à 19.01 a), excluant le dernier groupe du tableau.

19.05 Dans le cas où la personne décédée est incinérée ou que les funérailles sont reportées, jusqu'à deux (2) jours des congés de deuil peuvent être reportés pour permettre d'assister à la cérémonie le jour de l'incinération ou de l'inhumation. Ces deux (2) jours ouvrables doivent aussi être pris de manière consécutive.

19.06 Malgré le paragraphe 19.01, la Ville accorde un congé sans solde à une personne salariée pour un des motifs prévus dans cet article, à moins que les raisons invoquées par la personne salariée ne soient pas sérieuses.

19.07 Malgré les dispositions du présent article, il est accordé à chaque personne salariée ayant le statut de temporaire, les congés sociaux indiqués à l'article 19.01, en autant que la personne salariée soit au travail au moment où l'événement survient.

ARTICLE 20 CONGÉS ANNUELS

20.01 A) À compter du 1^{er} janvier 2025, toute personne salariée couverte par la présente convention a droit, selon le nombre d'années de service continu accumulées, aux jours de congés annuels suivants, payés au taux régulier applicable à la date de prise de congés :

- a) moins d'un an : deux (2) jours par mois jusqu'à concurrence de vingt (20) jours ouvrables;
- b) 1 an et moins de 14 ans : vingt (20) jours ouvrables;
- c) 14 ans et moins de 24 ans : vingt-cinq (25) jours ouvrables;
- d) 24 ans et plus : trente (30) jours ouvrables.

Pour les fins de calculs pour le dépôt de la banque annuelle, un (1) jour est équivalent au nombre d'heures travaillées selon l'horaire de travail de la personne salariée, divisé par cinq (5) jours.

- Par exemple, pour la semaine de trente-trois (33) heures travaillées, cinq (5) jours de congés annuels équivalent à trente-trois (33) heures travaillées / 5 X 5 jours = trente-trois (33) heures.
- Par exemple, pour la semaine de trente-quatre (34) heures travaillées, cinq (5) jours de congés annuels équivalent à trente-quatre (34) heures travaillées / 5 X 5 jours = 34 heures.

Pour les fins de déductions lors de la prise du congé, le nombre d'heures normalement travaillées pour la journée est déduit de la banque annuelle.

- Par exemple, pour une journée régulière de sept (7) heures et vingt (20) minutes, 7,33 heures sont déduites.

B) Méthode de calcul des congés annuels pour les personnes salariées ayant le statut de régulier à semaine réduite :

- la période de référence s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre aux fins de l'établissement de la banque de congés annuels;
- en date du 31 décembre, on doit calculer le salaire brut accumulé de chaque personne salariée à semaine réduite en fonction de la période de référence susmentionnée;
- on multiplie par la suite le salaire brut accumulé par l'indemnité afférente au congé annuel (exemple : 8 %, 10 % ou 12 %) ou selon les années de service continu de la personne salariée;
- le montant ainsi déterminé représente la banque de congés annuels en argent auquel la personne salariée a droit pour l'année;
- le montant ainsi déterminé est ensuite divisé par le taux horaire de la personne salariée en date du 31 décembre;

- la banque de congés annuels sera ainsi déduite graduellement en fonction des jours ou des semaines prises par la personne salariée ayant le statut de régulier à semaine réduite à titre de congés annuels, selon le taux horaire applicable au moment de la prise des congés annuels.

Exemple : congés annuels de quatre (4) semaines

Salaires brut accumulés (1^{er} janvier au 31 décembre) : 30 000 \$

Taux horaire au 31 décembre : 38,44 \$/heure

Calcul : 30 000 \$ X 8 % = 2 400 \$

2 400 \$ divisé par 38,44 \$/heure = 62,43 heures dans sa banque de congés annuels

- Lors de toute absence prévue à la convention de quatre (4) semaines et plus, à l'exception du congé sans solde, l'horaire de base de la personne salariée sera considéré aux fins de calcul des congés annuels, en autant que la personne salariée ait travaillé durant une partie de l'année de référence.

C) Toute personne salariée ayant le statut de régulier brigadier scolaire et ayant le statut de remplaçant – brigadier scolaire couverte par la présente convention a droit, selon le nombre d'années de service continu accumulées, à l'indemnité de congés annuels suivante :

- 1 an et moins de 14 ans : 8 %;
- 14 ans et moins de 24 ans : 10 %;
- 24 ans et plus : 12 %.

L'indemnité afférente aux congés annuels est ajoutée hebdomadairement à la paie de la personne salariée.

D) À compter du 1^{er} janvier 2025, toute personne salariée brigadier scolaire du Vieux-Longueuil ayant le statut de régulier au 31 décembre 2005, a droit, selon le nombre d'années de service continu accumulées, aux congés annuels suivants :

- 1 an et moins de 14 ans : vingt (20) jours ouvrables;
- 14 ans et moins de 24 ans : vingt-cinq (25) jours ouvrables;
- 24 ans et plus : trente (30) jours ouvrables.

Pour cette personne salariée, la Ville peut, à son entière discrétion, l'autoriser à bénéficier de ses congés annuels durant l'année scolaire. Le refus d'accorder un choix de congés annuels ne peut être déraisonnable, abusif ou discriminatoire et doit être motivé par écrit si le Syndicat en fait la demande.

Cependant, la personne salariée brigadier scolaire visée par la présente disposition, peut, à la signature de la présente convention, y renoncer par écrit, et recevoir, hebdomadairement, l'indemnité afférente aux congés annuels mentionnés au paragraphe C) ainsi que bénéficier de l'horaire de travail de quarante-trois (43) semaines continues, selon l'annexe « O-1 », durant l'année scolaire. Cette renonciation est irrévocable.

Le solde non utilisé des congés annuels auxquels une personne salariée brigadier scolaire a droit est payé à la fin de l'année scolaire.

E) Toute personne salariée ayant le statut de temporaire et personne salariée ayant le statut de saisonnier a droit, selon le nombre d'années de service continu accumulées, à l'indemnité de congés annuels suivante :

- a) 1 an et moins de 14 ans : 8 %;
- b) 14 ans et moins de 24 ans : 10 %;
- c) 24 ans et plus : 12 %.

L'indemnité afférente aux congés annuels est ajoutée hebdomadairement à la paie de la personne salariée.

L'année de référence, aux fins de calcul des congés annuels, s'étend du 1^{er} mai au 30 avril de l'année subséquente.

À compter du 1^{er} mai 2025, la banque de congés annuels sans solde est établie comme suit :

- a) 1 an et moins de 14 ans : vingt (20) jours ouvrables;
- b) 14 ans et moins de 24 ans : vingt-cinq (25) jours ouvrables;
- c) 24 ans et plus : trente (30) jours ouvrables.

La prise de congés annuels est fixée du 1^{er} janvier au 31 décembre selon les modalités prévues à l'article 20.05.

F) Toute personne salariée occupant un poste d'animateurs loisir jeunesse moins de cinquante-deux (52) semaines par année a droit, selon le nombre d'années de service continu accumulées, à l'indemnité de congés annuels suivante :

- a) 1 an et moins de 14 ans : 8 %;
- b) 14 ans et moins de 24 ans : 10 %;
- c) 24 ans et plus : 12 %.

20.02 Sous réserve de l'article 20.01 C), la rémunération pour la période de congés annuels est remise à la personne salariée la journée de paie précédant son congé, en autant qu'elle en avise la Ville au moins deux (2) semaines avant sa période de congé.

20.03 L'année de référence, aux fins de l'établissement du quantum de congés annuels, s'étend du 1^{er} mai au 30 avril de l'année subséquente.

20.04 La période de prise de congés annuels est fixée entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de chaque année.

(Cet article ne s'applique pas à la personne salariée brigadier scolaire)

20.05 **Pour les congés annuels pris entre le 1^{er} janvier et le 31 mai**

À compter du premier lundi d'octobre de chaque année, l'employeur affiche une liste des personnes salariées pour le choix des congés annuels, indiquant le nombre de jours de congés annuels auxquels chacune a droit. Les personnes salariées doivent exprimer leur choix de congés annuels entre le premier lundi d'octobre et le premier vendredi de novembre, et le choix de congés se fait par ordre d'ancienneté. La personne salariée qui néglige de manifester son choix de congés annuels dans les délais précités perd la prérogative du choix de congés annuels suivant sa date d'ancienneté pour la période concernée. L'employeur a jusqu'au premier lundi de décembre pour confirmer les dates de congés annuels.

Pour les congés annuels pris entre le 1^{er} juin et le 31 décembre

À compter du troisième lundi de février de chaque année, l'employeur affiche une liste des personnes salariées pour le choix des congés annuels, indiquant le nombre de jours de congés annuels auxquels chacune a droit. Les personnes salariées doivent exprimer leur choix de congés annuels entre le troisième lundi de février et le deuxième vendredi de mars, et le choix de congés se fait par ordre d'ancienneté. La personne salariée qui néglige de manifester son choix de congés annuels dans les délais précités perd la prérogative du choix de congés annuels suivant sa date d'ancienneté pour la période concernée. L'employeur a jusqu'au premier lundi d'avril pour confirmer les dates de congés annuels.

(Cet article ne s'applique pas à la personne salariée brigadier scolaire)

- 20.06 La personne salariée en affectation ou en période d'essai est assujettie au même programme de vacances de l'endroit où elle effectue son affectation ou sa période d'essai. Advenant la fin de l'affectation ou de la période d'essai, les vacances confirmées par l'employeur seront respectées.
- 20.07 Si l'un ou des congés mentionnés à l'article 17 coïncident avec un ou des jours de congés annuels, une (1) journée ouvrable additionnelle pour chacun de ces congés, est ajoutée à la période de congés annuels de la personne salariée.
- 20.08 La personne salariée victime d'un accident subi ou d'une maladie contractée dans l'exercice de ses fonctions et non guérie avant le début de la période fixée pour ses congés annuels peut reporter ceux-ci à une date ultérieure conformément à l'article 20.04.

La personne salariée victime d'un accident non occupationnel ou d'une maladie invalidante survenant avant le début de ses congés annuels peut, sur présentation d'un certificat médical dûment complété, reporter ses congés annuels à une date ultérieure conformément à l'article 20.04.

La personne salariée victime d'un accident non occupationnel ou d'une maladie invalidante survenant au cours de sa période de congés annuels peut, sur présentation d'un certificat médical dûment complété, reporter le solde en semaine(s) complète(s) de ses congés annuels à une date ultérieure conformément à l'article 20.04.

Cependant, ce solde de congés annuels ne doit ni précéder ni suivre sa période de congés annuels suivante, à moins d'entente avec son supérieur.

Si, à la fin de la période de prise de congés annuels, la personne salariée est absente pour cause d'un accident non occupationnel ou d'une maladie invalidante et qu'elle n'a pu, de cet état de fait, épuiser sa banque de congés annuels, la Ville reporte à l'année suivante le solde de congés annuels.

- 20.09 Malgré les dispositions du paragraphe 20.08, aucune disposition de cette convention ne peut faire en sorte qu'une personne salariée, absente pour cause de maladie, accident de travail, ou autre raison permise par la convention collective, bénéficie d'avantages supérieurs à ceux dont elle aurait bénéficié si elle avait été activement au travail pour les journées ouvrables comprises dans la période d'absence.
- 20.10 a) Aux fins d'application de l'article 20, pour les personnes salariées en rotation, quatre (4) semaines à cent soixante (160) heures, cinq (5) semaines à deux cents (200) heures et six (6) semaines à deux cent quarante (240) heures.
- b) Pour les fins d'application de l'article 20, pour une personne salariée ayant un horaire en rotation (911) tel que précisé à l'annexe « O-1 », un jour de vacances est défini pour fins de calculs de la banque annuelle comme étant l'équivalent du nombre d'heures quotidien de travail (9 heures) prévu à l'horaire normal de l'employé. Pour les quarts de travail de douze (12) heures, les trois (3) heures excédant la journée régulière de neuf (9) heures pourront être prises dans toute autre banque à l'exception de la banque pour congés de maladie.
- 20.11 Malgré les dispositions de l'article 20.03, l'année de référence pour fins de calcul des congés annuels pour les personnes salariées à semaine réduite est du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année.
- 20.12 Exceptionnellement, dans le cas des moniteurs de centre ne travaillant pas à l'année et pour des motifs particuliers, la Ville peut autoriser une personne salariée à prendre un congé annuel pendant la période travaillée s'il y a un remplaçant de disponible.
- 20.13 La personne salariée ayant le statut de régulier peut reporter un maximum d'une (1) semaine de vacances non utilisée à l'année subséquente. Le report des jours de vacances ne peut jamais dépasser une (1) semaine. Une (1) semaine est équivalente au nombre d'heures travaillées par semaine selon l'horaire de travail de la personne salariée.

La personne salariée devra le signifier à son gestionnaire au plus tard 15 novembre de chaque année.

L'utilisation de la semaine reportée pourra être autorisée après l'application de l'article 20.05.

ARTICLE 21 CONGÉ SANS SOLDE

(Cet article ne s'applique pas à la personne salariée brigadier scolaire à l'exception de l'article 21.06)

21.01 La Ville accorde des congés sans solde pour une période définie lorsque les motifs de ce congé sont jugés valables et à condition que la personne salariée puisse être remplacée sans frais additionnels pour la Ville. Celle-ci n'est pas tenue de vider ses banques au préalable pour bénéficier de ce congé, mais elle a la responsabilité de les écouler durant les périodes prévues à la convention collective.

21.02 Admissibilité

Toute personne salariée ayant le statut de régulier peut bénéficier d'un congé sans solde selon les modalités suivantes :

a) La personne salariée qui désire se prévaloir d'un congé sans solde doit soumettre une demande écrite à son supérieur immédiat au moyen du formulaire prévu à cet effet en annexe « E ». Elle doit faire sa demande au moins un (1) mois avant la date anticipée de son départ.

b) Sur réception d'une demande, le supérieur immédiat ou son représentant en fait l'analyse et rend une décision quant à l'acceptation ou au refus du congé. Il complète alors la section du formulaire qui le concerne et en fait parvenir copie au directeur des ressources humaines ou son représentant.

c) Sur réception de la demande, le directeur des ressources humaines ou son représentant entérine ou non la recommandation. Il complète ensuite la section du formulaire qui le concerne et en fait parvenir une copie au supérieur immédiat ou son représentant. Ce dernier doit aviser la personne salariée de la décision finale de la Ville.

d) La personne salariée qui désire effectuer un retour au travail avant la date de retour qui avait été initialement prévue par les parties doit en aviser la Ville, et ce, au moins trois (3) semaines avant la date de sa réintégration au travail.

21.03 Assurance collective et régime de retraite

Pour la durée de son congé, la personne salariée doit continuer d'adhérer au régime d'assurance collective. En ce qui a trait au régime de retraite, cette dernière peut continuer d'adhérer, si elle le désire. Elle doit, par ailleurs, assumer la totalité du coût des primes. La Ville cesse donc de contribuer au paiement des primes pour la durée du congé sans solde.

21.04 Autres avantages

L'ensemble des autres avantages accordés aux personnes salariées cesse de s'appliquer pour la durée du congé sans solde, sauf en ce qui concerne le cumul de l'ancienneté.

21.05 **Ajustement salarial**

La personne salariée absente pour un congé sans solde bénéficie de l'augmentation salariale statutaire, et ce, malgré son absence.

21.06 **Congé sans solde – personne salariée brigadier scolaire**

À chaque tranche de cinq (5) années d'ancienneté, la personne salariée brigadier scolaire obtient, à sa demande, suivant les besoins du service, un congé sans solde d'une durée de douze (12) mois consécutifs.

Le refus d'accorder un congé sans solde ne peut être déraisonnable, abusif ou discriminatoire.

Durant le congé sans solde, la convention collective ne s'applique pas, sauf en ce qui concerne le cumul de son ancienneté.

ARTICLE 22 CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

(Cet article ne s'applique pas aux personnes salariées brigadiers scolaires)

- 22.01 Le régime de congé à traitement différé a pour but de permettre à une personne salariée ayant le statut de régulier couverte par la présente convention de voir son salaire régulier étalé sur une période déterminée afin de pouvoir bénéficier d'un congé avec traitement différé.
- 22.02 Toute personne salariée ayant le statut de régulier peut bénéficier d'un congé avec traitement différé lorsqu'elle a acquis cinq (5) ans d'ancienneté, incluant la période travaillée du régime.
- 22.03 La personne salariée ayant le statut de régulier qui désire bénéficier d'un congé à traitement différé doit en faire la demande, par écrit (voir annexe « F »), à la direction de son service. Une telle demande ne peut être refusée sans motif valable. Les directions des services définissent le nombre maximal de personnes salariées ayant le statut de régulier qui peuvent s'absenter en même temps, étant entendu que ce nombre comprend toutes les absences prévisibles.
- 22.04 Le congé à traitement différé se prend uniquement à la fin de la période d'étalement du revenu. Il est d'une durée de quatre (4) à douze (12) mois complets continus.
- 22.05 Au moment de sa demande, la personne salariée ayant le statut de régulier indique sa préférence quant aux dates de début et de fin de son congé à traitement différé. La personne salariée ayant le statut de régulier qui bénéficie d'un tel congé s'engage à réintégrer son emploi aux termes de son congé à traitement différé pour une période au moins égale à la durée de son congé.
- 22.06 La durée du régime est la suivante :

Le pourcentage applicable est déterminé selon le tableau suivant :

DURÉE DU RÉGIME *				
DURÉE DU CONGÉ	2 ANS	3 ANS	4 ANS	5 ANS
4 MOIS	83,33 %	88,89 %	N/A	N/A
5 MOIS	79,17 %	86,11%	N/A	N/A
6 MOIS	75,00 %	83,34 %	87,50 %	90,00 %
7 MOIS	70,80 %	80,53 %	85,40 %	88,32 %
8 MOIS	N/A	77,76 %	83,32 %	86,60 %
9 MOIS	N/A	75,00 %	81,25 %	85,00 %
10 MOIS	N/A	72,20 %	79,15 %	83,32 %

11 MOIS	N/A	N/A	77,07 %	81,66 %
12 MOIS	N/A	N/A	75,00 %	80,00 %

* **La durée du régime comprend la durée de la période travaillée et celle du congé.**

22.07 Au cours de la période travaillée, le total des absences pour maladie ou accident, excluant les dix-sept (17) premières semaines (période de courte durée), lésion professionnelle, congé de maternité ou parental, ne peut excéder six (6) mois, à moins d'entente entre les parties. La date de prise du congé est alors reportée à une date convenue entre la Ville et la personne salariée ayant le statut de régulier. La durée du régime est alors prolongée d'autant. À défaut d'entente, toute absence excédant six (6) mois interrompt automatiquement le régime et la Ville rembourse à la personne salariée ayant le statut de régulier les sommes retenues aux fins du congé à traitement différé.

22.08 Au cours de la période de congé, la durée totale pour maladie ou accident ne peut excéder six (6) mois, à moins d'entente entre les parties. La période de congé est alors reportée à une date convenue entre la Ville et la personne salariée ayant le statut de régulier. La durée du congé est alors prolongée d'autant. À défaut d'entente, toute absence excédant six (6) mois interrompt automatiquement le régime et la Ville rembourse à la personne salariée ayant le statut de régulier les sommes retenues aux fins du congé à traitement différé.

22.09 **Avantages sociaux**

Pendant la durée totale du régime de congé à traitement différé, la personne salariée ayant le statut de régulier bénéficie des avantages prévus à la convention collective selon le pourcentage établi pour l'étalement du revenu.

22.10 **Régime de retraite et assurance collective**

- a) Pendant la durée totale du régime de congé à traitement différé, les contributions de la personne salariée ayant le statut de régulier au régime d'assurance collective sont calculées comme si son revenu n'était pas étalé.
- b) Pour la durée totale du régime de congé à traitement différé, la personne salariée ayant le statut de régulier est réputée participer au régime de retraite tout comme s'il n'y avait aucune entente ni étalement de son revenu annuel. Les contributions de la personne salariée ayant le statut de régulier sont donc celles qu'elle verserait si elle recevait son plein traitement régulier.
- c) Durant la période travaillée du régime, la personne salariée ayant le statut de régulier reçoit toute prime, allocation ou somme forfaitaire à laquelle elle a droit comme si son traitement régulier n'était pas étalé.
- d) Durant la période de congé du régime, la personne salariée ayant le statut de régulier ne reçoit que le pourcentage de traitement auquel elle a droit compte tenu de l'entente.

- 22.11 Lors de promotion, rétrogradation ou mutation impliquant un changement aux heures travaillées, la personne salariée a le choix de mettre fin à l'entente ou de continuer et recevoir le montant cumulé durant la période de l'entente initiale. La personne salariée doit confirmer son choix par écrit.
- 22.12 Pour les personnes salariées à semaine réduite, le salaire hebdomadaire payé durant la période de congé est une moyenne tenant compte du montant total accumulé divisé par le nombre de semaines prévues au congé. Le calcul final doit être fait au plus tard trois (3) semaines après la période de cumul.

ARTICLE 23 DROITS PARENTAUX

23.01 La personne salariée qui s'absente à des fins de congé de maternité reçoit l'indemnité suivante : pour chacune des semaines où elle reçoit des prestations de maternité, une indemnité égale à la différence entre quatre-vingt-quinze pour cent (95 %) de son salaire brut et la prestation de maternité.

23.02 La personne salariée enceinte admissible a droit à un congé de maternité sans salaire d'une durée maximale de dix-huit (18) semaines continues, sauf si, à sa demande, la Ville consent à un congé de maternité d'une période plus longue.

La personne salariée peut répartir le congé de maternité à son gré avant ou après la date prévue pour l'accouchement. Toutefois, lorsque le congé de maternité débute la semaine de l'accouchement, cette semaine n'est pas prise en compte aux fins du calcul de la période maximale de dix-huit (18) semaines continues.

23.03 Si l'accouchement a lieu après la date prévue, la personne salariée a droit à au moins deux (2) semaines de congé de maternité après l'accouchement, même si elle a déjà utilisé ses dix-huit (18) semaines.

23.04 Le congé de maternité débute au plus tôt la seizième semaine précédant la date prévue pour l'accouchement et se termine au plus tard vingt (20) semaines après la semaine de l'accouchement.

23.05 Lorsqu'il y a danger d'interruption de grossesse ou un danger pour la santé de la mère ou de l'enfant à naître occasionné par la grossesse et exigeant un arrêt de travail, la personne salariée a droit à un congé de maternité spécial, sans salaire, de la durée indiquée au certificat médical qui atteste du danger existant et qui indique la date prévue de l'accouchement.

Le cas échéant, ce congé est réputé être le congé de maternité prévu à l'article 81.4 de la *Loi sur les normes du travail* à compter du début de la quatrième semaine précédant la date prévue de l'accouchement.

23.06 Lorsque survient une interruption de grossesse avant le début de la vingtième semaine précédant la date prévue de l'accouchement, la personne salariée a droit à un congé de maternité spécial, sans salaire, d'une durée n'excédant pas trois (3) semaines, à moins qu'un certificat médical n'atteste du besoin de prolonger le congé.

Si l'interruption de grossesse survient à compter de la vingtième semaine de grossesse, la personne salariée a droit à un congé de maternité, sans salaire, d'une durée maximale de dix-huit (18) semaines continues à compter de la semaine de l'événement aux conditions prévues à l'article 23.01.

23.07 En cas d'interruption de grossesse ou d'accouchement prématuré, la personne salariée doit, le plus tôt possible, donner à la Ville un avis écrit l'informant de l'événement survenu et de la date prévue de son retour au travail, accompagné d'un certificat médical attestant de l'événement.

23.08 Le congé de maternité peut être pris après un avis écrit d'au moins trois (3) semaines à la Ville indiquant la date du début du congé et celle du retour au travail. Cet avis doit être accompagné d'un certificat médical attestant de la grossesse et de la date prévue pour l'accouchement. Dans un tel cas, le certificat médical peut être remplacé par un rapport écrit signé par une sage-femme.

L'avis peut être de moins de trois (3) semaines si le certificat médical atteste du besoin de la personne salariée de cesser le travail dans un délai moindre.

23.09 À partir de la sixième semaine qui précède la date prévue pour l'accouchement, la Ville peut exiger par écrit de la personne salariée enceinte encore au travail, un certificat médical attestant qu'elle est en mesure de travailler.

Si la personne salariée refuse ou néglige de lui fournir ce certificat dans un délai de huit (8) jours, la Ville peut l'obliger à se prévaloir aussitôt de son congé de maternité en lui faisant parvenir par écrit un avis motivé à cet effet.

23.10 Malgré l'avis prévu à l'article 23.08, la personne salariée peut revenir au travail avant l'expiration de son congé de maternité. Toutefois, la Ville peut exiger de la personne salariée qui revient au travail dans les deux (2) semaines suivant l'accouchement, un certificat médical attestant qu'elle est en mesure de travailler.

23.11 Sur demande de la personne salariée, le congé de maternité peut être fractionné en semaines si son enfant est hospitalisé ou si la personne salariée peut s'absenter en vertu des articles 79.1 et 79.8 à 79.12 de la *Loi sur les normes du travail* et dans les cas déterminés par règlement, aux conditions et suivant la durée et les délais qui y sont prévus.

23.12 Dans le cas de complications de grossesse survenant avant le début du huitième mois et qui obligent la personne salariée enceinte à quitter le service de la Ville avant ce huitième mois, cette personne salariée sera rémunérée selon les modalités de traitement en cas de maladie prévues à l'article 25 de la présente convention collective, et cela, jusqu'au début du huitième mois précédant la date prévue de l'accouchement.

23.13 La personne salariée enceinte affectée sur un quart de soir ou de nuit, ou celle travaillant sur des quarts en rotation, pourra être assignée sur un horaire de jour, et ce, du lundi au vendredi.

Congé de paternité

23.14 La personne salariée qui s'absente à des fins de congé de paternité reçoit l'indemnité suivante : pour chacune des semaines où elle reçoit des prestations de paternité, une indemnité égale à la différence entre quatre-vingt-quinze pour cent (95 %) de son salaire brut et la prestation de paternité du RQAP.

23.15 La personne salariée a droit à un congé de paternité d'au plus cinq (5) semaines continues, sans salaire, à l'occasion de la naissance de son enfant.

Pour les couples formés de deux femmes, le congé de paternité est accordé à la conjointe de la mère qui a donné naissance, si la conjointe est reconnue sur l'acte de naissance et qu'il s'agit d'un projet parental commun. Le congé parental est aussi accordé suivant les mêmes conditions.

Le congé de paternité débute au plus tôt la semaine de la naissance de l'enfant et se termine au plus tard soixante-dix-huit (78) semaines après la semaine de la naissance.

- 23.16 Le congé de paternité peut être pris après un avis écrit d'au moins trois (3) semaines à la Ville indiquant la date prévue du début du congé et celle du retour au travail.

Ce délai peut toutefois être moindre si la naissance de l'enfant survient avant la date prévue de celle-ci.

- 23.17 Lorsque son enfant est hospitalisé, la personne salariée peut suspendre son congé de paternité, après entente avec la Ville, afin de permettre le retour au travail de la personne salariée pendant la durée de cette hospitalisation.

En outre, la personne salariée qui fait parvenir à la Ville, avant la date d'expiration de son congé, un avis accompagné d'un certificat médical attestant que l'état de santé de son enfant l'exige, a droit à une prolongation du congé de la durée indiquée au certificat médical.

- 23.18 Sur demande de la personne salariée, le congé de paternité peut être fractionné en semaines si son enfant est hospitalisé ou si la personne salariée peut s'absenter en vertu des articles 79.1 ou 79.8 à 79.12 de la *Loi sur les normes du travail* et dans les cas déterminés par règlement, aux conditions et suivant la durée et les délais qui y sont prévus.

Congé parental

- 23.19 Le père et la mère d'un nouveau-né et la personne qui adopte un enfant ont droit à un congé parental sans salaire d'au plus soixante-cinq (65) semaines continues.

- 23.20 Ce congé peut débiter au plus tôt la semaine de la naissance du nouveau-né ou, dans le cas d'une adoption, la semaine où l'enfant est confié à la personne salariée dans le cadre d'une procédure d'adoption ou la semaine où la personne salariée quitte son travail afin de se rendre à l'extérieur du Québec pour que l'enfant lui soit confié. Ce congé se termine au plus tard quatre-vingt-cinq (85) semaines après la naissance ou, dans le cas d'une adoption, quatre-vingt-cinq (85) semaines après que l'enfant lui ait été confié.

Toutefois, le congé parental peut, dans les cas et aux conditions prévus par règlement du gouvernement, se terminer au plus tard cent quatre (104) semaines après la naissance ou, dans le cas d'une adoption, cent quatre (104) semaines après que l'enfant a été confié à la personne salariée.

- 23.21 Le congé parental peut être pris après un avis d'au moins trois (3) semaines à la Ville indiquant la date du début du congé et celle du retour au travail. Ce délai peut toutefois être moindre si la présence de la personne salariée est requise auprès de l'enfant nouveau-né ou nouvellement adopté ou, le cas échéant, auprès de la mère, en raison de leur état de santé.

- 23.22 Une personne salariée peut se présenter au travail avant la date mentionnée dans l'avis prévu par les articles 23.08 et 23.21 ou décider de prolonger son congé en avisant la Ville, par écrit, au moins trois (3) semaines avant l'échéance de la première date de retour choisie.

Si l'employeur y consent, la personne salariée peut reprendre son travail à temps partiel ou de manière intermittente pendant son congé parental.

23.23 Sur demande de la personne salariée, le congé parental peut être fractionné en semaines si son enfant est hospitalisé ou si la personne salariée peut s'absenter en vertu des articles 79.1 ou 79.8 à 79.12 de la *Loi sur les normes du travail* et dans les cas déterminés par règlement, aux conditions et suivant la durée et les délais qui y sont prévus.

23.24 Lorsque l'enfant est hospitalisé au cours du congé parental, celui-ci peut être suspendu, après entente avec la Ville, pour permettre le retour au travail de la personne salariée pendant la durée de cette hospitalisation.

En outre, la personne salariée qui fait parvenir à la Ville, avant la date d'expiration de son congé, un avis accompagné d'un certificat médical attestant que l'état de santé de son enfant l'exige, a droit à une prolongation du congé de la durée indiquée au certificat médical.

Retour au travail

23.25 À la fin du congé de maternité, du congé de paternité ou du congé parental, la Ville doit réintégrer la personne salariée dans son poste habituel, avec les mêmes avantages, y compris le salaire auquel elle aurait eu droit si elle était restée au travail.

Si le poste habituel de la personne salariée n'existe plus à son retour, la Ville doit lui reconnaître tous les droits et privilèges dont elle aurait bénéficié au moment de la disparition du poste si elle avait alors été au travail.

23.26 La personne salariée qui ne peut reprendre son travail une fois son congé terminé, à la suite d'une maladie ou d'un accident, devra présenter à la Ville un certificat médical de son médecin traitant, le tout étant sujet aux dispositions relatives au traitement en cas de maladie.

23.27 Pendant la durée du congé de maternité, de paternité et du congé parental, la personne salariée continue d'accumuler son ancienneté comme si elle avait été au travail.

23.28 Toute somme due telle que congés fériés (pour ceux ayant une banque), jours de maladie, temps accumulé ou autres que celles prévues au présent article, est payée immédiatement après la fin de la période de prestation.

23.29 La participation de la personne salariée aux régimes d'assurance collective et de retraite reconnus à son lieu de travail ne doit pas être affectée par l'absence de la personne salariée, sous réserve du paiement régulier des cotisations exigibles relativement à ces régimes et dont la Ville assume sa part habituelle.

La personne salariée désirant maintenir ces avantages pendant la durée de son congé doit en informer la Ville par écrit avant son départ.

23.30 La personne salariée qui ne se présente pas au travail à la date de retour fixée dans l'avis donné à la Ville est présumée avoir démissionné.

Absence pour obligations parentales ou familiales

23.31 La personne salariée peut s'absenter du travail pour raison familiale, sans salaire, pendant dix (10) journées par année pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, ou en raison de l'état de santé de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents.

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

Cependant, après entente avec son supérieur, pour un maximum de cinq (5) journées par année pour raison familiale, la personne salariée peut puiser à l'une ou l'autre des banques suivantes : congés annuels, congés mobiles et temps supplémentaire accumulé.

23.32 La personne salariée qui ne dispose d'aucune banque de congés payés a droit à deux (2) jours payés et ce, conformément à la Loi.

23.33 Un employé peut obtenir un congé de compassion sans salaire pour les raisons décrites au document prévu à l'annexe « K ».

ARTICLE 24 ACCIDENT DU TRAVAIL ET MALADIE PROFESSIONNELLE

24.01 Dans tous les cas d'accident subi ou de maladies contractées dans l'exercice de ses fonctions, la personne salariée reçoit de la Ville, en guise d'indemnité, une somme qui correspond à son salaire net régulier, et ce, jusqu'au moment fixé par la CNESST pour son rétablissement complet ou son incapacité permanente totale ou partielle la rendant incapable de remplir sa fonction.

Le salaire net se définit comme étant le traitement de la personne salariée fixé par la convention collective diminué de la somme des prélèvements faits aux fins de l'impôt, des régimes publics, de son régime de rentes ainsi que des déductions usuelles.

Cependant, il est entendu que la personne salariée doit remettre à la Ville toute prime ou compensation en salaire qu'elle peut recevoir d'assurance payée par la Ville à cet effet, ou de la CNESST.

Pour la personne salariée à semaine réduite, l'indemnité est établie en utilisant les mêmes montants que ceux prévus au paragraphe 20.01 B).

24.02 Les dispositions du présent article s'appliquent sans préjudice aux droits et obligations des parties découlant de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* et de la présente convention collective y compris, entre autres, les dispositions concernant la procédure de griefs et d'arbitrage.

24.03 Dans les cas d'accidents au travail, la Ville s'engage à donner les premiers soins aux blessés, à les faire transporter à ses frais à l'hôpital ou chez le médecin, et à les payer pour le reste de leur journée de travail.

24.04 Malgré toute disposition contraire dans la présente convention collective, rien ne peut limiter, restreindre ou annuler le droit de la Ville d'assigner temporairement une personne salariée assujettie à la présente convention collective, atteinte d'une lésion professionnelle au sens de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*, à une fonction ou à des tâches autres que son occupation régulière, et ce, en conformité avec l'article 179 et suivants de la Loi.

Les parties conviennent d'analyser individuellement les cas de limitations professionnelles temporaires qui leur seront soumis afin de s'entendre sur la possibilité d'assigner temporairement à des tâches couvertes par le certificat d'accréditation détenu par le Syndicat, et ce, dans les dossiers où les personnes salariées sont couvertes par d'autres certificats d'accréditation. Toutefois, dans ce dernier cas, ce ou ces assignations temporaires ne peuvent avoir pour but d'abolir un poste, d'éviter de combler un poste régulier pour laquelle la décision de comblement a été prise ou d'empêcher la création d'un nouveau poste.

24.05 Lors de réclamation par une personne salariée en vertu de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*, la Ville transmet au Syndicat une copie de la « Réclamation du travailleur ».

ARTICLE 25 TRAITEMENT EN CAS DE MALADIE

25.01 Sauf s'il s'agit d'accident de travail ou de maladie industrielle, toute personne salariée assujettie à la présente convention bénéficie d'un salaire garanti en cas d'absence pour maladie, aux conditions ci-après mentionnées.

25.02 Le 1^{er} janvier de chaque année, six (6) jours de congés maladie sont alloués à la personne salariée. Ces jours sont payés à la personne salariée qui a eu des absences dues à la maladie selon les principes énoncés aux paragraphes 25.06 et 25.07.

Malgré les dispositions du présent article, il est alloué à la personne salariée ayant le statut de régulier en période de probation, deux (2) jours de congés maladie par période de trois (3) mois de travail complétés. À la fin de sa période de probation, une banque complète de congés maladie lui est allouée, soit la différence entre le nombre de jours déjà déposés et six (6) jours de congés maladie.

Pour les fins de calculs pour le dépôt de la banque annuelle, un (1) jour est équivalent au nombre d'heures travaillées selon l'horaire de travail de la personne salariée, divisé par cinq (5) jours.

- Par exemple, pour la semaine de trente-trois (33) heures travaillées, six (6) jours de congés maladie équivalent à trente-trois (33) heures travaillées / 5 X 6 jours = trente-neuf (39) heures et trente-six (36) minutes ou 39,6 heures.
- Par exemple, pour la semaine de trente-quatre (34) heures travaillées, six (6) jours de congés maladie équivalent à trente-quatre (34) heures travaillées / 5 X 6 jours = quarante (40) heures et quarante-huit (48) minutes ou 40,8 heures.

Pour les fins de déductions lors de la prise du congé, le nombre d'heures normalement travaillées pour la journée est déduit de la banque annuelle.

- Par exemple, pour une journée régulière de sept (7) heures et vingt (20) minutes, 7,33 heures sont déduites.

Par ailleurs, il est accordé à chaque personne salariée à semaine réduite, un crédit d'heures équivalent au nombre de jours indiqués au 1^{er} paragraphe, au prorata des heures régulières travaillées à l'intérieur des cinquante-deux (52) dernières semaines.

25.03 Pour une personne salariée ayant un horaire en rotation (911) et tel qu'identifié à l'annexe « O-1 », une journée de maladie est définie pour fins de calculs de la banque annuelle comme étant l'équivalent du nombre d'heures quotidiennes de travail (9 heures) prévu à l'horaire normal de l'employé. Pour les quarts de travail de douze (12) heures, les trois (3) heures excédant la journée régulière de neuf (9) heures pourront être prises à même sa banque de congés maladie ou l'une ou l'autre des banques suivantes : congés annuels, congés mobiles ou temps supplémentaire accumulé.

25.04 La personne salariée ayant le statut de régulier brigadier scolaire est assujettie au présent article, sauf 25.10. Toutefois, l'indemnité de remplacement du salaire de quatre-vingt-cinq pour cent (85 %) ne s'applique pas en dehors de l'année scolaire ou lorsque celle-ci est en mise à pied.

25.05 La personne salariée ayant le statut de temporaire est assujettie au présent article, sauf 25.07 c) et d), 25.12.

Il est accordé à chaque personne salariée ayant le statut de temporaire, un crédit d'heures équivalent au nombre d'heures indiquées à l'article 25.02, au prorata des heures régulières travaillées à l'intérieur des cinquante-deux (52) dernières semaines, tenant lieu de congés maladie.

25.06 Aux fins du présent article, l'expression « un (1) jour ouvrable » signifie le nombre d'heures prévu pour une journée régulière de travail de la personne salariée concernée.

25.07 a) Si l'absence due à la maladie ne dure qu'une (1) journée ou moins d'une journée, la personne salariée n'est pas rémunérée. Cependant, la personne salariée peut puiser à même sa banque de congés maladie ou l'une ou l'autre des banques suivantes : congés annuels, congés mobiles ou temps supplémentaire accumulé.

b) Si l'absence due à la maladie dure plus d'une (1) journée ouvrable, la personne salariée puise à même sa banque de six (6) jours et est rémunérée pour les deuxième, troisième et quatrième journées ouvrables consécutives.

c) Si l'absence due à la maladie dure plus de quatre (4) jours ouvrables consécutifs, le principe énoncé au paragraphe 25.07 b) s'applique jusqu'à la quatrième journée ouvrable d'absence consécutive inclusivement. À compter de la cinquième journée ouvrable d'absence consécutive et jusqu'à concurrence de dix-sept (17) semaines de calendrier, la personne salariée absente par maladie reçoit quatre-vingt-cinq pour cent (85 %) de son salaire régulier.

d) Pour les personnes salariées à semaine réduite, l'indemnité de remplacement du salaire est calculée en utilisant quatre-vingt-cinq pour cent (85 %) des mêmes montants prévus au paragraphe 20.01 B).

e) La personne salariée qui a bénéficié de dix-sept (17) semaines de salaire, tel que prévu au paragraphe 25.07 c), ne devient de nouveau éligible aux mêmes avantages qu'après avoir fourni après son retour, un (1) mois complet de travail ininterrompu.

25.08 Le solde des congés maladie non pris est payé à la personne salariée à son taux régulier le 15 décembre de chaque année.

25.09 La Ville peut, si elle le désire, exiger de toute personne salariée qui se déclare malade pour plus de deux (2) jours, la production d'un certificat médical. Elle peut également faire examiner la personne salariée par un médecin de son choix.

25.10 Le médecin de la Ville décide si l'absence de la personne salariée est motivée et à quelle date la personne salariée rétablie doit reprendre son travail; en cas de conflit d'opinion entre le médecin de la Ville et le médecin de la personne salariée, la disposition d'arbitrage médical suivante s'applique.

Arbitrage médical

La Ville et le Syndicat, par leurs représentants autorisés, doivent s'entendre sur le choix d'un troisième médecin dont la décision est finale. Les honoraires du tiers médecin sont payés en parts égales par la Ville et le Syndicat.

Le choix de ce troisième médecin doit se faire dans les dix (10) jours ouvrables suivants la différence d'opinions médicales décrite au paragraphe précédent.

- 25.11 Lorsque le médecin de la Ville déclare une personne salariée apte au travail et que celle-ci fait défaut de se présenter à la date fixée par le médecin de la Ville, la personne salariée reçoit la rémunération à laquelle elle aurait eu droit, et ce, jusqu'à ce qu'un tiers médecin rende une décision finale.
- 25.12 Lorsque le médecin de la Ville déclare une personne salariée inapte au travail et qu'il y a conflit d'opinion entre celui-ci et le médecin de la compagnie d'assurances, la personne salariée reçoit la rémunération à laquelle elle aurait eu droit, et ce, jusqu'à ce qu'un tiers médecin rende une décision finale.
- 25.13 La Ville paie le coût de l'application et de l'administration de son programme social de congés maladie.
- 25.14 Lors de sa démission, renvoi, retraite ou décès, toute personne salariée ou ayant droit bénéficie des congés de maladie au prorata des jours travaillés.
- 25.15 La Ville fait parvenir aux deux (2) mois, au syndicat, la liste des personnes salariées en arrêt de travail de plus d'un (1) mois pour cause de maladie.

ARTICLE 26 HORAIRES

26.01 Horaires réguliers de travail des employés de bureau et des techniciens

Lorsqu'un poste est devenu définitivement vacant ou nouvellement créé selon l'article 9.01 a), la Ville détermine l'horaire régulier de travail de trente-quatre (34) heures ou quarante (40) heures par semaine, et ce, à l'intérieur des plages horaires prévues ci-dessous.

La semaine régulière de travail est du lundi au vendredi inclusivement. Par tranche de trente (30) minutes, les horaires réguliers peuvent débuter au plus tôt à 7 h et se terminer au plus tard à 17 h. Malgré ce qui précède, l'horaire régulier de travail de quarante (40) heures pourra débuter à 7 h 50 pour se terminer à 17 h.

Certains exemples d'horaires réguliers de travail sont disponibles à l'annexe « O ».

Les postes d'une même fonction à l'intérieur d'une unité administrative doivent avoir le même nombre d'heures, soit trente-quatre (34) heures ou quarante (40) heures, sauf s'il y a présence d'horaire(s) particulier(s).

Modalités d'horaires réguliers :

1) Horaire de travail de quatre jours et demi (4,5) par semaine

L'horaire régulier de travail est établi sur la base de quatre jours et demi (4,5) par semaine, où la personne salariée termine sa journée de travail plus tôt le vendredi de chaque semaine;

2) Horaire de travail de neuf (9) jours sur dix (10) par deux (2) semaines

Lorsque l'horaire régulier de travail de quatre jours et demi (4,5) par semaine n'est pas applicable compte tenu de la couverture des services nécessaires au maintien des opérations de la Ville auprès des citoyens, des partenaires externes ou des services d'urgence le vendredi après-midi, l'horaire régulier de travail est établi sur la base de neuf (9) jours sur dix (10) par deux (2) semaines avec un vendredi de congé sur deux, sauf s'il s'agit d'un poste unique ou qu'il y a des besoins particuliers nécessitant des congés compensatoires pour lesquels l'article 26.06 s'applique.

La semaine régulière de trente-quatre (34) heures :

1) Horaire de quatre jours et demi (4,5) entre 7 h et 17 h

- Lundi au jeudi inclusivement : sept (7) heures et vingt (20) minutes travaillées par jour;
- Vendredi avant-midi : trois (3) heures et quarante (40) minutes travaillées;
- Pour un total de trente-trois (33) heures travaillées.

2) Horaire de neuf (9) jours sur dix (10) entre 7 h et 17 h

- Semaine 1 = lundi au vendredi inclusivement : sept (7) heures et vingt (20) minutes travaillées par jour;

- Semaine 2 = lundi au jeudi inclusivement : sept (7) heures et vingt (20) minutes travaillées par jour;
- Pour un total de soixante-six (66) heures travaillées.

La période de dîner est de quarante (40) minutes sans solde.

Après entente avec le supérieur, cette période de quarante (40) minutes peut être prolongée sans solde jusqu'à une (1) heure. Toutefois, ces minutes supplémentaires devront être reprises la même journée et de manière consécutive à l'horaire.

La semaine régulière de quarante (40) heures :

1) Horaire de quatre jours et demi (4,5) entre 7 h et 17 h

- Lundi au jeudi inclusivement : huit (8) heures et quarante (40) minutes travaillées par jour
- Vendredi avant-midi : quatre (4) heures et vingt (20) minutes travaillées
- Pour un total de trente-neuf (39) heures travaillées

2) Horaire de neuf (9) jours sur dix (10) entre 7 h et 17 h

- Semaine 1 = lundi au vendredi inclusivement : huit (8) heures et quarante (40) minutes travaillées par jour
- Semaine 2 = lundi au jeudi inclusivement : huit (8) heures et quarante (40) minutes travaillées par jour
- Pour un total de soixante-dix-huit (78) heures travaillées

La période de dîner est de trente (30) minutes sans solde.

Après entente avec le supérieur, cette période de trente (30) minutes peut être prolongée sans solde jusqu'à une (1) heure. Toutefois, ces minutes supplémentaires devront être reprises la même journée et de manière consécutive à l'horaire.

26.02 Congés compensatoires

- a) Les personnes salariées ayant le statut de régulier et ayant un horaire de trente-quatre (34) heures par semaine travaillées ou plus et qui ne sont pas assujetties à l'article 26.01 bénéficient d'une banque de congés compensatoires de cinquante-deux (52) heures déposés le 1^{er} janvier de chaque année.
- b) Ces congés se prennent sur préavis de dix (10) jours ouvrables, sauf entente à l'effet contraire.
- c) Le solde des congés non pris est payé à la personne salariée à son taux régulier le 15 décembre de chaque année, jusqu'à un maximum de trente-quatre (34) heures ou de quarante (40) heures, selon l'horaire de la personne salariée.

26.03 Aménagement de temps de travail (employés de bureau et techniciens)

La Ville et le Syndicat conviennent que des aménagements de temps de travail différents peuvent être implantés en tenant compte des besoins du service.

- a) La personne salariée peut bénéficier d'une flexibilité ponctuelle en regard des heures de début et de fin de la journée ou du nombre d'heures travaillées dans une journée, et ce, en informant son gestionnaire dès que possible. Toutefois, cette flexibilité ponctuelle ne doit pas entraver les activités du service et doit respecter le nombre d'heures totales prévu à l'horaire de travail hebdomadaire.
- b) La personne salariée peut aussi bénéficier d'un aménagement de temps de travail planifié (sur une période déterminée). Cet aménagement doit être convenu avec son gestionnaire afin de tenir compte des obligations reliées à son poste.

Un aménagement ne doit pas engendrer de temps supplémentaire ou d'autres coûts pour la Ville.

Un aménagement ne doit pas avoir pour effet de diminuer le nombre total de jours travaillés prévus à l'horaire de la personne salariée.

26.04 **Horaires réguliers de travail des personnes salariées professionnelles**

La semaine régulière de travail des personnes salariées professionnelles est de trente-cinq (35) heures travaillées ou de quarante (40) heures travaillées, du lundi au vendredi inclusivement, réparties sur quatre jours et demi (4,5) par semaine ou neuf (9) jours sur dix (10) répartis par deux (2) semaines, selon le poste.

La personne salariée professionnelle bénéficie d'un aménagement de temps de travail en tenant compte des obligations reliées à son poste et des besoins requis par les opérations de son secteur. L'aménagement de temps de travail ne doit pas entraver les activités du service et le gestionnaire doit également en être informé dès que possible. Un aménagement ne doit pas engendrer de temps supplémentaire ou d'autres coûts pour la Ville.

La semaine normale aux fins de calculs des bénéfices sur une base horaire, excluant la période de repas, demeure à trente-cinq (35) heures ou quarante (40) heures selon le poste occupé, et ce, tout au long de l'année.

La personne salariée ayant le statut de régulier professionnelle bénéficie d'une banque d'heures flexibles de cinquante-deux (52) heures et celle-ci est déposée le 1^{er} janvier de chaque année.

La prise de ces congés ne doit pas entraver les activités du service et le gestionnaire doit également en être informé.

Ces heures de congé ne sont pas monnayables.

26.05 **Échange de temps et formulaire**

Le présent article s'applique aux personnes salariées qui occupent la même fonction et dont l'horaire particulier de travail peut permettre d'échanger, entre eux, un quart de travail complet.

Le supérieur immédiat peut refuser un tel échange si les deux (2) personnes salariées ne peuvent exécuter les mêmes tâches en raison, par exemple, d'une intégration dans la fonction non complétée ou d'une formation nécessaire non terminée.

Le formulaire d'échange de temps apparaît à l'annexe « J » de la présente.

Les personnes salariées n'ayant pas le même nombre d'heures à échanger peuvent utiliser leurs banques (à l'exception de la banque maladie) pour combler la totalité des heures de l'échange.

L'échange de temps ne peut être demandé alors que le demandeur ou le substitut sont déjà sur un échange de temps (échange de temps sur un échange de temps).

Ces privilèges d'échanges de temps ne doivent pas engendrer de temps supplémentaire ou d'autres coûts pour la Ville. Par conséquent, la personne salariée qui ne peut compléter l'échange de temps à la date prévue (peu importe la raison), doit déduire de ses banques (à l'exception de la banque maladie) sa journée d'absence ou se voit déduire de sa paie le nombre d'heures correspondant, à son taux horaire régulier.

Advenant que la personne salariée quitte le service et de ce fait, ne peut compléter son échange de temps, elle se verra déduire de sa paie le nombre d'heures correspondant, à son taux horaire régulier.

Particularités de la Centrale 911 :

Pour la personne salariée ayant le statut de régulier, cette dernière doit indiquer au formulaire, lorsqu'applicable, dans quelle banque de congés devra être puisée l'heure de chevauchement. Pour la personne salariée ayant le statut de temporaire, l'heure de chevauchement, s'il y a lieu, devra être prise dans une banque de congés et à défaut de telles banques, seules les heures travaillées seront rémunérées.

L'échange de temps entre les personnes salariées concernées doit être complété au maximum avant la fin du cycle suivant à compter de la date du premier remplacement effectué, le tout conformément aux modalités décrites à la formule d'échange de temps dont copie du formulaire apparaît à l'annexe « J » de la présente.

Toutefois, pour la personne salariée ayant le statut de temporaire aux télécommunications qui ne travaille pas sur un horaire normalisé (annexe « O-1 »), l'échange de temps devra être complété à l'intérieur de la période où son horaire de travail a été préalablement déterminé.

26.06 Horaires particuliers

Tout horaire non conforme à l'article 26.01 ou 26.04 doit faire l'objet d'une entente entre les parties dans les dix (10) jours ouvrables de la présentation dudit horaire par la Ville. À défaut d'entente, le tout est soumis à la procédure d'arbitrage prévue à l'article 7 de la présente convention. La demande d'horaire particulier par la Ville est alors considérée comme un grief aux fins de l'article 6.

S'il s'agit d'un poste nouveau ou vacant, il peut être comblé suivant l'horaire particulier, mais il doit être mentionné « horaire particulier en négociation » sur l'avis d'affichage.

Voir l'annexe « O-1 » de la présente pour tous les cas et les horaires particuliers de travail.

26.07 **Mesures transitoires**

La mise en vigueur des nouveaux horaires de travail et la transformation des banques en heures s'effectuent le 27 octobre 2024, soit le premier dimanche qui suit la fin de la dernière semaine de l'horaire réduit 2024. Si la date de mise en application devait être reportée, l'horaire réduit prévu à la convention collective 2016-2020 sera maintenu jusqu'à la mise en vigueur officielle. Les banques de congés compensatoires et d'heures flexibles pour les salariés professionnels seront ajustées au prorata du nombre de semaines restantes à l'année 2024.

Malgré ce qui précède, en date de la mise en vigueur des nouveaux horaires, les personnes salariées qui ont l'horaire de travail de quarante (40) heures, de 8 h à 17 h, pourront débiter à la même heure et terminer à 17 h 10, sans coûts supplémentaires pour la Ville. Cela s'applique aussi pour les personnes salariées qui ont l'horaire de travail de quarante (40) heures, de 7h à 16h, où elles pourront débiter à 6 h 50 et terminer à la même heure, sans coûts supplémentaires pour la Ville.

Advenant que l'une ou l'autre des conditions de travail prévues à la convention collective ne puisse s'appliquer aux nouveaux horaires, les parties s'engagent à adapter la convention collective sans qu'il n'en résulte de coût additionnel.

26.08 **Autre modalité**

Pendant la durée de la convention collective, les parties, en comité de relations de travail, s'engagent à discuter pour mettre de l'avant et encadrer des aménagements de temps de travail visant à permettre des horaires de quatre (4) jours par semaine, à coût équivalent, soit sans qu'il n'en résulte de coût additionnel pour la Ville.

ARTICLE 27 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

- 27.01 a) Tout travail exécuté par une personne salariée, à la demande expresse de la Ville en sus de la journée et de la semaine régulière de travail, est considéré comme du travail supplémentaire et est rémunéré au taux horaire majoré de cinquante pour cent (50 %), à l'exception des fonctions mentionnées à l'annexe « H ».
- b) Pour la personne salariée à semaine réduite, le temps supplémentaire est payable en sus de la journée régulière de travail selon l'horaire à temps plein de la fonction dans l'unité administrative ou en sus de sa journée régulière de travail lorsqu'elle est supérieure à sept (7) heures et vingt (20) minutes ou huit (8) heures et quarante (40) minutes et de la semaine régulière de travail trente-quatre (34) heures ou quarante (40) heures, selon le cas. Toutefois, si l'horaire de la journée régulière est inférieur à sept (7) heures et vingt (20) minutes et qu'il n'y a pas de postes à temps plein dans l'unité administrative, le temps supplémentaire est payable après sept (7) heures et vingt (20) minutes.
- c) La personne salariée des bibliothèques et les animateurs loisir jeunesse à semaine réduite se voient attribuer du temps supplémentaire pour les heures effectuées au-delà de la semaine régulière de travail (33 heures).
- d) La personne salariée brigadier scolaire se voit attribuer du temps supplémentaire pour les heures effectuées au-delà de la semaine régulière de travail (33 heures). Il en est de même pour toutes les heures travaillées en dehors de la plage horaire de 7 h à 16 h 30. Cette plage horaire peut être ajustée aux heures d'ouverture et de fermeture décrétées par les commissions scolaires. Dans ce cas, le Syndicat en sera avisé dans les plus brefs délais.
- 27.02 Tout travail exécuté à la demande expresse de la Ville par une personne salariée le dimanche est rémunéré au taux de temps double (200 %).
- 27.03 Pour le temps supplémentaire effectué par les personnes salariées dont les quarts de travail ne correspondent pas avec la semaine régulière de travail, ou celles en rotation, la première journée de congé sera considérée comme un samedi, la seconde journée de congé sera considérée comme un dimanche et les autres journées qui suivent en alternance (150 % et 200 %).

Voir les modalités particulières pour les chargés d'équipe - télécommunications, les préposés aux télécommunications et les préposés au traitement des données (Annexe « O-1 »).

(Cet article ne s'applique pas aux personnes brigadiers scolaires)

- 27.04 a) Le temps supplémentaire, et ce, compte tenu des qualifications requises, est offert aux personnes salariées dans l'ordre suivant :
- Personnes salariées ayant le statut de régulier et régulier permanent;
 - Personnes salariées ayant le statut de temporaire;
 - Étudiants et personnes salariées ayant le statut de saisonnier, le cas échéant.

- b) Si aucune personne salariée n'accepte le temps supplémentaire offert, il pourra être imposé par ordre inverse suivant ce qui est établi à l'alinéa a).

(Cet article ne s'applique pas aux personnes brigadiers scolaires)

- 27.05 Le temps supplémentaire est réparti aussi équitablement que possible, sur une base annuelle, entre les personnes salariées ayant le statut de régulier et régulier permanent, les personnes salariées ayant le statut de temporaire du service concerné affectées normalement à ce genre de travail. Cependant, la préséance est accordée à la personne salariée dont les heures supplémentaires précèdent ou suivent sa journée régulière de travail en autant que celles-ci n'excèdent pas trois (3) heures.

Le temps supplémentaire refusé par la personne salariée est comptabilisé comme du temps fait aux fins de la répartition équitable. La personne salariée en congé annuel doit signifier sa disponibilité pour faire du temps supplémentaire à son supérieur immédiat, sans quoi elle ne sera pas appelée en vertu de l'article 27.04 et aucun refus ne sera comptabilisé.

(Cet article ne s'applique pas aux personnes brigadiers scolaires)

- 27.06 Pour une personne salariée qui occupe une fonction supérieure, le temps supplémentaire lui est offert dans sa fonction supérieure selon les règles prévues à l'article 27.04. Cette personne salariée pourrait aussi bénéficier du temps supplémentaire offert dans sa fonction titulaire, seulement après que celui-ci ait d'abord été offert aux autres personnes salariées admissibles selon l'article 27.04.

- 27.07 Après chaque période de trois (3) heures de travail supplémentaire, la personne salariée qui doit poursuivre le travail a droit à une période de trente (30) minutes avec salaire pour prendre son repas.

Cependant, lorsque le temps supplémentaire correspond à un quart complet de travail, la personne salariée a droit à la période de repas prévue à l'horaire régulier.

- 27.08 Toute personne salariée ayant quitté le travail et rappelée par son supérieur pour effectuer un travail supplémentaire est rémunérée au taux horaire et demi (150 %) pour un minimum de trois (3) heures. Cependant, si le travail s'effectue avant ou se poursuit après ses heures régulières de travail, la personne salariée sera rémunérée au taux horaire et demi (150 %) pour les heures effectivement travaillées.

Si le travail supplémentaire à effectuer ne requiert pas le déplacement de la personne salariée et que celle-ci bénéficie d'une prime de disponibilité selon l'article 33.02, ce travail est payé, au taux du temps supplémentaire, minimum une (1) heure, et, par la suite, pour le temps effectivement travaillé.

- 27.09 Sur demande écrite de la personne salariée, la Ville compense les heures travaillées en temps supplémentaire par des heures de congé et chaque heure de temps supplémentaire est compensée selon le taux du temps supplémentaire, et ce, jusqu'à un maximum de dix (10) jours ouvrables par année.

Le maximum prévu ci-haut est défini par la moyenne quotidienne d'heures travaillées multipliée par dix (10) journées ouvrables jusqu'à un maximum de quatre-vingt-dix (90) heures accumulées.

27.10 La personne salariée peut prendre ces heures de congé accumulées sur préavis de cinq (5) jours après entente avec son supérieur immédiat.

27.11 Au plus tard le 15 novembre de chaque année, la personne salariée exprime son intention d'utiliser, avant la fin de l'année, le solde des heures accumulées et non utilisées ou de se faire payer lesdites heures au taux du temps supplémentaire, et ce, au plus tard le 15 décembre de l'année en cours.

Entre la date du paiement et le 31 décembre, les heures travaillées en temps supplémentaire pourront être accumulées dans la banque de temps supplémentaire de l'année suivante selon la même modalité que celle prévue à l'article 27.09.

27.12 Les dispositions pour la répartition et la compilation du temps supplémentaire se retrouvent à l'annexe « G ». Celle-ci est disponible sur demande.

ARTICLE 28 ADMINISTRATION DES SALAIRES

28.01 Toute personne salariée régie par la présente est payée par dépôt bancaire le jeudi de chaque semaine, dans une institution de son choix. Cependant, si le jeudi tombe un jour de fête chômé et payé, la paie est distribuée la veille (mercredi).

28.02 Les renseignements suivants doivent apparaître sur le relevé de paie de chaque personne salariée :

- a) le nom et le prénom de la personne salariée;
- b) l'adresse de la personne salariée;
- c) la date et la période de paie;
- d) le nombre d'heures régulières et supplémentaires;
- e) le montant brut de la paie;
- f) les détails des déductions;
- g) le montant net de la paie;
- h) le nom de l'employeur;
- i) la fonction de la personne salariée;
- j) la nature et le montant des primes, indemnités ou allocations;
- k) le taux de salaire;
- l) les banques de congés.

Pour les erreurs sur la paie inférieures à 25 \$, la correction se fait sur la paie suivante. Pour ce qui est des erreurs de 25 \$ et plus, la correction se fait dans les quarante-huit (48) heures à compter du moment de la réclamation.

La Ville accepte d'inscrire sur les relevés de paie, dans l'espace prévu à cette fin, les messages que le Syndicat lui fait parvenir dans un délai de quinze (15) jours ouvrables précédant l'envoi desdits relevés de paie. La Ville ne peut être tenue responsable de toute erreur apparaissant sur un tel message, de tout retard ou de toute situation l'empêchant d'inscrire un tel message sur les relevés de paie.

28.04 À compter de la signature de la présente convention collective, la Ville pourra procéder au versement de la paie aux deux (2) semaines, et ce, conditionnellement à ce que tous les autres groupes de personnes salariées de la Ville donnent leur accord.

28.05 La réduction du taux de cotisation consenti par Développement des ressources humaines Canada, et ce, compte tenu du régime d'assurance invalidité de courte durée, est acquise à la Ville en considération des nouveaux avantages ou des avantages améliorés négociés par la Ville et le Syndicat.

28.06 La prescription de six (6) mois (article 71 du Code du travail) s'applique à toute réclamation de la Ville de sommes versées par erreur à l'exception de réclamations basées sur l'équité salariale, la rétroactivité visée par l'article 40 de la présente convention collective et par les articles 24 (accident du travail et maladie professionnelle), 25 (traitement en cas de maladie) et 34 (assurance collective).

28.07 La personne salariée qui doit toute somme d'argent à la Ville est tenue de rembourser ces sommes à raison de dix pour cent (10 %) de son salaire hebdomadaire ou selon une entente de paiement prise entre la Ville et la personne salariée.

ARTICLE 29 FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

29.01 La Ville reconnaît la nécessité d'évaluer les besoins de formation professionnelle pour les différents groupes de personnes salariées régies par la présente et, à cet effet, consulte le Syndicat.

29.02 Comité de formation

Un comité de formation est composé de deux (2) membres désignés par le Syndicat et de deux (2) membres désignés par la Ville.

Le comité se rencontre au moins deux (2) fois par année à cette fin.

Le Syndicat communique à la Ville toute recommandation qu'il juge pertinente concernant la formation professionnelle.

Le comité détermine son mode de fonctionnement et traite des éléments suivants :

- Les activités de formation, leur coût et leur planification;
- Identifier et suggérer des personnes ou groupes de personnes salariées pouvant participer à des activités de formation;
- Identifier et suggérer des besoins prioritaires en matière de formation;
- Proposer des améliorations, le cas échéant, à la suite de l'évaluation sur une activité de formation suggérée en comité et retenue par la Ville.

Programmes de formation

29.03 Les programmes de formation sont établis par la Ville et à ses frais, compte tenu de ses priorités et des budgets disponibles.

29.04 Les programmes de formation sont portés à la connaissance du Syndicat.

29.05 Les frais d'inscription et de scolarité des cours de formation ou de perfectionnement exigés par la Ville sont remboursés aux personnes salariées concernées. De plus, si ces cours ont lieu durant les heures de travail, ils sont suivis sans perte de salaire.

De plus, la formation continue exigée par les ordres professionnels et nécessaire au maintien du lien d'emploi de la personne salariée est assumée par la Ville sous réserve de l'acceptation par la Direction des ressources humaines.

Si la formation a lieu durant les heures de travail, la Ville maintient le salaire de la personne salariée.

29.06 Une personne salariée qui, à la demande de la Ville, est désignée pour suivre un cours de formation ou de perfectionnement voit son horaire de travail ajusté selon l'horaire de la maison d'enseignement et/ou de l'horaire de la formation interne.

Les personnes salariées assignées à des cours obligatoires sont rémunérées au taux du temps supplémentaire lorsque ces cours sont dispensés en dehors des heures régulières de travail.

De plus, les politiques de la Ville s'appliquent aussi au remboursement des frais raisonnables de repas le cas échéant.

- 29.07 La personne salariée ayant le statut de régulier qui désire suivre des cours de formation ou de perfectionnement peut en faire la demande à la Direction des ressources humaines sur le formulaire prévu à cet effet, et ce, avant qu'elle ne s'inscrive à ces cours.

(Cet article ne s'applique pas aux personnes brigadiers scolaires)

Programme de remboursement de frais de formation académique

- 29.08 La Ville détermine un budget annuel afin d'offrir un remboursement de frais de formation académique aux personnes salariées.

- 29.09 Les personnes salariées peuvent faire une demande en fonction de l'une ou l'autre des raisons suivantes et selon les critères utilisés par la Ville pour l'analyse des demandes de formation académique :

- La formation est en lien avec les exigences académiques de sa fonction ou connexe à sa fonction ou vise des fins de perfectionnement;
- La formation vise à répondre à une exigence académique qu'elle ne pourrait obtenir par la politique d'équivalence scolarité-expérience prévue à l'annexe « D ». Dans ce cas, la personne salariée doit signifier son intérêt et identifier une ou des fonctions qu'elle souhaiterait occuper;
- La formation académique doit être d'une durée maximale de six (6) années;
- La formation académique demandée répond à un besoin dans un secteur identifié par la Ville;
- Que le cours suivi soit connexe à une fonction contenue dans l'unité de négociation ou à une fonction cadre se situant dans la ligne normale de promotion de la personne salariée concernée.

- 29.10 La décision est prise par la Direction des ressources humaines et se base sur les raisons précédentes et le budget annuel.

- 29.11 La Ville rembourse à la personne salariée participant au Programme, soixante-quinze pour cent (75 %) des frais d'inscription et de scolarité des cours auxquels elle est inscrite à condition qu'elle fournisse une preuve de réussite.

Une demande doit être faite à la Direction des ressources humaines avant l'inscription à chaque cours.

- 29.12 Les cours suivis dans le cadre du Programme le sont en dehors des heures du travail. Une reprise de temps équivalente pourrait être accordée par la Ville en tenant compte des besoins opérationnels.

(Cet article ne s'applique pas aux personnes brigadiers scolaires)

- 29.13 La personne salariée qui quitte son emploi à la Ville dans les douze (12) mois qui suivent la fin desdits cours doit rembourser la totalité du montant ainsi reçu de la Ville.

(Cet article ne s'applique pas aux personnes brigadiers scolaires)

- 29.14 Les personnes salariés ayant le statut de régulier qui désirent suivre tout autre cours, soit technique ou de culture générale, qui peut être en rapport avec leur travail, ou celles qui accèdent à une fonction syndicale et qui désirent suivre des cours de niveau universitaire, ou autres cours organisés, peuvent présenter une demande pour obtenir une bourse d'études ou un congé sans solde. Chaque cas est étudié individuellement et la décision de la Ville est finale et sans appel.

Brigadiers scolaires

- 29.15 La personne salariée brigadier scolaire qui participe à la rencontre de formation reçoit un minimum de trois (3) heures payées. Sa présence est requise et obligatoire.
- 29.16 La Ville maintient sa pratique d'embauche concernant la journée d'accueil pour toute nouvelle personne salariée brigadier scolaire. Lors de la journée d'accueil, il y a :
- 1) période de formation;
 - 2) remise des équipements nécessaires à la fonction de brigadier scolaire;
 - 3) tirage au sort afin de déterminer le rang d'ancienneté.

La journée d'accueil est d'une durée maximale de quatre (4) heures et un représentant syndical en est informé et peut être présent.

L'assermentation, la prise d'empreinte et la carte d'identité ont lieu avant la journée d'accueil au Service de police.

Ordre professionnel

- 29.17 Lorsque la fonction occupée par la personne salariée occupant le même poste pour une période connue de plus de six (6) mois l'exige, la Ville rembourse à la personne salariée la cotisation annuelle payable à un ordre professionnel reconnu. L'appartenance à cet ordre professionnel devient alors une condition de maintien d'emploi.

La personne salariée qui quitte son emploi à la Ville dans les douze (12) mois qui suivent le remboursement à la personne salariée de la cotisation annuelle à un ordre professionnel doit rembourser celle-ci au prorata de la période non travaillée dans l'année de cotisation.

Affectation pour développement des compétences

- 29.18 La Ville peut en tout temps décider d'offrir une affectation à une personne salariée non qualifiée, à l'intérieur d'une même direction, et ce, dans le but de développer ses compétences et d'acquérir de l'expérience dans cette fonction qui, à terme, seront reconnues advenant que ce dernier postule pour occuper la fonction lors d'un processus de comblement d'un poste vacant de façon permanente.

La personne salariée non qualifiée doit posséder au préalable les exigences académiques requises, la réussite des tests généraux si requis et la réussite des tests techniques spécifiques à la fonction à dix pour cent (10 %) de moins que la note de passage, le cas échéant.

À défaut de candidats répondant aux critères mentionnés précédemment, la Ville pourrait aussi décider d'offrir une affectation à une personne salariée non qualifiée, à l'intérieur d'une même direction, et qui est en cours de réalisation d'une formation dans le cadre d'une bourse d'études autorisée de type académique. Dans un tel cas et si requis, la personne salariée doit réussir les tests généraux.

La Ville doit d'abord respecter les dispositions d'affectation temporaire selon l'article 9 de la convention collective. Ainsi, dans le cas d'une affectation pour développement des compétences, la personne salariée peut être en surplus des effectifs sans que ce soit considéré comme un surcroît de travail.

ARTICLE 30 PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS

30.01 La Ville de Longueuil met des ressources professionnelles à la disposition de ses personnes salariées et des membres de leur famille immédiate (conjoint ou conjointe et enfants à charge) aux prises avec des difficultés personnelles ou professionnelles, afin de leur venir en aide.

Les difficultés rencontrées peuvent être d'ordre conjugal, familial, social, de dépression ou d'épuisement professionnel, personnel ou émotif, post-traumatique, de dépendance ou de surconsommation reliées à la carrière ou psycho-sociaux d'ordre financier ou juridique.

30.02 La décision de demander ou d'accepter de l'aide appartient uniquement à la personne salariée en difficultés. Les échanges qu'elle peut avoir avec des personnes-ressources demeurent strictement confidentiels. Leur contenu ne peut être dévoilé à qui que ce soit, sauf avec le consentement ou sur demande de la personne salariée.

30.03 La décision d'une personne salariée d'avoir recours au P.A.E. ne met aucunement en danger son emploi ou ses chances d'avancement. Cependant, la personne salariée ne bénéficie d'aucun privilège et doit continuer de satisfaire aux exigences normales et courantes de ses fonctions au sein de la Ville de Longueuil, à moins que son état de santé ne requière que d'autres dispositions soient prises.

30.04 Le Programme offre des services d'information et de consultation à court terme et de référence, aux frais de la Ville. Par ailleurs, les services reliés à des ressources ou organismes privés, s'ils ne sont pas prévus dans le cadre du régime d'assurance collective, sont aux frais de la personne salariée.

30.05 Les services précités s'obtiennent de manière confidentielle en composant, en tout temps, le numéro de téléphone apparaissant dans le feuillet descriptif du P.A.E. Ce feuillet est remis à chaque personne salariée au moment de son embauche et est accessible, en tout temps, sur les lieux de travail.

30.06 De plus, la Ville et le Syndicat reconnaissent que dans le cadre d'un tel programme, la personne salariée a tout avantage à bénéficier du soutien de ses pairs. À cet effet, le Syndicat désigne deux (2) personnes salariées à titre de pairs et ces dernières sont libérées, si nécessaire, avec salaire, pour exercer un rôle de référence et d'information auprès des autres personnes salariées. Les personnes salariées désignées par le Syndicat en informent le responsable interne du P.A.E.

La liste des délégués sociaux est fournie à la Ville par le Syndicat.

30.07 La Ville reconnaît également la nécessité que toute personne salariée agissant à titre de déléguée sociale auprès des personnes salariées qui éprouvent des difficultés personnelles ou professionnelles, doit recevoir une formation en conséquence.

30.08 Il est entendu que la Ville s'engage à assumer tous les frais afférents à ladite formation.

38.09 À la demande de la Ville, lorsque l'implication d'un délégué social est requise, la Ville assume le temps de cette libération.

30.10 Les parties conviennent de créer un comité de deux (2) personnes, dont un (1) représentant de la Ville et un (1) représentant du Syndicat, afin de voir au suivi du Programme d'aide aux employés.

ARTICLE 31 UNIFORME

31.01 La Ville prête ou fournit à la personne salariée le matériel (pièces d'uniformes) nécessaire à l'accomplissement de ses devoirs. La personne salariée est responsable du matériel sous sa garde et de l'entretien régulier et normal durant la période du prêt ou de la fourniture. La personne salariée assume les risques liés à la perte, aux sinistres (vol, incendie, inondation, etc.) et détérioration induite du matériel.

La responsabilité de la personne salariée l'engage à remplacer, réparer ou rembourser le matériel sous sa garde.

Modalités applicables aux préposés à la réglementation

31.02 Le 1^{er} janvier de chaque année, la Ville dépose à l'attention de la personne salariée cinq cents (500) crédits qu'elle doit utiliser conformément à l'annexe « N-1 » de la présente convention. Une portion de ces crédits est automatiquement affectée à du matériel obligatoire tandis que la portion restante est utilisée à la discrétion de la personne salariée parmi le bloc optionnel figurant à l'annexe « N-1 ». Le solde non utilisé des crédits est reporté à l'année subséquente jusqu'à concurrence d'un maximum de deux cent cinquante (250) crédits. Le solde ainsi reporté s'ajoute aux crédits auxquels a droit la personne salariée le 1^{er} janvier de chaque année.

La Ville ne dépose aucun crédit à l'attention de la personne salariée nouvellement embauchée, et ce, pour la première année suivant sa date d'embauche, la Ville lui fournissant les vêtements énumérés à l'annexe « N-1 » de la présente convention (Bloc 1, colonne « Début »). C'est à compter du 1^{er} janvier suivant cette première année de service, ou à compter de la deuxième année civile, que la Ville commence à déposer les crédits prévus au paragraphe précédent à l'attention de la personne salariée.

31.03 Il est de la responsabilité de la personne salariée de faire prendre ses mesures à des fins vestimentaires sur les heures de travail aux périodes prescrites par le directeur ou son représentant. L'employeur prend les dispositions nécessaires afin d'aviser les personnes salariées absentes du travail.

31.04 Dans la mesure du possible, le matériel pour la période estivale doit être prêté ou fourni avant le 30 mai de chaque année; celui correspondant à la période hivernale doit être prêté ou fourni avant le 30 octobre de chaque année. La Ville recueille le choix formulé par la personne salariée au moins trois (3) mois à l'avance quant à la portion de ses crédits laissés à sa discrétion. La personne salariée doit fournir ses choix à la date d'échéance fixée par la Ville.

31.05 La Ville peut toujours obliger la personne salariée à se soumettre à ses exigences de conformité lorsque le matériel est désuet ou en mauvais état. Si les crédits de la personne salariée sont insuffisants, cette dernière doit rembourser à la Ville les coûts de remplacement du matériel.

31.06 La personne salariée qui quitte son emploi doit remettre à la Ville tout le matériel en sa possession à l'exception des vêtements, à défaut de quoi, la Ville retient sur son dernier chèque de paie, les montants équivalents aux articles non retournés. Il en est de même pour la personne salariée ayant le statut de temporaire quant au matériel que la Ville peut lui fournir, vêtements y compris.

- 31.07 Malgré ce qui précède, il est entendu que la Ville peut, si nécessaire, modifier ou changer la tenue vestimentaire de ses personnes salariées. La qualité des vêtements doit être égale ou équivalente aux vêtements actuels, et ce, même dans le cas d'un changement de fournisseur.
- 31.08 La personne salariée absente du travail pour une cause permise par la convention collective, y compris pour cause de grossesse (congé de maternité ou de paternité, congé parental ou retrait préventif), voit sa banque de crédits annuels à des fins de vêtements et d'équipements réduite au prorata des semaines d'absence dans l'année, et ce, à compter du troisième mois d'absence, avec effet rétroactif au premier jour d'absence (si les crédits sont insuffisants, la récupération se fera l'année subséquente). Le même principe s'applique à la personne salariée enceinte réaffectée à des tâches compatibles à sa condition et forcée de travailler en civil (banque de crédits annuels réduite au prorata des semaines travaillées en civil dans l'année, après trois (3) mois de réaffectation et de façon rétroactive).

Aucun crédit ne sera alloué à la personne salariée pendant l'année qu'elle prendra sa retraite.

Modalités applicables aux techniciens en prévention incendie

- 31.09 Le 1^{er} janvier de chaque année, la Ville dépose, à l'attention de la personne salariée, quatre cent cinquante (450) crédits qu'elle doit utiliser conformément à l'annexe « N-2 » de la présente convention. Une portion de ces crédits est automatiquement affectée à du matériel obligatoire, tandis que la portion restante est utilisée à la discrétion de la personne salariée parmi le bloc optionnel figurant à l'annexe « N-2 ». Le solde non utilisé des crédits est reporté à l'année subséquente jusqu'à concurrence d'un maximum de deux cents (200) crédits. Le solde ainsi reporté s'ajoute aux crédits auxquels a droit la personne salariée le 1^{er} janvier de chaque année.

La Ville ne dépose aucun crédit à l'attention de la personne salariée nouvellement embauchée, et ce, pour la première année suivant sa date d'embauche, la Ville lui fournissant les vêtements énumérés à l'annexe « N-2 » de la présente convention (colonne « Embauche »). À compter du 1^{er} janvier suivant cette première année de service, la Ville dépose, à l'attention de la personne salariée, deux cents (200) crédits et deux cents (200) crédits le 1^{er} janvier suivant, lesquels crédits doivent être utilisés conformément à l'annexe « N-2 ». Enfin, le 1^{er} janvier de l'année suivante, soit la quatrième année civile suivant l'embauche, la Ville commence à déposer les crédits prévus au paragraphe précédent à l'attention de la personne salariée.

La Ville peut toujours forcer la personne salariée à se soumettre à ses exigences de conformité lorsque le matériel est désuet ou en mauvais état. Si les crédits de la personne salariée sont insuffisants, celle-ci doit rembourser à la Ville les coûts de remplacement du matériel.

Modalités applicables aux brigadiers scolaires

- 31.10 La Ville fournit aux personnes salariées brigadiers scolaires les équipements suivants, au besoin :
- Imperméable
 - Veste de sécurité
 - Panneau d'arrêt

- Sifflet
 - Crampons
 - Casquette
 - Lumière clignotante
- 31.11 a) Sur présentation de pièces justificatives, la Ville offre annuellement aux personnes salariées ayant le statut de régulier brigadiers scolaires, un remboursement maximal de trois cents dollars (300 \$) pour tenir compte des vêtements et équipements non prévus à l'article 31.10.
- b) Sur présentation de pièces justificatives, la Ville offre annuellement aux personnes salariées ayant le statut de remplaçant - brigadiers scolaires, une fois la période de probation complétée, un remboursement maximal de cent dollars (100 \$) pour tenir compte des vêtements et équipements non prévus à l'article 31.10.

Les pièces justificatives doivent être produites au plus tard le 31 janvier de chaque année après quoi, aucun remboursement ne sera autorisé.

Modalités applicables aux chargés d'équipe au contrôle des pièces à conviction et aux préposés au contrôle des pièces à conviction

31.12 La Ville fournit aux personnes salariées préposées au contrôle des pièces à conviction les équipements suivants, au besoin et sur retour des pièces usées :

- Couvre-tout (été et hiver)
- Coupe-vent imperméable
- Paire de souliers de protections à embout renforcé
- Lunette de protection
- Gants de cuir
- * Gants de latex

* Il n'est pas nécessaire de retourner l'item pour le changement.

Toute personne salariée chargée d'équipes au contrôle des pièces à conviction ou préposés au contrôle des pièces à conviction reçoit l'ensemble des équipements susmentionnés lors de son embauche.

La Ville peut toujours forcer la personne salariée à se soumettre à ses exigences de conformité lorsque le matériel est désuet ou en mauvais état.

Modalités applicables aux inspecteurs en bâtiment, agents aux programmes, patrouilleurs à la réglementation et inspecteurs à la réglementation.

31.13 La Ville fournit aux inspecteurs en bâtiment, agents aux programmes, patrouilleurs à la réglementation et inspecteurs à la réglementation les vêtements suivants, au besoin et sur retour des pièces usées:

- 1 manteau 5-en-1
- 1 tuque
- 1 casquette
- 1 paire de gants d'hiver

- 4 polos manches courtes
- 1 polo manches longues

Toute personne salariée occupant un poste d'une des fonctions d'inspecteurs en bâtiment, d'agents aux programmes, de patrouilleurs à la réglementation et d'inspecteurs à la réglementation reçoit l'ensemble des équipements susmentionnés lors de son entrée en fonction.

La Ville peut toujours exiger qu'une personne salariée se soumette à ses exigences de conformité lorsque le matériel est désuet ou en mauvais état.

Modalités applicables au coordonnateur – suivi industriel et aux techniciens en assainissement des eaux du service de la gestion des eaux usées

31.14 La Ville fournir au coordonnateur – suivi industriel et aux techniciens en assainissement des eaux du service de la gestion des eaux usées les vêtements suivants, au besoin et sur retour des pièces usées :

- 1 manteau 5-en-1
- 1 tuque
- 1 casquette
- 1 paire de gants d'hiver
- 4 polos manches courtes
- 1 polo manches longues

Toute personne occupant un poste d'une des fonctions de coordonnateur – suivi industriel et de techniciens en assainissement des eaux reçoit l'ensemble des équipements susmentionnés lors de son entrée en fonction.

La Ville peut toujours exiger qu'une personne salariée se soumette à ses exigences de conformité lorsque le matériel est désuet ou en mauvais état.

ARTICLE 32 ALLOCATION AUTOMOBILE

32.01 Utilisation occasionnelle

La personne salariée qui accepte de se servir de son automobile, dans l'exercice de ses fonctions, pour une utilisation occasionnelle, reçoit une compensation basée sur les critères suivants :

- Soixante-huit cennes (0,68 \$) du kilométrage ainsi parcouru dans l'exercice de ses fonctions;
- ou quatre dollars et quatre-vingt cennes (4,80 \$) par sortie, avec un maximum de douze dollars (12 \$) par jour;
- selon le mode le plus rémunérateur.

32.02 Utilisation régulière

- a) La personne salariée qui utilise, à la demande de la Ville, son automobile comme condition de maintien d'emploi, bénéficie d'une allocation annuelle garantie de mille cinq cents dollars (1 500 \$), versée à la personne salariée en cinquante-deux (52) versements. De plus, la personne salariée reçoit une compensation de soixante-huit cennes (0,68 \$) du kilomètre parcouru dans l'exercice de ses fonctions.

Toutefois, la personne salariée qui reçoit l'allocation annuelle de mille cinq cents dollars (1 500 \$) peut, par écrit, renoncer à ladite allocation pour le poste qu'elle occupe, et ce, de façon irrévocable.

À compter du 1^{er} janvier 2025 et pour chacune des années suivantes, l'allocation annuelle sera augmentée en fonction des pourcentages d'augmentation générale de salaire prévus à l'article 38.09.

- b) Les personnes salariées, dont les noms apparaissent à l'annexe « I » de la présente convention continuent de bénéficier de l'allocation automobile selon les modalités prévues aux conventions collectives antérieures.

Toutefois, la personne salariée dont le nom apparaît à ladite annexe et qui opte pour l'allocation prévue au paragraphe 32.02 a) fait un choix qui est irrévocable et cette personne salariée ne peut par la suite bénéficier à nouveau de l'allocation prévue à l'annexe « I ».

- c) Lesdites personnes salariées doivent s'assurer sur la base « Plaisirs et affaires » et doivent fournir à la Ville une pièce justificative à cet effet.

- 32.03 La Ville rembourse à la personne salariée les frais de péages et de stationnements encourus dans l'exercice de ses fonctions sur présentation des pièces justificatives.

32.04 **Formule d'ajustement**

Le taux au kilomètre fixé aux paragraphes 32.01 et 32.02 a) du présent article est ajusté tous les six (6) mois, selon le pourcentage de variation du sous-indice Transport privé – Province de Québec, de l'Indice des prix à la consommation pour les six (6) mois précédant ladite période.

En cas de diminution, le taux est plafonné ou gelé jusqu'au prochain ajustement, lequel tiendra compte de la diminution qui aurait dû survenir.

- 32.05 Dans le cas où la Ville décidait de fournir ses propres véhicules aux personnes salariées concernées, celle-ci pourra le faire sur avis écrit d'au moins trois (3) mois avant de procéder au changement.

La même disposition s'applique dans les cas où la Ville décidait de ne plus fournir de véhicule aux personnes salariées qui en bénéficient.

ARTICLE 33 PRIMES

(Cet article ne s'applique pas aux personnes brigadiers scolaires)

33.01 Prime de quart

En plus de son taux horaire, la personne salariée reçoit une prime horaire de quatre pour cent (4 %) pour toutes les heures régulières travaillées avant 7 h ou après 17 h, et ce, du lundi au vendredi.

Pour les heures régulières travaillées le samedi ou le dimanche, la personne salariée reçoit, en plus de son taux horaire, une prime horaire de cinq pour cent (5 %).

Pour les personnes salariées assujetties à un horaire en rotation (jour, soir et nuit) et occupant les fonctions de chargé d'équipe - télécommunications, préposé aux télécommunications et préposé au traitement des données, la prime est de quatre pour cent (4 %) pour toutes les heures régulières travaillées.

33.02 Prime de disponibilité

La personne salariée tenue d'être en disponibilité pour cause de dépannage, de remplacement, de support ou d'assistance technique reçoit une prime équivalant à quinze pour cent (15 %) de son salaire régulier quotidien pour chaque journée de mise en disponibilité.

33.03 Prime de chargé de groupe

La personne salariée désignée pour agir temporairement à titre de chargée de groupe est rémunérée au taux de la classe supérieure à la sienne.

ARTICLE 34 ASSURANCE COLLECTIVE

(Cet article ne s'applique pas aux personnes brigadiers scolaires à l'exception de l'article 34.03)

34.01 Le régime d'assurance collective applicable est celui décrit dans l'entente apparaissant à l'annexe « L » de la présente convention collective.

34.02 Au 1^{er} mars de chaque année, l'admissibilité au régime d'assurance collective est attribuée exclusivement aux personnes salariées ayant le statut de régulier ayant travaillé au cours de l'année civile antérieure (janvier à décembre), une moyenne de treize virgule cinq (13,5) heures ou plus par semaine.

- a) La personne salariée ayant le statut de régulier devient admissible à l'assurance collective lorsqu'elle a complété sa période de probation et qu'elle a effectué pendant celle-ci une moyenne de treize virgule cinq (13,5) heures ou plus de travail par semaine.
- b) La personne salariée ayant le statut de temporaire devient admissible à l'assurance collective lorsqu'elle obtient le statut de régulier, qu'elle a complété sa période d'essai et, s'il y a lieu, sa période de probation, et qu'elle a effectué une moyenne de treize virgule cinq (13,5) heures ou plus de travail par semaine.

La personne salariée ayant le statut de régulier admissible à l'assurance collective en vertu de l'un ou l'autre des paragraphes précédents n'a pas à se qualifier pour les années subséquentes, et ce, bien que la moyenne de ses heures travaillées au cours d'une année civile antérieure n'atteigne pas treize virgule cinq (13,5) heures par semaine.

34.03 Pour les personnes salariées brigadiers scolaires, la Ville contribue dans une proportion de cinquante pour cent (50 %) au paiement des primes de :

- l'assurance vie et l'assurance en cas de décès accidentel.

Ces régimes sont les mêmes que l'on retrouve au plan actuel d'assurance groupe existant à la Ville et couvrant d'autres groupes d'employés.

34.04 Pour les personnes salariées animateur loisir jeunesse, les dispositions suivantes s'appliquent :

- a) Afin de maintenir la participation au régime d'assurance collective des personnes salariées ayant le statut de régulier moniteur de centre qui travaillent moins de cinquante-deux (52) semaines par année, ces dernières devront assumer leurs parts de cotisation audit régime auxquelles est ajoutée la part de la Ville pour les périodes non travaillées par lesdites personnes salariées;
- b) Compte tenu de leur période de travail, le remboursement des cotisations au régime d'assurance collective est échelonné et prélevé sur le salaire aussitôt leur retour au travail après la période d'été sans solde. Les versements pourront être échelonnés sur un maximum de trente (30) périodes consécutives de paie.

- 34.05 Toute personne salariée admissible à l'assurance collective doit compléter au moins cinq (5) années de service avant de pouvoir devenir éligible au régime d'assurance décrit dans l'entente apparaissant à l'annexe « L » à titre d'employé retraité.
- 34.06 Le régime d'assurance collective n'est pas applicable à la personne salariée qui n'est pas admissible à la Régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ).

ARTICLE 35 RÉGIME DE RETRAITE

Le présent article n'est pas applicable à une personne salariée qui est déjà rentier de la Ville, à moins que celle-ci demande de suspendre sa rente en cours.

35.01 Le régime de retraite applicable aux personnes salariées cols blancs est celui décrit dans l'entente apparaissant à l'annexe « M » de la présente convention collective. Celui-ci est modifié par l'entente intervenue entre les parties présentée à l'annexe M-1.

35.02 Le régime de retraite des personnes salariées brigadiers scolaires de Saint-Hubert (règlement numéro CA-2009-125 et ses amendements) est fusionné, en date du 31 décembre 2015, au régime de retraite applicable aux personnes salariées cols blancs ci-haut mentionné selon l'entente prévue entre les parties (annexe M-2).

Pour toutes les autres personnes salariées brigadiers scolaires, le régime de retraite applicable est celui des brigadiers scolaires et des employés de piscine de la Ville de Longueuil (texte #CA-220825-5.1 et ses amendements).

Pour une personne brigadier scolaire n'y étant pas admissible, ce régime prend effet à la date suivante :

- 1^{er} janvier 2010 pour les personnes brigadiers scolaires de Greenfield Park;
- Au 23 septembre 2010 pour les personnes brigadiers scolaires de Saint-Hubert.

35.03 Lorsque la Ville obtient la confirmation signée de la prise de retraite au moins six (6) mois avant le départ de la personne salariée ayant le statut de régulier, cette dernière bénéficiera d'une réduction de travail par du temps compensé, équivalente à deux (2) semaines de congés rémunérées suivant le principe de calculs pour le dépôt de la banque annuelle, laquelle réduction, après entente avec son supérieur, pourra être flexible, et ce, durant la période des mois restants avant son départ.

Cette réduction de travail par du temps compensé n'est pas monnayable.

ARTICLE 36 MÉCANISME D'ÉVALUATION DES FONCTIONS ET DE RÉMUNÉRATION

36.01 Définitions

Assignation : Reconnaissance que les tâches exécutées par une personne salariée affectée à une fonction correspondent à l'une des descriptions de fonctions dont la liste (titre, classe et pointage) apparaît à l'annexe « A-1 ».

Description de fonction : Document mentionnant le titre, le mandat de la fonction, les tâches, les responsabilités principales et les qualifications et exigences requises ainsi que l'évaluation.

Fonction : Ensemble de tâches décrites et regroupées dans une description de fonction.

Description de fonction modifiée : Fonction dont les tâches, responsabilités principales, caractéristiques ou exigences ont subi des modifications substantielles et continues sans en changer la nature, entraînant ou non une reclassification.

Évaluation : Attribution d'une valeur numérique à l'ensemble des éléments d'une description de fonction selon le plan d'évaluation en vigueur, afin d'en déterminer la valeur relative avec les autres fonctions.

Nouvelle fonction : Fonction créée, non prévue dans la nomenclature des fonctions dont la liste apparaît à l'annexe « A-1 » et devant être régie par les dispositions de la présente convention collective.

Plan d'évaluation : Le plan d'évaluation des fonctions utilisé lors de la réalisation de l'équité salariale est l'outil à utiliser pour l'évaluation des fonctions.

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

Maintien : Obligation en vertu de la *Loi sur l'équité salariale* à l'effet de maintenir l'équité salariale notamment lors de la création ou la modification d'une fonction.

36.02 Principes généraux

Le Syndicat reconnaît qu'il est du ressort exclusif de la Ville de définir le contenu d'une fonction. Il est aussi tenu d'en fixer les exigences étant entendu que les exigences normales d'une fonction sont définies selon les tâches à accomplir.

La description de fonction doit inclure les tâches caractéristiques et habituelles de la fonction nécessaires à son évaluation, sans toutefois être considérée comme une énumération exhaustive de toutes les tâches à accomplir.

Toute erreur d'écriture ou de calcul dans une description de fonction peut être corrigée en tout temps.

36.03 Comité conjoint d'évaluation

Le comité conjoint d'évaluation des fonctions et de maintien de l'équité salariale est composé de trois (3) membres représentant la Ville, plus le directeur des ressources humaines ou son représentant, membre d'office, ainsi que trois (3) membres représentant le Syndicat, plus son président ou son représentant, membre d'office. Chaque partie peut s'adjoindre les services d'une personne-ressource, s'il y a lieu.

Le mandat de ce comité est de voir à l'application du plan d'évaluation lors de la création d'une nouvelle fonction ou de la modification d'une fonction existante et de discuter de l'omission de tâches dans la description de fonction, s'il y a lieu.

Lors de la création, de la modification d'une fonction ou de la conclusion d'une demande de réévaluation, le comité conjoint a pour mandat de discuter, de refuser ou d'accepter tout ce qui a trait à la description, au classement des fonctions, des cas d'affectation à une fonction et la prédominance des fonctions.

Le comité a également pour mandat de traiter toute demande relative au maintien de l'équité salariale prévue à la *Loi sur l'équité salariale*.

À chaque rencontre du comité conjoint, la Ville rédige et fait parvenir au Syndicat un compte rendu devant être accepté par les membres du comité conjoint à la réunion suivante. Le compte rendu doit contenir, entre autres, un résumé des positions, la teneur des discussions ainsi que des règlements intervenus.

Toutes les descriptions de fonction doivent être ratifiées par écrit par le comité conjoint.

36.04 **Activités syndicales**

a) Absence pour comité syndical

La Ville accorde une absence avec solde déduite de la banque de libérations syndicales prévue à l'article 5, au comité syndical, pour la préparation des dossiers à discuter en comité conjoint.

b) Absence pour comité conjoint

La Ville accorde une absence avec solde à trois (3) membres du comité syndical, maximum un (1) par unité administrative, pour les discussions des dossiers en comité conjoint.

c) Absence pour enquête

La Ville accorde une absence avec solde à deux (2) membres du comité syndical, maximum un (1) par unité administrative, afin d'enquêter et d'étudier toute situation relative aux descriptions et aux évaluations des fonctions, sur les lieux de travail ou non, d'une ou de plusieurs personnes salariées.

d) Absence pour arbitrage

La Ville accorde une absence avec solde à un (1) membre du comité syndical et à toute personne salariée appelée comme témoin à une séance d'arbitrage pour le temps de sa comparution.

36.05 **Procédures d'évaluation**

Dans le cas d'une nouvelle description de fonction non prévue à l'annexe « A-1 » et assujettie à la présente convention collective, la Ville fait parvenir au Syndicat la nouvelle description de fonction et son évaluation selon le plan d'évaluation en vigueur.

Après réception d'une nouvelle description de fonction et de son évaluation, le comité conjoint s'engage à se rencontrer dans un délai de quinze (15) jours ouvrables qui suivent afin de discuter du dossier, tant au niveau de la description que de l'évaluation.

36.06 Procédures de réévaluation

Lorsqu'une personne salariée constate que sa fonction a été modifiée de façon substantielle et continue de telle sorte que les tâches exigées d'elle par la Ville ne correspondent plus à celles établies dans sa description de fonction ou que les conditions d'exécution de sa fonction ont été modifiées, elle peut transmettre une demande écrite de réévaluation au comité conjoint en précisant, à titre indicatif et sans préjudice, les éléments qui ne correspondent plus à la description de fonction actuelle.

Cette personne salariée doit remplir le formulaire approprié à l'annexe « A-2 ».

Lorsque la Ville modifie une fonction, elle doit fournir une nouvelle description de fonction et son évaluation.

Après réception par le Syndicat de la demande de modification d'une fonction effectuée par la Ville, le comité conjoint s'engage à se rencontrer dans un délai de quinze (15) jours ouvrables qui suivent, afin de discuter du dossier, tant au niveau de la description que de l'évaluation.

36.07 Mise en vigueur de la description de fonction

La mise en vigueur de la nouvelle description de fonction est fixée :

- soit dans le cas d'une nouvelle fonction, à la date où la personne salariée a été effectivement affectée ou nommée à ce poste;
- soit à la date de modification d'une fonction par la Ville au Syndicat;
- soit au maximum dans les six (6) mois antérieurs à la date du dépôt de la demande de réévaluation par la personne salariée.

Rétroactivité salariale suite à une réévaluation de fonction

La rétroactivité s'applique à toutes les personnes salariées titulaires et retraités de la fonction qui ont bénéficié de la réévaluation de leur fonction, excluant toute personne salariée qui n'est plus à l'emploi de la Ville depuis plus de six (6) mois à la date de signature de l'entente en comité d'évaluation et la date de référence pour le calcul est celle qui correspond au dépôt de la première demande.

La rétroactivité est payable dans les soixante (60) jours de la signature de l'entente.

À la demande de la personne salariée, les informations au sujet du calcul de la rétroactivité sont fournies par la Ville.

36.08 Avis d'affichage

Lors de l'affichage d'une nouvelle description de fonction ou de certaines descriptions de fonctions modifiées, la Ville fait parvenir cette description de fonction au Syndicat avant de procéder à l'avis d'affichage.

À l'expiration du délai mentionné aux articles 36.05 ou 36.06 ou, à défaut de rencontre et s'il n'y a pas d'entente entre les parties, le poste peut être affiché et comblé selon les règles de la convention collective mais doit porter la mention « évaluation provisoire » lors de l'affichage.

36.09 Procédures d'arbitrage

a) Demande d'arbitrage

Nonobstant toute autre disposition de la convention collective, après avoir franchi l'étape du comité conjoint, si un cas d'évaluation ou d'assignation demeure litigieux, le Syndicat doit, sous peine de déchéance, faire parvenir dans les trente (30) jours ouvrables du moment de l'envoi de la réponse écrite ou de la confirmation verbale de la Ville concernant le cas en litige, à un des arbitres nommés au paragraphe 36.09 b), une demande d'arbitrage. Cette demande doit faire mention des points en litige tant sur la description de fonction que sur les facteurs d'évaluation ainsi que le règlement demandé, avec copie de cette demande à la Ville.

Une erreur technique ou d'écriture dans la formulation de l'avis ou de la demande d'arbitrage ne l'invalide pas pour autant. Elle peut être corrigée en tout temps.

b) Nomination

Les parties conviennent que pour la durée de la convention collective, dans le cas d'un arbitrage, les parties désignent d'un commun accord le choix de l'arbitre en s'assurant que les arbitres sont spécialisés en évaluation des fonctions.

À défaut d'entente sur le choix de l'arbitre, l'une ou l'autre des parties demande au ministre responsable du Travail de nommer d'office l'arbitre à même la liste annotée d'arbitres du Comité consultatif du travail et de la main-d'œuvre (CCTM) en s'assurant que les arbitres sont spécialisés en évaluation des fonctions.

c) Pouvoirs de l'arbitre

Les pouvoirs de l'arbitre sont limités à l'application du plan d'évaluation quant aux facteurs en litige qui lui sont soumis et à la preuve présentée. Cette personne n'a aucun pouvoir pour rendre des décisions qui diminuent, augmentent ou modifient le plan d'évaluation de même que toute autre disposition des présentes.

S'il est établi que lors d'un arbitrage, un ou plusieurs éléments essentiels d'une fonction affectant l'évaluation n'apparaissent pas à la description, bien que la personne salariée l'accomplisse dans les faits, l'arbitre a le mandat pour ordonner à la Ville d'inclure cet ou ces éléments dans la description de fonction.

L'arbitre peut modifier les qualifications requises (formation et expérience) dans le cas où le Syndicat peut faire la preuve que la décision de la Ville est disproportionnée par rapport au contenu de la fonction.

La décision est finale, sans appel et lie les parties. Les honoraires de l'arbitrage sont payés en parts égales par les parties.

36.10 **Délais**

Les délais prévus au présent article sont de rigueur. Ils pourront cependant être modifiés sur demande avec le consentement écrit des deux (2) parties.

36.11 **Maintien de l'équité salariale**

Lorsqu'une personne salariée questionne le maintien de l'équité salariale, elle doit transmettre sa demande au comité conjoint d'évaluation et de maintien de l'équité salariale.

En cas de litige, l'une ou l'autre des parties peut utiliser le mécanisme de règlement des plaintes prévu par la *Loi sur l'équité salariale*.

36.12 **Classification des fonctions**

Les fonctions apparaissant à l'annexe des salaires de la présente convention collective qui n'ont pas fait l'objet d'un grief d'évaluation au moment de la signature de la présente reflètent leur juste valeur relative et cette valeur ne peut être modifiée que selon les modalités prévues à l'article 36 de ladite convention collective ou selon les modalités du maintien de l'équité salariale.

36.13 Les parties conviennent de mettre à jour et de corriger, au plus tard le 15 mars de chaque année, les informations qui se retrouvent dans l'annexe « A-1 ».

ARTICLE 37 RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE

(Cet article s'applique à la personne salariée professionnelle, soit une personne salariée occupant une fonction dont l'une des exigences est de posséder un baccalauréat)

- 37.01 Aux fins du présent article, le mot « document » signifie tout document d'ordre professionnel ou technique produit par une personne salariée professionnelle dans l'exercice de sa fonction.
- 37.02 Tout document préparé par une personne salariée professionnelle et modifié par une autre personne ne pourra porter le nom de la personne salariée professionnelle sans son consentement.
- 37.03 Si la Ville publie en tout ou en partie, sous quelque forme que ce soit, un document non signé par une personne salariée professionnelle, la Ville ne peut y apposer le nom de cette personne salariée professionnelle.
- 37.04 Lorsque la Ville utilise un document à d'autres fins que celles pour lesquelles il est produit, elle assume la responsabilité de l'utilisation du document.

ARTICLE 38 SALAIRES ET CLASSIFICATION

38.01 Les classifications et les taux de salaires applicables en vertu de la présente convention collective sont ceux apparaissant à l'annexe « A ».

38.02 a) Toute personne salariée régie par la présente convention est rémunérée suivant les échelles de salaire prévues à l'annexe « A » pour sa classification, à moins de dispositions à l'effet contraire.

b) Les personnes salariées temporaires et les personnes salariées à semaine réduite en affectation temporaire seront rémunérées selon les heures réelles de travail effectuées sans égard à l'article 26.01.

c) Les étudiants seront rémunérés selon la classification de la fonction occupée, échelon 1.

38.03 La progression salariale de toute personne salariée qui est assujettie à la convention collective et qui n'a pas atteint le maximum de sa classe salariale se fait annuellement à l'anniversaire de sa date d'ancienneté.

Cette révision annuelle est accordée automatiquement d'année en année et équivaut à un échelon dans la classe salariale de la personne salariée concernée jusqu'à ce qu'elle ait atteint le maximum de sa classe.

La date de révision du salaire de cette dernière est celle apparaissant à l'annexe « B » de la présente convention collective.

38.04 **Date effective des changements d'échelon**

La date de mise en vigueur des changements d'échelon (date anniversaire d'ancienneté) est fixée au dimanche précédant ladite date.

38.05 **A) Promotion**

La personne salariée promue reçoit, dès sa nomination par résolution du Comité exécutif, le titre attaché à sa nouvelle fonction et une augmentation équivalente de quatre virgule cinq pour cent (4,5 %) du maximum de sa nouvelle classe de salaire ou, si cela est plus avantageux pour elle, le minimum de sa nouvelle classe.

Si le nouveau taux de salaire se situe entre deux (2) échelons, elle a droit à l'échelon immédiatement supérieur.

Dans tous les cas, le nouveau taux de salaire ne peut être supérieur au maximum de la classe.

B) Rétrogradation

Dans le cas prévu à l'article 9.02, lors d'une rétrogradation, la personne salariée reçoit le salaire correspondant à son nouveau poste tout en demeurant dans le même échelon, dès le premier jour réellement travaillé dans son nouveau poste.

C) Mutation ou permutation

- a) La mutation ou la permutation de toute personne salariée n'entraîne pas de changement de salaire.
- b) Dans le cas d'une réduction des heures de travail, le salaire de la personne salariée est plafonné ou gelé jusqu'à ce qu'il soit rattrapé par l'échelle salariale applicable à son nouvel horaire de travail, sauf lors d'un mouvement volontaire d'une personne salariée nommée dans le cadre de la procédure de comblement de poste prévue à l'article 9.04 pour une fonction de même classification.

38.06 Changement de salaire à la suite d'une évaluation (article 36.05) ou d'une réévaluation (article 36.06) de fonction

- a) Pour une demande d'évaluation ou de réévaluation, les modalités suivantes s'appliquent :
 - La personne salariée qui accède à une classe supérieure à la suite d'une évaluation ou d'une réévaluation, voit son salaire modifié conformément à l'article 38.05 A).
 - Si la date de rétroactivité correspond à la date de promotion de la personne salariée, le salaire est recalculé selon la même méthode.
 - Dans le cas de réévaluation ou d'évaluation à la baisse d'une fonction ou dans le cas d'une réévaluation ou évaluation à la hausse qui résulte en une baisse salariale, le salaire d'une personne salariée n'est pas diminué de ce fait tant qu'elle demeurera dans cette fonction.

Son salaire est alors plafonné. Dans ce cas, la personne salariée reçoit cinquante pour cent (50 %) des augmentations salariales prévues, qui sont postérieures à la date de règlement de la réévaluation ou l'évaluation, intégrées à son salaire, tant et aussi longtemps que le taux horaire de sa nouvelle fonction ne sera pas supérieur à son taux horaire d'avant sa réévaluation ou évaluation.

Dans le cas d'une personne salariée dont l'affectation en fonction supérieure occupée est réévaluée, la prime de fonction supérieure est recalculée conformément à l'article 38.08. Si la réévaluation résulte en une prime de fonction supérieure inférieure à celle initialement versée, à la date du règlement de la réévaluation, la prime est ajustée à la baisse, mais n'est pas récupérée rétroactivement.

- b) L'évaluation et la réévaluation d'une fonction n'entraînent pas, pour le titulaire de la fonction, un changement de sa date anniversaire d'ancienneté.
- c) L'augmentation de salaire consécutive à une évaluation ou réévaluation à la hausse est effective à la date prévue au paragraphe 36.07 de la présente convention.

38.07 Restructuration administrative

La personne salariée rétrogradée par suite d'une restructuration administrative (modification ou abolition d'une fonction) ne subit pas de baisse de salaire et elle maintient le même échelon dans sa nouvelle fonction.

Par la suite, son salaire est plafonné. Dans ce cas, la personne salariée reçoit cinquante pour cent (50 %) des augmentations salariales prévues, intégrées à son salaire, tant et aussi longtemps que le taux horaire de sa nouvelle fonction ne sera pas supérieur à son taux horaire d'avant sa rétrogradation.

38.08 **Fonction supérieure**

Toute personne salariée tenue d'accomplir d'une façon continue, pour une (1) journée et plus, un travail d'une fonction supérieure à la sienne, reçoit rétroactivement pendant ledit travail une augmentation de salaire conformément aux dispositions du paragraphe 38.05 A) du présent article.

La personne salariée qui s'absente pour une des raisons suivantes et pour lesquelles une rémunération est prévue en vertu de la présente convention collective, bénéficie à l'occasion de cette absence, des dispositions établies au paragraphe précédent à compter du quatrième mois d'assignation continue, et ce, jusqu'à ce que la personne salariée ne soit plus tenue d'accomplir une fonction supérieure : congés statutaires, congés sociaux, activités syndicales, accident de travail ou maladie pour les journées visées au paragraphe 25.02. Dans le cas des congés mobiles et des congés annuels, le même principe s'applique à compter du septième mois d'assignation continue. Après chaque douze (12) mois complétés d'assignation continue, la personne salariée pourra progresser d'un échelon dans sa fonction supérieure. La personne maintient son échelon en cas de nomination dans la même fonction; les progressions subséquentes se feront alors selon les dispositions de l'article 38.04.

38.09 Les personnes salariées reçoivent l'augmentation générale de salaire suivante :

- à compter du 1^{er} janvier 2021 : 2,25 %;
- à compter du 1^{er} janvier 2022 : 4 %;
- à compter du 1^{er} janvier 2023 : 3 %;
- à compter du 1^{er} janvier 2024 : 2,50 %;
- à compter du 1^{er} janvier 2025 : 2 % + intégration dans la nouvelle structure salariale au même échelon;
- à compter du 1^{er} janvier 2026 : 2 %;
- à compter du 1^{er} janvier 2027 : 2 %;

Dans tous les cas, le salaire des personnes salariées ne peut être inférieur au salaire minimum ou ne peut excéder le salaire maximum de leur classe de salaire tel qu'apparaissant à l'annexe « A » des présentes.

38.10 Pour les années 2026 et 2027, la Ville consent à offrir des augmentations générales de salaires égales à celles prévues à la convention collective des cols bleus de la Ville pour ces mêmes années, en assurant toutefois une indexation minimale de deux pour cent (2 %) par année.

38.11 **Clause indice des prix à la consommation (IPC)**

L'échelle des salaires des années 2023, 2024, 2025, 2026 et 2027 est assujettie à un ajustement en fonction des données mensuelles de l'indice d'ensemble de l'IPC de la région de Montréal.

Par conséquent :

- Si la moyenne arithmétique des indices des prix à la consommation pour la région de Montréal applicable pour 2023 et 2024 est supérieure à trois pour cent (3 %), l'augmentation de salaire des années 2023 et 2024 sera ajustée d'un pourcentage correspondant à la différence entre l'IPC et trois pour cent (3 %), arrondi à la deuxième décimale, avec un plafond d'un pour cent (1 %) supplémentaire.
- Si la moyenne arithmétique des indices des prix à la consommation pour la région de Montréal applicable pour 2025, 2026 et 2027 est supérieure à deux virgule cinq pour cent (2,5 %), l'augmentation de salaire des années 2025, 2026 et 2027 sera ajustée d'un pourcentage correspondant à la différence entre l'IPC et deux virgule cinq pour cent (2,5 %), arrondi à la deuxième décimale, avec un plafond d'un pour cent (1 %) supplémentaire.

L'IPC utilisé aux fins d'application de cette clause d'indexation est celui calculé du mois de novembre de l'année précédente par rapport au mois de novembre de l'année d'avant. Par exemple, pour l'année 2023, l'IPC est calculé de novembre 2021 à novembre 2022. Le calcul de la hausse de l'IPC est fait à deux (2) décimales. Si la troisième décimale est égale ou supérieure à cinq (5), la deuxième décimale est complétée à la décimale supérieure. Si elle est inférieure à cinq (5), elle est ignorée.

38.12 L'article 38.11 sur l'IPC ne s'applique pas pour les années 2026 et 2027 si les augmentations ont déjà été majorées par l'application de l'article 38.10 et que le résultat est supérieur à l'application de la clause de l'IPC.

ARTICLE 39 ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTE

Les annexes font partie intégrante de la présente convention collective.

ARTICLE 41 DURÉE DE LA CONVENTION

41.01 La présente convention couvre la période du 1^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2027.

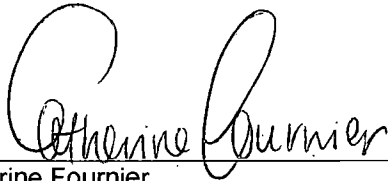
41.02 Les dispositions de la présente convention collective s'appliquent à compter de la signature jusqu'à la mise en vigueur d'une nouvelle convention collective, à moins d'indication contraire.

41.03 Il n'y a pas d'effet rétroactif à l'exception des modalités prévues à l'article 40.

En foi de quoi les parties ont signé la présente convention collective à Longueuil ce 23^e jour du mois septembre 2024.

VILLE DE LONGUEUIL

LES SYNDICATS REGROUPÉS DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX (SREM) DU SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE (SCFP), SECTION LOCALE 306



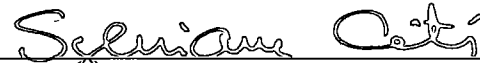
Catherine Fournier
Mairesse




Karine Laprise
Présidente



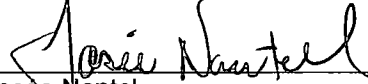
Alexandre Parizeau
Directeur général



Sylviane Côté
Vice-présidente



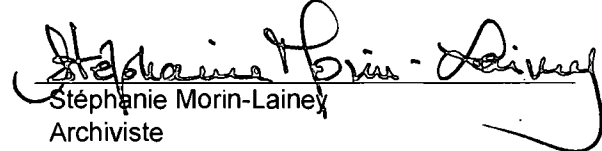
Maude Clossey
Directrice générale-adjointe, Services corporatifs



Josée Nantel
Directrice syndicale



Alain Desgagné
Directeur des ressources humaines



Stéphanie Morin-Lainey
Archiviste



Samuel Bouchard-Morin
Conseiller principal en ressources humaines
- Relations de travail



Simon Beaulieu
Conseiller syndical SCFP

ARTICLE 40 RÉTROACTIVITÉ

40.01 Toutes les personnes salariées couvertes par la présente, à l'emploi de la Ville en date de la signature, bénéficient, quant au traitement régulier seulement, incluant, le cas échéant, les heures supplémentaires et la prime mentionnée à l'annexe « H », à compter du 1^{er} janvier 2021, de la rétroactivité calculée selon le nombre d'heures payées.

Cette rétroactivité sera payable dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la signature de la convention à compter du 1^{er} janvier 2021.

40.02 La rétroactivité mentionnée au paragraphe 40.01 a) s'applique aussi aux personnes salariées qui n'ont plus de lien d'emploi avec la Ville ou qui ont pris leur retraite depuis le 1^{er} janvier 2021 et aux successions des personnes salariées décédées depuis la même date. À cet effet, leur rente de retraite sera ajustée rétroactivement en conséquence.

ANNEXE A SALAIRES ET CLASSIFICATIONS

Structure salariale 2021 - 2,25% (Taux horaire)								
Échelon	1	2	3	4	5	6	7	8
Classe								
1	15,82 \$	16,45 \$	17,10 \$	17,78 \$	18,48 \$	19,22 \$	20,00 \$	20,81 \$
2	17,41 \$	18,09 \$	18,82 \$	19,57 \$	20,37 \$	21,18 \$	22,02 \$	22,90 \$
3	19,01 \$	19,79 \$	20,56 \$	21,39 \$	22,25 \$	23,12 \$	24,03 \$	25,00 \$
4	20,60 \$	21,44 \$	22,30 \$	23,21 \$	24,12 \$	25,07 \$	26,07 \$	27,13 \$
5	22,23 \$	23,09 \$	24,01 \$	24,98 \$	25,98 \$	27,00 \$	28,09 \$	29,21 \$
6	23,83 \$	24,78 \$	25,75 \$	26,78 \$	27,86 \$	28,99 \$	30,15 \$	31,35 \$
7	25,40 \$	26,41 \$	27,47 \$	28,57 \$	29,72 \$	30,91 \$	32,16 \$	33,44 \$
8	27,00 \$	28,09 \$	29,21 \$	30,38 \$	31,59 \$	32,85 \$	34,18 \$	35,54 \$
9	28,60 \$	29,75 \$	30,95 \$	32,19 \$	33,47 \$	34,81 \$	36,20 \$	37,66 \$
10	30,20 \$	31,42 \$	32,68 \$	33,97 \$	35,34 \$	36,75 \$	38,24 \$	39,77 \$
11	31,80 \$	33,08 \$	34,42 \$	35,78 \$	37,21 \$	38,69 \$	40,26 \$	41,86 \$
12	35,43 \$	36,84 \$	38,31 \$	39,85 \$	41,44 \$	43,08 \$	44,81 \$	46,62 \$
13	37,02 \$	38,49 \$	40,02 \$	41,64 \$	43,30 \$	45,02 \$	46,83 \$	48,71 \$
14	38,63 \$	40,18 \$	41,79 \$	43,45 \$	45,20 \$	46,97 \$	48,88 \$	50,83 \$
15	40,23 \$	41,83 \$	43,50 \$	45,26 \$	47,07 \$	48,94 \$	50,88 \$	52,93 \$
16	41,83 \$	43,50 \$	45,26 \$	47,07 \$	48,94 \$	50,88 \$	52,92 \$	55,04 \$

Structure salariale 2022 - 4% (Taux horaire)								
Échelon	1	2	3	4	5	6	7	8
Classe								
1	16,45 \$	17,11 \$	17,78 \$	18,49 \$	19,22 \$	19,99 \$	20,80 \$	21,64 \$
2	18,11 \$	18,81 \$	19,57 \$	20,35 \$	21,18 \$	22,03 \$	22,90 \$	23,82 \$
3	19,77 \$	20,58 \$	21,38 \$	22,25 \$	23,14 \$	24,04 \$	24,99 \$	26,00 \$
4	21,42 \$	22,30 \$	23,19 \$	24,14 \$	25,08 \$	26,07 \$	27,11 \$	28,22 \$
5	23,12 \$	24,01 \$	24,97 \$	25,98 \$	27,02 \$	28,08 \$	29,21 \$	30,38 \$
6	24,78 \$	25,77 \$	26,78 \$	27,85 \$	28,97 \$	30,15 \$	31,36 \$	32,60 \$
7	26,42 \$	27,47 \$	28,57 \$	29,71 \$	30,91 \$	32,15 \$	33,45 \$	34,78 \$
8	28,08 \$	29,21 \$	30,38 \$	31,60 \$	32,85 \$	34,16 \$	35,55 \$	36,96 \$
9	29,74 \$	30,94 \$	32,19 \$	33,48 \$	34,81 \$	36,20 \$	37,65 \$	39,17 \$
10	31,41 \$	32,68 \$	33,99 \$	35,33 \$	36,75 \$	38,22 \$	39,77 \$	41,36 \$
11	33,07 \$	34,40 \$	35,80 \$	37,21 \$	38,70 \$	40,24 \$	41,87 \$	43,53 \$
12	36,85 \$	38,31 \$	39,84 \$	41,44 \$	43,10 \$	44,80 \$	46,60 \$	48,48 \$
13	38,50 \$	40,03 \$	41,62 \$	43,31 \$	45,03 \$	46,82 \$	48,70 \$	50,66 \$
14	40,18 \$	41,79 \$	43,46 \$	45,19 \$	47,01 \$	48,85 \$	50,84 \$	52,86 \$
15	41,84 \$	43,50 \$	45,24 \$	47,07 \$	48,95 \$	50,90 \$	52,92 \$	55,05 \$
16	43,50 \$	45,24 \$	47,07 \$	48,95 \$	50,90 \$	52,92 \$	55,04 \$	57,24 \$

Structure salariale 2023 - 3% + 1% IPC (Taux horaire)								
Échelon	1	2	3	4	5	6	7	8
Classe								
1	17,11 \$	17,79 \$	18,49 \$	19,23 \$	19,99 \$	20,79 \$	21,63 \$	22,51 \$
2	18,83 \$	19,56 \$	20,35 \$	21,16 \$	22,03 \$	22,91 \$	23,82 \$	24,77 \$
3	20,56 \$	21,40 \$	22,24 \$	23,14 \$	24,07 \$	25,00 \$	25,99 \$	27,04 \$
4	22,28 \$	23,19 \$	24,12 \$	25,11 \$	26,08 \$	27,11 \$	28,19 \$	29,35 \$
5	24,04 \$	24,97 \$	25,97 \$	27,02 \$	28,10 \$	29,20 \$	30,38 \$	31,60 \$
6	25,77 \$	26,80 \$	27,85 \$	28,96 \$	30,13 \$	31,36 \$	32,61 \$	33,90 \$
7	27,48 \$	28,57 \$	29,71 \$	30,90 \$	32,15 \$	33,44 \$	34,79 \$	36,17 \$
8	29,20 \$	30,38 \$	31,60 \$	32,86 \$	34,16 \$	35,53 \$	36,97 \$	38,44 \$
9	30,93 \$	32,18 \$	33,48 \$	34,82 \$	36,20 \$	37,65 \$	39,16 \$	40,74 \$
10	32,67 \$	33,99 \$	35,35 \$	36,74 \$	38,22 \$	39,75 \$	41,36 \$	43,01 \$
11	34,39 \$	35,78 \$	37,23 \$	38,70 \$	40,25 \$	41,85 \$	43,54 \$	45,27 \$
12	38,32 \$	39,84 \$	41,43 \$	43,10 \$	44,82 \$	46,59 \$	48,46 \$	50,42 \$
13	40,04 \$	41,63 \$	43,28 \$	45,04 \$	46,83 \$	48,69 \$	50,65 \$	52,69 \$
14	41,79 \$	43,46 \$	45,20 \$	47,00 \$	48,89 \$	50,80 \$	52,87 \$	54,97 \$
15	43,51 \$	45,24 \$	47,05 \$	48,95 \$	50,91 \$	52,94 \$	55,04 \$	57,25 \$
16	45,24 \$	47,05 \$	48,95 \$	50,91 \$	52,94 \$	55,04 \$	57,24 \$	59,53 \$

Structure salariale 2024 - 2,5% + 1% IPC (Taux horaire)								
Échelon	1	2	3	4	5	6	7	8
Classe								
1	17,71 \$	18,41 \$	19,14 \$	19,90 \$	20,69 \$	21,52 \$	22,39 \$	23,30 \$
2	19,49 \$	20,24 \$	21,06 \$	21,90 \$	22,80 \$	23,71 \$	24,65 \$	25,64 \$
3	21,28 \$	22,15 \$	23,02 \$	23,95 \$	24,91 \$	25,88 \$	26,90 \$	27,99 \$
4	23,06 \$	24,00 \$	24,96 \$	25,99 \$	26,99 \$	28,06 \$	29,18 \$	30,38 \$
5	24,88 \$	25,84 \$	26,88 \$	27,97 \$	29,08 \$	30,22 \$	31,44 \$	32,71 \$
6	26,67 \$	27,74 \$	28,82 \$	29,97 \$	31,18 \$	32,46 \$	33,75 \$	35,09 \$
7	28,44 \$	29,57 \$	30,75 \$	31,98 \$	33,28 \$	34,61 \$	36,01 \$	37,44 \$
8	30,22 \$	31,44 \$	32,71 \$	34,01 \$	35,36 \$	36,77 \$	38,26 \$	39,79 \$
9	32,01 \$	33,31 \$	34,65 \$	36,04 \$	37,47 \$	38,97 \$	40,53 \$	42,17 \$
10	33,81 \$	35,18 \$	36,59 \$	38,03 \$	39,56 \$	41,14 \$	42,81 \$	44,52 \$
11	35,59 \$	37,03 \$	38,53 \$	40,05 \$	41,66 \$	43,31 \$	45,06 \$	46,85 \$
12	39,66 \$	41,23 \$	42,88 \$	44,61 \$	46,39 \$	48,22 \$	50,16 \$	52,18 \$
13	41,44 \$	43,09 \$	44,79 \$	46,62 \$	48,47 \$	50,39 \$	52,42 \$	54,53 \$
14	43,25 \$	44,98 \$	46,78 \$	48,65 \$	50,60 \$	52,58 \$	54,72 \$	56,89 \$
15	45,03 \$	46,82 \$	48,70 \$	50,66 \$	52,69 \$	54,79 \$	56,97 \$	59,25 \$
16	46,82 \$	48,70 \$	50,66 \$	52,69 \$	54,79 \$	56,97 \$	59,24 \$	61,61 \$
17	48,70 \$	50,64 \$	52,69 \$	54,80 \$	56,99 \$	59,24 \$	61,61 \$	64,08 \$

Structure salariale 2025 - 2% + IPC (Taux horaire) Majoration des échelons de 0 à 3,5%								
Échelon	1	2	3	4	5	6	7	8
Classe								
1	18,06 \$	18,87 \$	19,72 \$	20,60 \$	21,53 \$	22,50 \$	23,52 \$	24,60 \$
2	19,88 \$	20,75 \$	21,70 \$	22,67 \$	23,72 \$	24,79 \$	25,90 \$	27,07 \$
3	21,71 \$	22,71 \$	23,72 \$	24,80 \$	25,92 \$	27,06 \$	28,26 \$	29,55 \$
4	23,52 \$	24,60 \$	25,71 \$	26,91 \$	28,08 \$	29,34 \$	30,66 \$	32,07 \$
5	25,38 \$	26,49 \$	27,69 \$	28,96 \$	30,25 \$	31,60 \$	33,03 \$	34,53 \$
6	27,20 \$	28,44 \$	29,69 \$	31,03 \$	32,44 \$	33,94 \$	35,46 \$	37,04 \$
7	29,01 \$	30,31 \$	31,68 \$	33,11 \$	34,62 \$	36,18 \$	37,83 \$	39,53 \$
8	30,82 \$	32,23 \$	33,70 \$	35,21 \$	36,79 \$	38,44 \$	40,20 \$	42,01 \$
9	32,65 \$	34,15 \$	35,70 \$	37,31 \$	38,98 \$	40,74 \$	42,58 \$	44,52 \$
10	34,49 \$	36,06 \$	37,70 \$	39,37 \$	41,16 \$	43,01 \$	44,98 \$	47,00 \$
11	36,30 \$	37,96 \$	39,69 \$	41,46 \$	43,34 \$	45,28 \$	47,34 \$	49,46 \$
12	40,45 \$	42,26 \$	44,17 \$	46,18 \$	48,26 \$	50,41 \$	52,70 \$	55,09 \$
13	42,27 \$	44,17 \$	46,14 \$	48,27 \$	50,43 \$	52,68 \$	55,07 \$	57,57 \$
14	44,12 \$	46,11 \$	48,19 \$	50,37 \$	52,64 \$	54,97 \$	57,49 \$	60,06 \$
15	45,93 \$	48,00 \$	50,17 \$	52,45 \$	54,82 \$	57,28 \$	59,85 \$	62,55 \$
16	47,76 \$	49,92 \$	52,19 \$	54,55 \$	57,00 \$	59,56 \$	62,24 \$	65,04 \$
17	49,67 \$	51,91 \$	54,28 \$	56,73 \$	59,29 \$	61,94 \$	64,73 \$	67,65 \$

Structure salariale 2026 - 2% + IPC (Taux horaire)								
Échelon	1	2	3	4	5	6	7	8
Classe								
1	18,42 \$	19,25 \$	20,11 \$	21,01 \$	21,96 \$	22,95 \$	23,99 \$	25,09 \$
2	20,28 \$	21,17 \$	22,13 \$	23,12 \$	24,19 \$	25,29 \$	26,42 \$	27,61 \$
3	22,14 \$	23,16 \$	24,19 \$	25,30 \$	26,44 \$	27,60 \$	28,83 \$	30,14 \$
4	23,99 \$	25,09 \$	26,22 \$	27,45 \$	28,64 \$	29,93 \$	31,27 \$	32,71 \$
5	25,89 \$	27,02 \$	28,24 \$	29,54 \$	30,86 \$	32,23 \$	33,69 \$	35,22 \$
6	27,74 \$	29,01 \$	30,28 \$	31,65 \$	33,09 \$	34,62 \$	36,17 \$	37,78 \$
7	29,59 \$	30,92 \$	32,31 \$	33,77 \$	35,31 \$	36,90 \$	38,59 \$	40,32 \$
8	31,44 \$	32,87 \$	34,37 \$	35,91 \$	37,53 \$	39,21 \$	41,00 \$	42,85 \$
9	33,30 \$	34,83 \$	36,41 \$	38,06 \$	39,76 \$	41,55 \$	43,43 \$	45,41 \$
10	35,18 \$	36,78 \$	38,45 \$	40,16 \$	41,98 \$	43,87 \$	45,88 \$	47,94 \$
11	37,03 \$	38,72 \$	40,48 \$	42,29 \$	44,21 \$	46,19 \$	48,29 \$	50,45 \$
12	41,26 \$	43,11 \$	45,05 \$	47,10 \$	49,23 \$	51,42 \$	53,75 \$	56,19 \$
13	43,12 \$	45,05 \$	47,06 \$	49,24 \$	51,44 \$	53,73 \$	56,17 \$	58,72 \$
14	45,00 \$	47,03 \$	49,15 \$	51,38 \$	53,69 \$	56,07 \$	58,64 \$	61,26 \$
15	46,85 \$	48,96 \$	51,17 \$	53,50 \$	55,92 \$	58,43 \$	61,05 \$	63,80 \$
16	48,72 \$	50,92 \$	53,23 \$	55,64 \$	58,14 \$	60,75 \$	63,48 \$	66,34 \$
17	50,66 \$	52,95 \$	55,37 \$	57,86 \$	60,48 \$	63,18 \$	66,02 \$	69,00 \$

Structure salariale 2027 - 2% + IPC (Taux horaire)								
Échelon	1	2	3	4	5	6	7	8
Classe								
1	18,79 \$	19,64 \$	20,51 \$	21,43 \$	22,40 \$	23,41 \$	24,47 \$	25,59 \$
2	20,69 \$	21,59 \$	22,57 \$	23,58 \$	24,67 \$	25,80 \$	26,95 \$	28,16 \$
3	22,58 \$	23,62 \$	24,67 \$	25,81 \$	26,97 \$	28,15 \$	29,41 \$	30,74 \$
4	24,47 \$	25,59 \$	26,74 \$	28,00 \$	29,21 \$	30,53 \$	31,90 \$	33,36 \$
5	26,41 \$	27,56 \$	28,80 \$	30,13 \$	31,48 \$	32,87 \$	34,36 \$	35,92 \$
6	28,29 \$	29,59 \$	30,89 \$	32,28 \$	33,75 \$	35,31 \$	36,89 \$	38,54 \$
7	30,18 \$	31,54 \$	32,96 \$	34,45 \$	36,02 \$	37,64 \$	39,36 \$	41,13 \$
8	32,07 \$	33,53 \$	35,06 \$	36,63 \$	38,28 \$	39,99 \$	41,82 \$	43,71 \$
9	33,97 \$	35,53 \$	37,14 \$	38,82 \$	40,56 \$	42,38 \$	44,30 \$	46,32 \$
10	35,88 \$	37,52 \$	39,22 \$	40,96 \$	42,82 \$	44,75 \$	46,80 \$	48,90 \$
11	37,77 \$	39,49 \$	41,29 \$	43,14 \$	45,09 \$	47,11 \$	49,26 \$	51,46 \$
12	42,09 \$	43,97 \$	45,95 \$	48,04 \$	50,21 \$	52,45 \$	54,83 \$	57,31 \$
13	43,98 \$	45,95 \$	48,00 \$	50,22 \$	52,47 \$	54,80 \$	57,29 \$	59,89 \$
14	45,90 \$	47,97 \$	50,13 \$	52,41 \$	54,76 \$	57,19 \$	59,81 \$	62,49 \$
15	47,79 \$	49,94 \$	52,19 \$	54,57 \$	57,04 \$	59,60 \$	62,27 \$	65,08 \$
16	49,69 \$	51,94 \$	54,29 \$	56,75 \$	59,30 \$	61,97 \$	64,75 \$	67,67 \$
17	51,67 \$	54,01 \$	56,48 \$	59,02 \$	61,69 \$	64,44 \$	67,34 \$	70,38 \$

ANNEXE A-1 FONCTIONS ET CLASSIFICATIONS

FONCTIONS	Évaluation provisoire	Formation	Expérience	Coordination	MAJ connaissances	Coord. travail supervision	Communications	Imputabilité	Sécurité autrui	Autonomie	Effort sensoriel	Effort physique	Complexité	Inconvénients	Formation	Expérience	Coordination	MAJ connaissances	Coord. travail supervision	Communications	Imputabilité	Sécurité autrui	Autonomie	Effort sensoriel	Effort physique	Complexité	Inconvénients	
Classe 1 (pointage total inférieur ou égal à 100)																												
Surveillant - Centre P.B.Lucas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15	13	4	4	6	7	9	4	8	8	8	8	8	
Classe 2 (pointage total de 101 à 125)																												
Animateur - Culture et loisir	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	15	13	4	4	6	7	9	8	9	6	8	9	8	
Préposé au matériel aquatique	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	2	15	13	4	4	6	7	9	4	9	12	12	9	16		
Surveillant - Patinage libre à l'aréna	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	15	13	4	4	6	7	9	8	9	8	6	8	8	
Surveillant d'installations	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	15	13	4	4	6	7	8	6	8	6	8	8	8	
Surveillant patinoires extérieures	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	15	13	4	4	6	7	8	8	9	6	8	8	18	
Surveillant planchodrome	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	15	13	4	4	6	7	8	8	8	8	6	9	8	
Classe 3 (pointage total de 126 à 150)																												
Animateur - Heure du conte	2	1	1	1	1	1	2	1	1	2	2	1	1	1	30	13	4	4	6	14	9	4	16	12	8	8	8	
Brigadier scolaire	1	1	1	1	1	1	1	1	4	1	2	3	1	3	15	13	4	4	6	7	9	16	8	12	18	9	24	
Signaleur aux stationnements	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	3	1	2	15	13	4	4	6	7	8	4	9	12	18	9	18		
Surveillant de parcs	2	1	1	1	1	1	2	1	1	1	2	1	1	1	30	13	4	4	6	14	9	4	8	12	6	9	8	
Classe 4 (pointage total de 151 à 175)																												
Animateur - Karibou	1	2	1	1	1	1	2	2	2	2	3	2	1	1	15	26	4	4	6	14	18	8	16	15	12	9	8	
Animateur - Planchodrome	1	1	2	1	1	1	2	2	2	2	2	2	1	2	15	13	8	4	6	14	18	8	18	12	12	9	18	
Commis général de bureau	2	1	3	2	1	1	2	1	1	1	3	3	1	2	30	13	12	8	6	14	9	4	9	15	18	9	16	
Patrouilleur à la réglementation	2	1	1	1	1	1	2	1	2	1	2	3	1	3	30	13	4	4	6	14	9	6	8	12	18	9	24	
Préposé à la documentation	2	2	2	1	1	1	2	2	1	1	2	2	1	1	30	26	8	4	6	14	18	4	9	12	12	9	8	
Surveillant - Centres jeunesse	2	2	1	1	1	1	2	1	2	1	2	2	1	2	30	26	4	4	6	14	9	8	8	12	12	9	16	
Classe 5 (pointage total de 176 à 200)																												
Animateur spécialiste jeunesse	2	3	1	2	1	1	2	2	1	2	3	2	1	2	30	38	4	8	8	14	18	4	18	15	12	8	18	
Caissier	2	2	2	2	1	1	2	2	1	1	3	3	1	2	30	26	8	8	6	14	16	4	9	15	18	8	18	
Commis à la réservation	2	3	2	2	1	1	2	2	1	2	2	2	2	1	30	39	6	8	8	14	18	4	18	12	12	16	8	
Préposé à la gestion du courrier	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	3	1	1	1	30	26	8	8	6	14	18	8	16	12	18	9	8	
Préposé à la réglementation	2	2	1	1	1	1	2	2	2	2	2	1	1	4	30	26	4	4	6	14	18	8	18	12	6	8	32	
Préposé à l'imprimerie et soutien administratif	2	2	2	2	1	1	2	1	1	1	2	4	1	3	30	26	8	8	8	14	8	4	8	12	24	9	24	
Classe 6 (pointage total de 201 à 225)																												
Agent - Services aux citoyens	2	3	2	3	1	1	2	2	1	2	5	3	2	2	30	39	8	12	6	14	18	4	18	21	18	18	18	
Agent de bureau	3	2	3	2	1	1	2	2	1	2	3	3	2	1	45	28	12	8	6	14	18	4	18	15	18	18	8	
Agent médias sociaux - Services aux citoyens	2	3	2	3	1	1	2	2	1	2	4	3	2	1	30	38	8	12	6	14	18	4	16	18	18	18	8	
Chargé d'équipe - Stationnements	2	4	2	2	3	(88)	2	2	1	2	2	1	2	2	30	52	8	8	18	(81)	14	18	4	18	12	8	18	18
Commis à l'administration	3	3	3	2	1	1	2	2	1	2	2	3	2	1	45	39	12	8	6	14	18	4	18	12	18	18	8	
Commis à l'évaluation	2	3	3	2	1	1	2	2	1	2	2	3	2	1	30	39	12	8	6	14	18	4	18	12	18	18	8	
Commis comptes à payer	3	3	2	2	1	1	2	2	1	2	2	3	2	2	45	39	8	8	6	14	18	4	16	12	18	18	16	

Commis police		3	3	3	2	1	2	2	1	2	3	2	2	2	45	39	12	6	6	14	18	4	18	15	12	18	18		
Gardien répartiteur		2	3	2	2	1	2	2	1	2	3	2	2	2	30	30	8	8	6	14	18	4	18	15	12	18	16		
Préposé à la mécanique		3	3	2	2	1	2	2	1	2	2	2	2	1	45	39	8	8	6	14	18	4	18	12	12	18	8		
Préposé à la téléphonie et équipements bureau		2	4	2	3	1	3	2	1	2	2	2	2	1	30	52	8	12	6	21	18	4	18	12	12	18	8		
Préposé aux événements		2	4	2	2	1	2	2	1	2	2	2	2	3	30	52	8	8	6	14	18	4	18	12	12	18	24		
Préposé aux loisirs		2	4	2	2	1	3	2	1	2	2	2	2	1	30	52	8	8	6	21	18	4	18	12	12	18	8		
Préposé aux permis		2	4	2	2	1	3	2	1	2	3	2	2	1	30	52	8	8	8	21	18	4	18	15	12	18	8		
Préposé aux requêtes - Inspections		2	3	2	2	1	2	1	1	2	3	3	2	2	30	39	8	8	6	14	8	4	18	15	18	18	18		
Préposé aux stationnements		2	3	2	2	1	2	2	1	2	3	2	2	2	30	39	8	8	8	14	18	4	18	15	12	18	18		
Classe 7 (pointage total de 226 à 250)																													
Adjoint administratif		3	4	3	2	1	2	2	1	2	5	3	2	2	45	52	12	8	6	14	18	4	18	21	18	18	18		
Animateur - Loisirs jeunesse		2	4	1	2	1	3	2	2	2	3	2	2	2	30	52	4	8	6	21	18	8	18	15	12	18	18		
Commis - BARC		3	3	3	2	1	2	2	1	2	5	3	2	2	45	39	12	8	6	14	18	4	18	21	18	18	18		
Commis au traitement des données de paie - Police		3	4	3	2	1	2	2	1	2	4	3	2	2	45	52	12	8	6	14	18	4	18	18	18	18	16		
Commis en bibliothèque		2	4	2	2	1	2	2	2	2	3	4	2	3	30	52	8	8	8	14	18	8	18	15	24	18	24		
Coordonnateur aquatique		2	4	1	2	3	M)	3	3	1	2	2	1	2	2	30	52	4	8	18	M)	21	27	4	18	12	6	18	18
Dessinateur		3	4	4	2	1	2	2	1	2	8	3	2	1	45	52	16	8	6	14	18	4	18	24	18	18	8		
Inspecteur en évaluation résidentielle		4	2	2	3	1	3	2	1	3	4	1	2	2	60	26	8	12	6	21	18	4	27	18	6	18	18		
Moniteur de centre		2	4	1	2	1	3	2	2	2	3	2	2	2	30	52	4	8	6	21	18	8	18	15	12	18	18		
Préposé - Soutien administratif à la formation police		3	4	2	2	1	2	2	1	2	4	2	2	1	45	52	8	8	6	14	18	4	18	18	12	18	8		
Préposé - Soutien administratif aux enquêtes		3	4	3	2	1	2	2	1	2	5	3	2	2	45	52	12	8	8	14	18	4	18	21	18	18	18		
Préposé à l'administration - Police		3	5	2	2	1	2	2	1	2	5	2	2	1	45	65	8	8	6	14	18	4	18	21	12	18	8		
Préposé à l'utilisation des plateaux		3	4	3	2	1	2	2	1	2	2	3	2	1	45	52	12	8	6	14	18	4	18	12	18	18	8		
Préposé au greffe		3	4	3	2	1	2	2	1	2	5	3	2	2	45	52	12	8	6	14	18	4	18	21	18	18	18		
Préposé au service à la clientèle et soutien technique		2	4	2	2	1	3	2	1	2	3	2	2	2	30	52	8	8	6	21	18	4	18	15	12	18	16		
Préposé au traitement des données		2	3	3	2	1	2	2	1	2	5	3	2	3	30	39	12	8	6	14	18	4	18	21	18	18	24		
Préposé au traitement des données et encaissements		3	3	3	2	1	2	2	1	2	5	3	2	3	45	39	12	8	8	14	18	4	18	21	18	18	24		
Préposé aux approvisionnements		3	4	3	2	1	2	2	1	2	4	2	2	3	45	52	12	8	6	14	18	4	18	18	12	18	24		
Préposé aux approvisionnements et soutien administratif		3	4	2	3	1	2	2	1	3	4	2	2	2	45	52	8	12	6	14	18	4	27	18	12	18	18		
Préposé aux services auxiliaires		3	3	3	2	1	2	3	1	2	4	2	2	3	45	38	12	8	6	14	27	4	18	18	12	18	24		
Classe 8 (pointage total de 251 à 275)																													
Adjoint de direction		4	4	3	2	1	3	3	1	2	5	3	2	1	60	52	12	8	6	21	27	4	18	21	18	18	8		
Adjoint juridique		3	4	3	2	1	2	3	1	2	5	3	2	1	45	52	12	8	6	14	27	4	18	21	18	18	8		
Agent à la rémunération globale		4	4	2	2	1	3	2	1	2	4	2	2	1	60	52	8	8	6	21	18	4	18	18	12	18	8		
Agent aux avantages sociaux		4	4	2	2	1	3	2	1	2	4	2	2	1	60	52	8	8	8	21	18	4	18	18	12	18	8		
Agent aux régimes d'assurances collective		4	4	2	2	1	3	2	1	2	4	2	2	1	60	52	8	8	6	21	18	4	18	18	12	18	8		
Agent aux régimes de retraite		4	4	2	2	1	3	2	1	2	4	2	3	1	60	52	8	8	6	21	18	4	18	18	12	27	8		
Agent aux ressources humaines		4	4	2	2	1	3	2	1	2	4	2	2	1	60	52	8	8	6	21	18	4	18	18	12	18	8		
Agent de liaison		4	4	2	2	1	3	3	1	2	5	1	2	2	60	52	8	8	6	21	27	4	18	21	8	18	18		
Agent juridique		4	2	3	2	1	3	2	1	2	5	3	2	3	60	26	12	8	6	21	18	4	18	21	18	18	24		
Animateur - Bibliothèques		4	4	2	2	1	3	2	2	3	4	2	2	2	60	52	8	8	6	21	18	8	27	18	12	18	18		
Commis - Facturation et budget		4	4	2	2	1	3	2	1	2	4	2	2	1	60	52	8	8	6	21	18	4	18	18	12	18	8		
Commis à la paie		4	4	2	2	1	3	2	1	2	4	3	2	2	60	52	8	8	6	21	18	4	18	18	18	18	16		
Commis comptable		4	4	2	2	1	3	2	1	2	5	2	2	1	60	52	8	8	6	21	18	4	18	21	12	18	8		
Commis finances		4	4	2	2	1	3	2	1	2	5	2	2	1	60	52	8	8	6	21	18	4	18	21	12	18	8		
Commis responsable de comptoir de prêt		2	5	2	2	3	(M)	3	3	1	2	4	3	2	2	30	65	6	8	18	(M)	21	27	4	18	18	18	18	
Coordonnateur - Programme d'accompagnement		4	4	1	3	1	3	3	1	3	4	1	3	1	60	52	4	12	6	21	27	4	27	18	8	27	8		

Coordonnateur - Programme de camp de jour		4	4	1	2	1	3	3	1	3	4	1	2	1	60	52	4	8	8	8	21	27	4	27	18	6	18	8
Dessinateur en génie municipal		3	4	4	2	1	2	2	1	2	8	3	3	1	45	52	18	8	6	6	14	18	4	18	24	18	27	8
Greffier audencier		4	4	2	2	1	2	2	1	2	4	2	2	2	60	52	8	8	6	6	14	18	4	18	18	12	18	16
Greffier suppléant et juge de paix		4	4	2	2	1	3	3	1	2	4	2	2	2	60	52	8	8	6	6	21	27	4	18	18	12	18	16
Inspecteur - Matières résiduelles	•	4	4	1	2	1	3	3	2	3	4	1	2	2	60	52	4	8	6	6	21	27	8	27	18	8	18	18
Inspecteur à la réglementation		4	4	1	2	1	3	3	2	3	4	1	2	2	60	52	4	8	8	8	21	27	8	27	18	8	18	16
Inspecteur-surveillant - Entretien sanitaire		4	4	1	2	1	3	3	1	2	4	1	2	2	60	52	4	8	8	8	21	27	4	18	18	8	18	18
Préposé - Bureau d'inspection contractuelle		4	4	3	2	1	2	3	1	2	4	2	2	1	60	52	12	8	8	8	14	27	4	18	18	12	18	8
Préposé - Planification et traitement des données de paie police		4	4	2	2	1	3	2	1	2	4	2	2	2	60	52	8	8	6	6	21	18	4	18	18	12	18	16
Préposé - Soutien technique aux approvisionnements		3	4	2	3	1	3	2	1	3	5	2	2	2	45	52	8	12	8	8	21	18	4	27	21	12	18	18
Préposé à la gestion des eaux		4	4	3	2	1	3	2	1	2	5	3	2	1	60	52	12	8	6	6	21	18	4	18	21	18	18	8
Préposé à la répartition des appels d'urgence		2	4	3	2	1	3	3	3	2	5	3	2	2	30	52	12	8	6	6	21	27	12	18	21	18	16	18
Préposé à la surveillance physique		2	5	3	2	1	3	3	2	2	5	3	2	2	30	65	12	8	8	8	21	27	8	18	21	18	18	18
Préposé à la vérification		4	4	3	2	1	2	3	1	2	4	2	2	1	60	52	12	8	6	6	14	27	4	18	18	12	18	8
Préposé à l'instrumentation et arpentage		3	3	2	2	1	2	2	2	2	4	4	2	4	45	39	8	8	6	6	14	18	8	18	18	24	18	32
Préposé administratif - Environnement		4	4	3	2	1	3	3	1	2	5	3	2	1	60	52	12	8	6	6	21	27	4	18	21	18	18	8
Préposé au contrôle des pièces à conviction		2	4	2	2	1	2	3	2	2	2	4	2	4	30	52	8	8	6	6	14	27	8	18	12	24	18	32
Préposé aux permis et à l'urbanisme		4	4	2	2	1	3	3	1	2	5	2	3	1	60	52	8	8	8	8	21	27	4	18	21	12	27	8
Préposé aux programmes d'habitation		4	4	2	2	1	3	3	1	3	5	2	2	1	60	52	8	8	6	6	21	27	4	27	21	12	18	8
Préposé aux requêtes - Travaux publics	•	2	5	2	2	1	3	2	2	2	4	2	2	3	30	65	8	8	8	8	21	18	6	18	18	12	18	24
Préposé aux systèmes policiers	•	3	5	2	2	1	3	3	1	2	4	2	2	2	45	85	8	8	6	6	21	27	4	18	18	12	18	16
Responsable des encaissements		2	4	3	2	2	3	2	1	2	5	3	2	3	30	52	12	8	12	12	21	18	4	18	21	18	18	24
Technicien en graphisme		4	4	2	3	1	3	2	1	2	4	3	2	1	60	52	8	12	6	6	21	18	4	18	18	18	18	8
Classe 9 (pointage total de 276 à 300)																												
Agent - Centre de services 7111	•	4	5	2	2	1	2	2	1	2	5	3	2	1	60	65	8	8	31	14	18	4	18	21	18	18	8	
Agent - Loisirs		4	4	3	3	1	3	2	1	3	5	3	2	2	60	52	12	12	6	6	21	18	4	27	21	16	18	18
Agent d'approvisionnement		4	5	2	2	1	2	3	1	2	5	2	3	1	60	85	8	8	6	6	14	27	4	18	21	12	27	8
Animateur - Médialab	•	4	4	4	3	1	3	2	1	3	4	2	2	2	60	52	16	12	6	6	21	18	4	27	18	12	18	16
Chargé d'administration		4	5	3	2	1	3	3	1	2	5	2	3	1	60	85	12	8	6	6	21	27	4	18	21	12	27	8
Chargé d'administration - Bibliothèque		4	5	3	2	1	3	3	1	2	5	2	3	1	60	85	12	8	6	6	21	27	4	18	21	12	27	8
Chargé d'équipe - Services aux citoyens	•	2	5	2	3	4	3	3	1	3	5	2	2	2	30	85	8	12	24	18	21	27	4	27	21	12	18	18
Chargé d'équipe - Évaluation		2	5	2	3	3	3	3	1	3	4	2	3	2	30	85	8	12	18	18	21	27	4	27	18	12	27	16
Chargé d'équipe - Réservations		3	5	2	3	3	3	3	1	3	5	2	2	1	45	85	8	12	18	18	21	27	4	27	21	12	18	8
Commis finance senior		4	5	2	3	1	3	3	1	2	5	2	3	1	60	65	8	12	6	6	21	27	4	18	21	12	27	8
Coordonnateur bâtiments et équipement - Police		4	5	2	2	2	3	3	1	3	4	1	2	2	60	85	8	8	12	12	21	27	4	27	18	8	18	18
Coordonnateur technique		4	5	2	3	1	3	3	1	3	4	2	3	1	60	85	8	12	6	6	21	27	4	27	18	12	27	8
Inspecteur-surveillant		4	4	1	2	1	3	3	2	2	4	2	2	3	60	52	4	8	6	6	21	27	8	18	18	12	18	24
Inspecteur-surveillant en horticulture	•	4	4	1	2	1	3	3	2	2	4	2	2	3	60	52	4	8	6	6	21	27	8	18	18	12	18	24
Préposé à l'urbanisme		4	4	4	2	1	2	3	1	2	8	3	3	1	80	52	16	8	8	8	14	27	4	18	24	16	27	8
Préposé au greffe et support technique		4	4	3	3	1	3	3	1	3	8	3	3	1	60	52	12	12	6	6	21	27	4	27	24	18	27	8
Préposé au service à la clientèle et soutien administratif		4	4	3	3	1	3	2	1	3	5	3	2	2	60	52	12	12	6	6	21	18	4	27	21	18	18	16
Préposé mise à jour du rôle et support technique		4	4	2	3	1	3	3	1	3	8	2	3	1	60	52	8	12	6	6	21	27	4	27	24	12	27	8
Technicien - Avantages sociaux		4	5	2	3	1	3	3	1	3	4	2	3	1	60	65	8	12	6	6	21	27	4	27	18	12	27	8
Technicien - Contrôle qualité		4	5	2	3	1	3	3	1	3	4	2	3	1	60	65	8	12	6	6	21	27	4	27	18	12	27	8
Technicien - ressources matérielles et approvisionnement	•	4	4	2	3	1	3	3	1	2	5	2	3	1	60	52	8	12	6	6	21	27	4	18	21	12	27	8
Technicien administratif		4	4	2	3	1	3	3	1	3	4	3	2	1	60	52	8	12	6	6	21	27	4	27	18	18	18	8

Technicien au cadastre		4	4	4	2	2	3	3	1	2	4	2	3	1	60	52	16	8	12	21	27	4	16	18	12	27	8
Technicien en arpentage		4	4	2	2	2	2	3	2	2	4	4	3	3	60	52	8	8	12	14	27	8	16	18	24	27	24
Technicien en circulation		4	4	4	3	1	3	3	1	3	6	2	3	1	60	52	16	12	6	21	27	4	27	24	12	27	6
Technicien en documentation		4	4	2	3	1	3	3	1	3	5	2	3	1	60	52	8	12	6	21	27	4	27	21	12	27	8
Technicien en entretien sanitaire		4	5	2	2	1	3	3	1	3	4	2	2	2	60	65	8	8	6	21	27	4	27	18	12	18	16
Technicien en génie mécanique		4	4	2	3	1	3	3	1	3	4	2	3	2	60	52	8	12	6	21	27	4	27	18	12	27	16
Technicien en gestion des documents et archives		4	4	2	3	1	3	3	1	3	4	2	3	2	60	52	8	12	6	21	27	4	27	18	12	27	16
Technicien en rémunération		4	5	2	3	1	3	3	1	3	4	2	3	1	60	65	8	12	6	21	27	4	27	18	12	27	6
Technicien en urbanisme		4	4	2	3	1	3	3	1	3	6	3	3	1	60	52	8	12	6	21	27	4	27	24	16	27	8
Technicien en zonage et permis		4	4	1	3	1	3	3	1	3	8	1	3	2	80	52	4	12	6	21	27	4	27	24	6	27	16
Technicien juridique		4	5	2	3	1	3	3	1	3	4	2	3	1	80	65	8	12	6	21	27	4	27	16	12	27	8
Technicien tenue à jour		4	4	2	3	2	3	3	1	3	4	2	3	1	60	52	8	12	12	21	27	4	27	18	12	27	8
Classe 10 (pointage total de 301 à 325)																											
Agent de gestion		4	5	2	3	1	3	4	1	3	6	2	4	1	60	65	8	12	6	21	36	4	27	24	12	36	8
Agent technique - Gestion des eaux		4	5	2	3	1	3	3	1	3	4	2	3	2	60	65	8	12	8	21	27	4	27	18	12	27	16
Agent technique - Réseaux		4	5	2	3	1	3	3	1	3	4	2	3	2	60	65	8	12	6	21	27	4	27	18	12	27	16
Chargé d'administration - Police		4	5	3	2	1	3	3	1	3	5	2	3	2	60	65	12	8	6	21	27	4	27	21	12	27	16
Chargé d'administration du traitement des données RH/Paie		4	5	2	2	3 (III)	3	3	1	3	5	2	3	2	60	65	8	8	18 (III)	21	27	4	27	21	12	27	16
Chargé d'équipe - Contrôle des pièces à conviction		2	5	2	3	3 (III)	3	3	2	3	2	4	2	4	30	65	8	12	18 (III)	21	27	8	27	12	24	18	32
Chargé d'équipe - Information policière		4	6	2	2	5 (IV)	3	3	1	3	5	1	2	2	80	78	8	6	30 (IV)	21	27	4	27	21	6	18	16
Chargé d'équipe - Répartition des appels d'urgence		2	5	3	3	3 (III)	3	3	2	3	5	3	3	2	30	65	12	12	18 (III)	21	27	8	27	21	18	27	16
Concepteur graphique		4	5	4	3	1	3	3	1	3	6	3	3	2	60	65	16	12	6	21	27	4	27	24	18	27	16
Coordonnateur - Brigade scolaire		3	5	2	2	5	3	3	2	3	4	2	2	2	45	65	8	8	30	21	27	8	27	18	12	18	18
Superviseur - Activités aquatiques		4	4	1	3	6 (III)	3	3	1	3	4	1	3	1	60	52	4	12	36 (III)	21	27	4	27	18	6	27	8
Superviseur - Activités de loisirs		4	4	1	3	6 (III)	3	3	1	3	4	1	3	1	60	52	4	12	36 (III)	21	27	4	27	18	6	27	6
Technicien - Gestion et intégration des applications		4	5	2	3	1	3	3	1	3	6	2	3	1	60	65	8	12	6	21	27	4	27	24	12	27	6
Technicien - Loi d'accès aux documents		4	5	2	3	2	3	3	1	4	4	2	3	1	60	65	8	12	12	21	27	4	36	18	12	27	6
Technicien - Planification et conformité	●	4	5	2	3	1	3	4	1	3	4	2	3	1	60	65	8	12	6	21	36	4	27	18	12	27	8
Technicien - Responsable de la gestion des entrepôts de documents et des archives		4	5	2	3	1	3	3	1	3	4	3	3	2	60	65	6	12	6	21	27	4	27	18	16	27	16
Technicien - Responsable du traitement des collections		4	5	2	3	3 (III)	3	3	1	3	4	2	3	1	60	65	8	12	18 (III)	21	27	4	27	18	12	27	6
Technicien - Ressources matérielles police		4	5	2	3	2	3	3	1	3	5	2	3	2	60	65	6	12	12	21	27	4	27	21	12	27	16
Technicien - Support aux applications police		4	5	2	3	1	3	3	1	3	4	2	3	2	60	65	8	12	6	21	27	4	27	18	12	27	16
Technicien - Support technique et bureautique		4	5	2	3	1	3	3	1	3	6	2	3	1	60	65	8	12	6	21	27	4	27	24	12	27	8
Technicien - Support technique et bureautique (police)	●	4	5	2	3	1	3	3	1	3	8	2	3	1	90	65	8	12	6	21	27	4	27	24	12	27	8
Technicien dessin assisté par ordinateur (DAO)		4	4	4	3	1	3	3	1	3	8	3	3	1	60	52	18	12	6	21	27	4	27	24	16	27	8
Technicien en aménagement intérieur		4	5	4	3	1	3	3	1	3	4	2	3	1	60	65	16	12	6	21	27	4	27	18	12	27	8
Technicien en architecture		4	5	1	3	1	3	4	1	3	8	1	3	2	60	65	4	12	6	21	36	4	27	24	6	27	18
Technicien en architecture du paysage		4	4	4	3	1	3	3	1	3	6	2	3	2	80	52	16	12	6	21	27	4	27	24	12	27	16
Technicien en assainissement des eaux		4	5	2	3	1	3	4	2	3	4	2	3	3	60	65	8	12	6	21	36	8	27	18	12	27	24
Technicien en bâtiment		4	5	4	3	2	3	3	1	3	4	2	3	2	60	65	16	12	12	21	27	4	27	18	12	27	16
Technicien en comptabilité et taxes à la consommation		4	5	2	3	1	3	3	1	3	6	2	3	1	60	65	8	12	6	21	27	4	27	24	12	27	8
Technicien en évaluation grade I		4	5	2	3	1	3	3	1	3	8	1	3	2	60	65	8	12	6	21	27	4	27	24	6	27	18
Technicien en finances		4	5	2	3	2	3	3	1	3	8	2	3	1	60	65	6	12	12	21	27	4	27	24	12	27	8
Technicien en génie électrique		4	5	2	3	1	3	3	1	3	8	2	3	2	60	65	6	12	6	21	27	4	27	24	12	27	16
Technicien en géomatique		4	4	4	3	1	3	3	1	3	6	3	3	1	80	52	16	12	6	21	27	4	27	24	18	27	8
Technicien en géomatique de projets immobiliers		4	4	4	3	1	3	3	1	3	6	3	3	1	60	52	16	12	6	21	27	4	27	24	18	27	8

Technicien en gestion		4	5	2	3	1		3	3	1	3	8	2	3	1	60	65	8	12	6		21	27	4	27	24	12	27	8
Technicien en gestion budgétaire et financière		4	5	2	3	1		3	3	1	3	8	2	3	1	60	65	8	12	6		21	27	4	27	24	12	27	8
Technicien en informatique		4	5	2	4	1		3	3	1	3	8	2	3	2	60	65	8	16	6		21	27	4	27	24	12	27	16
Technicien en réglementation		4	4	2	3	2		3	3	2	3	4	2	3	3	60	62	8	12	12		21	27	8	27	18	12	27	24
Technicien en santé et sécurité industriel	•	4	5	2	3	1		3	3	1	3	4	2	3	2	60	65	8	12	6		21	27	4	27	18	12	27	16
Technicien en systèmes incendie - Bâtiments	•	3	5	1	3	2	(M)	3	3	1	3	8	2	3	3	45	65	4	12	12	(M)	21	27	4	27	24	12	27	24
Technicien en terrains contaminés	•	4	5	2	3	1		3	3	1	3	8	1	3	2	60	65	8	12	6		21	27	4	27	24	8	27	16
Technicien foncier et arpentage		4	5	2	2	2	(M)	3	3	2	2	4	2	3	3	60	65	8	8	12	(M)	21	27	6	18	18	12	27	24
Technicien planification et contrôle		4	5	2	3	1		3	3	2	3	4	1	3	2	60	65	8	12	6		21	27	8	27	18	8	27	16
Technicien spécialiste en circulation et mobilité active		4	5	4	3	1		3	4	1	3	6	2	3	1	60	65	16	12	6		21	36	4	27	24	12	27	8
Classe 11 (pointage total de 326 à 350)																													
Acheteur		4	5	2	3	1		5	4	1	3	8	2	3	2	60	65	8	12	6		35	36	4	27	24	12	27	16
Agent - Analyse financière		5	4	2	3	1		3	3	1	3	8	2	4	2	75	52	8	12	6		21	27	4	27	30	12	36	16
Agent - Coordination des organismes communautaires		5	5	2	3	1		4	3	1	4	4	2	3	1	75	65	8	12	6		28	27	4	36	18	12	27	6
Agent aux programmes d'amélioration de l'habitat		4	6	4	3	1		4	4	1	3	8	2	3	2	60	76	16	12	6		28	36	4	27	24	12	27	16
Agent de gestion budgétaire - Police		5	5	2	3	1		3	4	1	4	6	2	4	1	75	65	8	12	6		21	36	4	36	24	12	36	8
Agent de perception		4	5	2	3	3	(M)	4	3	1	3	4	2	3	2	60	65	8	12	29	(M)	28	27	4	27	18	12	27	16
Agent de recherche - Affaires institutionnelles		5	5	2	4	1		3	3	1	3	8	2	3	2	75	65	8	16	6		21	27	4	27	24	12	27	16
Chargé d'équipe - Recrutement		4	6	2	3	3	(M)	3	3	1	3	4	2	3	2	60	76	8	12	18	(M)	21	27	4	27	16	12	27	16
Coordonnateur - Centre de services 7111	•	4	8	2	4	3	(M)	3	3	1	3	8	2	3	1	60	76	8	16	32	(M)	21	27	4	27	24	12	27	8
Coordonnateur juridique		4	6	2	3	3	(M)	3	3	1	4	4	2	3	1	80	76	8	12	16	(M)	21	27	4	36	18	12	27	8
Développeur-intégrateur - Informatique		4	6	2	4	1		3	3	1	3	6	2	4	1	60	76	8	16	6		21	27	4	27	24	12	36	8
Enquêteur en sinistre		4	6	1	3	1		5	4	1	4	4	1	4	2	60	76	4	12	6		35	36	4	36	18	6	36	16
Inspecteur aux permis et à l'urbanisme		4	5	2	3	2		3	4	2	3	8	2	3	3	60	65	8	12	12		21	36	8	27	24	12	27	24
Inspecteur en bâtiment		4	5	1	3	1		3	4	2	3	6	2	3	3	60	65	4	12	6		21	36	8	27	24	12	27	24
Inspecteur en foresterie urbaine		4	5	1	3	1		3	4	2	3	6	2	3	3	60	65	4	12	6		21	36	8	27	24	12	27	24
Inspecteur-dessinateur		4	5	4	3	1		3	3	2	3	6	2	3	3	60	65	16	12	6		21	27	6	27	24	12	27	24
Inspecteur-dessinateur - Architecture du paysage		4	5	4	3	1		3	3	2	3	6	2	3	3	60	65	16	12	6		21	27	8	27	24	12	27	24
Inspecteur-dessinateur - Bâtiments	•	4	5	4	3	1		3	3	2	3	6	2	3	3	60	65	18	12	6		21	27	6	27	24	12	27	24
Inspecteur-dessinateur - Circulation et mobilité active		4	5	4	3	1		3	3	2	3	6	2	3	3	60	65	16	12	6		21	27	6	27	24	12	27	24
Inspecteur-dessinateur - Génie des eaux		4	5	4	3	1		3	3	2	3	6	2	3	3	60	65	16	12	6		21	27	8	27	24	12	27	24
Inspecteur-dessinateur - Instrumentation et contrôle		4	6	4	3	1		3	4	2	3	6	2	3	2	60	76	16	12	6		21	36	8	27	24	12	27	16
Maître des rôles		4	8	2	3	4	(M)	3	3	1	3	4	2	3	2	60	76	8	12	24	(M)	21	27	4	27	18	12	27	10
Paie-maître		4	6	2	3	2	(M)	3	3	1	3	6	2	3	2	60	76	8	12	12	(M)	21	27	4	27	24	12	27	18
Percepteur des amendes		4	6	1	3	1		5	3	1	4	4	2	3	2	60	76	4	12	6		35	27	4	36	18	12	27	16
Technicien - Comptabilité et fiscalité		4	6	2	3	1		4	4	1	3	6	2	3	1	60	76	8	12	6		28	36	4	27	24	12	27	6
Technicien - Grands projets en architecture		4	6	1	3	1		3	4	1	3	6	1	4	2	60	76	4	12	6		21	36	4	27	24	6	36	16
Technicien - Réseaux techniques urbains		4	5	2	3	1		3	4	2	3	6	2	3	3	60	65	8	12	6		21	36	8	27	24	12	27	24
Technicien - Systèmes d'information RH		4	6	2	3	2	(M)	3	3	1	3	6	2	3	2	60	76	8	12	12	(M)	21	27	4	27	24	12	27	16
Technicien de projets	•	4	5	4	3	1		3	4	2	3	6	2	3	3	60	65	18	12	6		21	36	8	27	24	12	27	24
Technicien en audiovisuel		4	4	4	3	2		3	3	3	3	4	4	3	3	60	52	18	12	12		21	27	12	27	18	24	27	24
Technicien en évaluation grade II		4	6	2	3	1		3	4	1	3	6	1	4	2	60	76	8	12	6		21	36	4	27	24	8	36	16
Technicien en génie municipal		4	5	4	3	1		3	4	2	3	6	2	3	3	60	65	16	12	6		21	36	8	27	24	12	27	24
Technicien en horticulture		4	5	4	3	2		3	3	2	3	4	2	3	3	60	65	16	12	12		21	27	8	27	18	12	27	24
Technicien en mécanique du bâtiment		4	5	4	4	2		3	3	1	3	6	2	3	3	60	65	16	16	12		21	27	4	27	24	12	27	24
Technicien en prévention incendie		3	8	1	3	1		3	4	1	3	6	2	3	4	45	78	4	12	6		21	36	4	27	24	12	27	32

Technicien en système incendie - Bâtiments	•	3	6	4	3	2 (H)	3	3	1	3	6	2	3	3	45	76	16	12	12 (H)	21	27	4	27	24	12	27	24
Technicien planificateur	•	4	6	2	3	1	3	4	1	3	6	1	4	1	60	76	8	12	6	21	36	4	27	24	6	36	8
Technicien responsable de succursale		4	6	1	3	3 (H)	4	4	1	3	4	1	3	1	60	76	4	12	16 (H)	28	36	4	27	18	6	27	6
Technicien spécialiste en maintien d'actifs immobiliers		4	6	2	3	1	3	4	1	4	6	2	4	2	60	76	6	12	6	21	36	4	36	24	12	36	18
Classe 12 (pointage total de 351 à 375)																											
Analyste - Gestion de l'information RH		5	5	2	4	2	3	4	1	4	8	2	4	1	75	65	8	16	12	21	36	4	36	24	12	36	6
Analyste - Gestion des actifs		5	5	2	4	1	4	4	1	4	6	2	4	1	75	65	6	16	6	26	36	4	36	30	12	36	6
Analyste - Gestion des documents et archives		5	5	2	4	1	4	4	1	4	6	2	4	1	75	65	6	16	6	26	36	4	36	24	12	36	6
Analyste - Soutien spécialisé au domaine d'affaires		5	8	2	4	1	4	4	1	4	6	1	4	1	75	78	6	16	6	26	36	4	36	24	6	36	6
Analyste en gestion - Matériel roulant et ateliers		5	5	2	3	1	4	4	1	4	6	2	4	2	75	65	6	12	6	26	36	4	36	24	12	36	16
Analyste en gestion - Travaux publics		5	5	2	3	2 (H)	4	4	1	4	6	2	4	2	75	65	6	12	12 (H)	26	36	4	36	24	12	36	16
Analyste financier		5	5	2	3	1	3	4	1	4	8	2	4	2	75	65	6	12	6	21	36	4	36	30	12	36	16
Assistant chargé de projet		6	4	2	4	1	4	4	1	4	6	1	4	2	90	52	8	16	6	26	36	4	36	30	6	36	16
Conseiller - Affaires institutionnelles et gouvernementales		5	8	2	4	1	4	4	1	4	8	2	4	2	75	78	6	16	6	26	36	4	36	24	12	36	16
Conseiller en communication		5	8	2	4	1	4	4	1	4	4	2	4	2	75	78	8	16	6	26	36	4	36	18	12	36	16
Conseiller en communication numérique		5	8	2	4	1	4	4	1	4	4	2	4	2	75	78	6	16	6	26	36	4	36	18	12	36	16
Coordonnateur de projet - Bâtiments	•	4	6	4	4	1	4	4	1	4	6	1	4	3	60	76	16	16	6	26	36	4	36	24	6	36	24
Coordonnateur - Écocentre		5	5	2	4	1	4	4	1	4	6	1	4	3	75	65	6	16	6	26	36	4	36	24	6	36	24
Coordonnateur - Intégration et soutien aux victimes		5	6	2	3	1	4	4	1	4	6	1	4	1	75	78	6	12	6	26	36	4	36	24	6	36	6
Coordonnateur - Opérations techniques		4	7	2	3	5	3	4	1	4	6	1	4	1	60	91	6	12	30	21	36	4	36	24	6	36	8
Coordonnateur - Perception		4	6	2	3	6 (H)	5	4	1	4	4	1	3	1	60	76	6	12	36 (H)	35	36	4	36	16	6	27	8
Coordonnateur - Tenue à jour et évaluation des terrains		4	6	2	3	4 (H)	3	4	1	4	4	1	4	2	60	78	6	12	24 (H)	21	36	4	36	16	6	36	16
Designer d'intérieur		5	5	2	3	2 (H)	4	4	1	4	6	1	4	2	75	65	6	12	12 (H)	26	36	4	36	24	6	36	16
Intervenant pivot		5	6	2	3	1	4	4	1	4	4	1	4	2	75	78	6	12	6	26	36	4	36	18	6	36	16
Intervenant psychosocial de concertation		5	6	2	3	1	4	4	1	4	4	1	4	3	75	78	6	12	6	26	36	4	36	18	6	36	24
Régisseur		5	5	1	3	4 (H)	4	4	1	4	4	1	4	1	75	65	4	12	24 (H)	26	36	4	36	18	6	36	8
Classe 13 (pointage total de 375 à 400)																											
Administrateur - Bibliothèque de logiciels		5	6	2	5	2 (H)	4	4	1	4	6	2	4	2	75	76	8	20	12 (H)	26	36	4	36	30	12	36	16
Administrateur - Bureautique et outils technologiques		5	6	2	5	2 (H)	4	4	1	4	6	2	4	2	75	76	6	20	12 (H)	26	36	4	36	30	12	36	16
Administrateur - Cybersécurité et télésurveillance		5	8	2	5	2	4	4	1	4	6	2	4	2	75	78	6	20	12	26	36	4	36	30	12	36	16
Administrateur - Réseau et télécommunication		5	6	2	5	2 (H)	4	4	1	4	6	2	4	2	75	78	6	20	12 (H)	26	36	4	36	30	12	36	16
Administrateur - Serveur et stockage		5	6	2	5	2 (H)	4	4	1	4	6	2	4	2	75	76	6	20	12 (H)	26	36	4	36	30	12	36	16
Administrateur - Téléphonie et télécommunication		5	6	2	5	2 (H)	4	4	1	4	6	2	4	2	75	76	6	20	12 (H)	26	36	4	36	30	12	36	16
Administrateur de base de données		5	6	2	5	2 (H)	4	4	1	4	6	2	4	2	75	76	6	20	12 (H)	26	36	4	36	30	12	36	16
Analyste - Systèmes d'information		5	6	2	5	2 (H)	4	4	1	4	6	2	4	2	75	76	6	20	12 (H)	26	36	4	36	30	12	36	16
Analyste développeur		5	6	2	5	2 (H)	4	4	1	4	6	2	4	2	75	76	6	20	12 (H)	26	36	4	36	30	12	36	16
Analyste en géomatique		5	6	2	5	1	4	4	1	4	6	2	4	1	75	76	6	20	6	26	36	4	36	30	12	36	6
Analyste en approvisionnement		5	6	2	4	1	5	4	1	4	6	2	4	2	75	76	6	16	6	35	36	4	36	24	12	36	16
Analyste en informatique		5	6	2	5	2	4	4	1	4	6	2	4	1	75	78	6	20	12	26	36	4	36	30	12	36	6
Conseiller - Médias sociaux et web		5	7	2	5	1	4	4	1	5	4	2	4	2	75	91	6	20	6	26	36	4	45	16	12	36	16
Conseiller analyse paie		5	6	2	4	3 (H)	4	4	1	4	6	2	4	1	75	76	6	16	16 (H)	26	36	4	36	30	12	36	6
Conseiller au budget et analyse financière - Police		5	6	2	4	1	4	4	1	5	6	2	4	2	75	78	6	16	6	26	36	4	45	24	12	36	16
Conseiller pédagogique		5	7	2	4	1	4	4	1	4	6	2	4	1	75	91	6	16	6	26	36	4	36	24	12	36	6
Coordonnateur - Prévention		5	6	1	4	4 (H)	4	5	1	4	6	1	4	2	75	76	4	16	24 (H)	26	45	4	36	24	6	36	16
Coordonnateur - Suivi industriel		4	7	2	4	3 (H)	5	4	2	4	6	1	4	3	60	91	6	16	16 (H)	35	36	6	36	24	6	36	24
Coordonnateur de projet - Feux et éclairage	•	4	7	2	4	2 (H)	5	4	1	4	6	1	4	2	60	91	6	16	12 (H)	35	36	4	36	30	6	36	16

Coordonnateur de projet - Génie	4	7	2	4	2	5	4	1	4	8	1	4	2	60	91	8	18	12	35	36	4	36	30	6	36	18	
Coordonnateur de projet - Instrumentation et contrôle	4	6	4	4	2 (M)	5	4	1	4	8	1	4	2	60	78	16	18	12 (M)	35	36	4	36	30	8	36	18	
Coordonnateur de projet - Mobilité	4	7	2	4	2	5	4	1	4	8	1	4	2	60	91	8	18	12	35	36	4	36	30	8	36	18	
Coordonnateur réseaux - Aqueduc et égouts	4	7	2	4	2	5	4	1	4	6	1	4	2	60	91	8	18	12	35	36	4	36	24	6	36	18	
Évaluateur stagiaire	5	6	2	4	2	5	4	1	4	8	1	4	2	75	78	8	16	12	35	36	4	36	30	8	36	18	
Procureur à la cour municipale	6	5	1	4	2	5	4	1	4	7	2	4	2	90	65	4	16	12	35	36	4	36	27	12	36	18	
Classe 14 (pointage total de 401 à 425)																											
Analyste des méthodes et procédés	5	7	2	5	2	4	5	1	5	8	2	5	1	75	91	8	20	12	28	45	4	45	30	12	45	8	
Analyste stratégique BARC	5	7	2	4	1 (M)	4	4	1	4	8	2	5	2	75	91	8	18	8 (M)	28	36	4	36	30	12	45	16	
Arpenteur-géomètre	6	8	2	3	4 (M)	4	5	1	5	6	1	4	1	80	78	8	12	24 (M)	28	45	4	45	24	6	36	8	
Bibliothécaire	7	6	1	4	4 (M)	4	4	1	4	6	1	4	1	105	78	4	18	24 (M)	28	36	4	36	24	6	36	8	
Conseiller - Développement culturel	5	7	2	4	2 (M)	5	5	1	5	9	1	5	1	75	91	8	16	12 (M)	35	45	4	45	30	6	45	8	
Conseiller - Développement économique	5	7	1	4	1	5	5	1	5	8	1	5	1	75	91	4	18	8	35	45	4	45	30	8	45	8	
Conseiller - Développement urbain	5	7	1	4	1	4	5	1	5	8	1	5	1	75	91	4	18	6	28	45	4	45	30	6	45	8	
Conseiller - Projets immobiliers	5	7	2	4	1	5	5	1	5	6	1	5	1	75	91	8	16	8	35	45	4	45	24	6	45	8	
Conseiller développement culturel et touristique	5	7	2	4	2	5	5	1	5	8	1	5	1	75	91	8	16	12	35	45	4	45	30	6	45	8	
Conseiller en aménagement périurbain	5	7	2	4	2	5	5	1	5	8	1	5	1	75	91	8	16	12	35	45	4	45	30	8	45	8	
Conseiller en assurance qualité - Informatique	5	7	2	5	2 (M)	4	4	1	5	8	2	5	1	75	91	8	20	12 (M)	28	38	4	45	30	12	45	8	
Conseiller en communication - Police	5	7	2	4	1	4	4	1	5	7	2	5	2	75	91	8	18	8	28	38	4	45	27	12	45	18	
Conseiller en développement culturel - Arts visuels et art public	5	7	2	4	2	5	5	1	5	8	1	5	1	75	91	8	16	12	35	45	4	45	30	6	45	8	
Conseiller en développement culturel - Cinéma	5	7	2	4	2 (M)	5	5	1	5	8	1	5	1	75	91	8	18	12 (M)	35	45	4	45	30	6	45	8	
Conseiller en développement culturel - Histoire, patrimoine et archéologie	5	7	2	4	2	5	5	1	5	8	1	5	1	75	91	8	16	12	35	45	4	45	30	6	45	8	
Conseiller en développement social	5	7	2	4	1	4	5	1	5	8	1	5	1	75	91	8	18	8	28	45	4	45	30	8	45	8	
Conseiller en habitation	5	7	2	4	1	4	5	1	5	8	1	5	1	75	91	8	18	8	28	45	4	45	30	6	45	8	
Conseiller en planification et aménagement du territoire	5	7	2	4	2	5	5	1	5	8	1	5	1	75	91	8	18	12	35	45	4	45	30	8	45	8	
Conseiller en prévention de la radicalisation, structure de vigilance et approche communautaire	5	7	2	4	1	4	4	1	5	8	2	5	1	75	91	8	18	8	28	38	4	45	30	12	45	8	
Conseiller en saines habitudes de vie	5	7	2	4	1	5	5	1	5	9	1	5	1	75	91	9	16	8	35	45	4	45	30	6	45	8	
Conseiller en sécurité civile	5	7	2	4	1	4	4	1	5	8	2	5	1	75	91	8	16	8	28	38	4	45	30	12	45	8	
Conseiller en technologies innovantes	5	7	2	5	2 (M)	4	4	1	5	8	2	5	1	75	91	8	20	12 (M)	28	38	4	45	30	12	45	8	
Conseiller en urbanisme	5	7	2	4	2	5	5	1	5	8	1	5	1	75	91	8	16	12	35	45	4	45	30	8	45	8	
Contrôleur de projet	5	7	2	4	2	4	5	1	5	8	2	5	1	75	91	8	16	12	28	45	4	45	30	12	45	8	
Contrôleur de projet - Informatique	5	7	2	4	1	4	5	1	5	6	2	5	1	75	91	8	16	6	28	45	4	45	24	12	45	8	
Développeur sénior - Informatique	5	7	2	5	2	4	4	1	5	9	2	5	1	75	91	8	20	12	28	38	4	45	30	12	45	8	
Ingénieur en efficacité énergétique	6	7	2	3	2 (M)	4	4	1	5	8	1	5	1	90	91	8	16	12 (M)	26	36	4	45	30	6	45	8	
Ingénieur en hydraulique	6	7	2	4	1	4	4	1	5	6	1	5	1	90	91	8	16	8	28	38	4	45	30	6	45	8	
Spécialiste - Gestion de la maintenance assistée par ordinateur	5	7	2	4	1	4	5	1	5	8	1	5	1	75	91	8	16	8	28	45	4	45	30	6	45	8	
Classe 15 (pointage total de 426 à 450)																											
Adjoint technique aux équipements	6	7	2	4	1	5	5	1	5	8	1	5	2	90	91	8	18	6	35	45	4	45	30	8	45	16	
Adjoint technique - Bâtiment	8	8	2	4	1	5	5	1	5	8	1	5	2	90	104	8	18	8	35	45	4	45	30	8	45	16	
Administrateur sénior - Logiciels et outils technologiques	5	7	2	5	3 (M)	4	5	1	5	8	2	5	1	75	91	8	20	18 (M)	28	45	4	45	30	12	45	9	
Administrateur sénior - Réseau et télécommunication	5	7	2	5	3 (M)	4	5	1	5	8	2	5	1	75	91	8	20	18 (M)	28	45	4	45	30	12	45	8	
Administrateur sénior - Serveurs et stockage	5	7	2	5	3 (M)	4	5	1	5	8	2	5	1	75	91	8	20	18 (M)	28	45	4	45	30	12	45	8	
Agent de mise en service	6	7	2	4	2 (M)	4	5	1	5	8	1	5	3	90	91	8	16	12 (M)	28	45	4	45	30	6	45	24	
Analyste - Intelligence d'affaire (BI)	5	7	2	5	2 (M)	4	5	1	5	8	2	5	2	75	91	8	20	12 (M)	28	45	4	45	30	12	45	16	

Analyste en environnement		5	7	2	5	1	5	5	1	5	8	1	5	2	75	91	6	20	8	35	45	4	45	30	8	45	16
Analyste sénior - Informatique		5	7	2	5	2	4	5	1	5	8	2	5	2	75	91	8	20	12	28	45	4	45	30	12	45	16
Analyste sénior en géomatique		5	7	2	5	3 (M)	4	5	1	5	8	2	5	1	75	91	8	20	16 (M)	26	45	4	45	30	12	45	8
Architecte de données d'entreprise - informatique		5	7	2	5	2	5	5	1	5	8	2	5	1	75	91	8	20	12	35	45	4	45	30	12	45	8
Chargé de la sécurité de l'information		5	7	2	5	2	5	5	1	5	8	2	5	2	75	91	8	20	12	35	45	4	45	30	12	45	16
Chargé de projet - Architecture du paysage		8	7	2	4	2	5	5	1	5	8	1	5	1	90	91	8	16	12	35	45	4	45	30	6	45	8
Chargé de projet - Changements climatiques	●	5	7	2	5	1	5	5	1	5	8	1	5	2	75	91	8	20	6	35	45	4	45	30	6	45	16
Chargé de projet - Environnement		5	7	2	5	1	5	5	1	5	8	1	5	2	75	91	6	20	6	35	45	4	45	30	6	45	16
Chargé de projet - Gestion des terrains contaminés		5	7	2	5	1	5	5	1	5	8	1	5	2	75	91	8	20	6	35	45	4	45	30	6	45	16
Chargé de projet - Informatique		5	7	2	5	3 (M)	5	5	1	5	8	2	5	1	75	91	8	20	16 (M)	35	45	4	45	30	12	45	6
Chargé de projet - Projets partenaires	●	5	8	2	4	1	5	5	1	5	8	1	5	1	75	10 4	8	18	6	35	45	4	45	30	6	45	8
Chargé de projet - Urbanisme		5	8	4	4	2	5	5	1	5	8	1	5	1	75	10 4	18	18	12	35	45	4	45	30	6	45	6
Chargé d'équipe informatique - Relation avec lignes d'affaires		5	7	2	5	3	5	5	1	5	8	2	5	1	75	91	8	20	16	35	45	4	45	30	12	45	8
Chargé d'expertise et de pratique - Systèmes d'information		5	7	2	5	3 (M)	4	5	1	5	8	2	5	1	75	91	8	20	18 (M)	26	45	4	45	30	12	45	8
Conseiller à la planification		5	8	2	5	1	4	5	1	5	8	2	5	1	75	10 4	8	20	6	28	45	4	45	30	12	45	8
Conseiller analyse financière		5	7	2	4	2	4	5	1	5	8	2	5	2	75	91	8	16	12	28	45	4	45	30	12	45	16
Conseiller en architecture	●	5	8	4	4	2	5	5	1	5	8	1	5	1	75	10 4	16	18	12	35	45	4	45	30	6	45	6
Conseiller en approvisionnement		5	7	2	4	2 (M)	5	5	1	5	8	2	5	2	75	91	8	16	12 (M)	35	45	4	45	30	12	45	16
Évaluateur agréé		5	7	2	4	2	5	5	1	5	8	1	5	2	75	91	8	16	12	35	45	4	45	30	6	45	16
Ingénieur - Ouvrages d'art et infrastructures routières		6	7	2	4	2 (M)	4	4	1	5	8	1	5	2	90	91	8	16	12 (M)	26	36	4	45	30	6	45	18
Ingénieur - Réseaux	●	6	7	2	4	2 (M)	5	5	1	5	8	1	5	1	90	91	8	18	12 (M)	35	45	4	45	30	6	45	8
Ingénieur coordonnateur - Ingénierie industrielle	●	6	8	2	4	1	4	4	1	5	8	1	5	1	90	10 4	8	16	6	28	36	4	45	30	6	45	8
Ingénieur de procédés		6	7	2	5	2	4	5	1	5	8	1	5	2	90	91	8	20	12	28	45	4	45	30	6	45	18
Ingénieur d'usine - Entretien et optimisation		6	7	2	4	2	5	5	1	5	8	1	5	1	90	91	8	16	12	35	45	4	45	30	6	45	8
Ingénieur en automatisation		6	7	2	4	2 (M)	5	5	1	5	8	1	5	1	90	91	6	16	12 (M)	35	45	4	45	30	6	45	6
Ingénieur en éclairage	●	6	7	2	4	2	4	5	1	5	8	1	5	1	90	91	8	16	12	26	45	4	45	30	6	45	8
Ingénieur en transport		6	7	2	4	2	4	5	1	5	8	1	5	1	90	91	8	16	12	28	45	4	45	30	6	45	8
Ingénieur-planificateur		6	8	2	4	2	4	5	1	5	8	1	5	1	90	10 4	8	16	12	28	45	4	45	30	6	45	8
Planificateur - Gestion des opérations et logistique		5	7	2	4	2 (M)	4	5	1	5	8	2	5	2	75	91	6	16	12 (M)	28	45	4	45	30	12	45	16
Planificateur - Entretien bâtiment	●	6	7	2	4	2 (M)	4	5	1	5	8	2	5	2	90	91	8	16	12 (M)	26	45	4	45	30	12	45	16
Classe 16 (pointage total de 451 à 475)																											
Architecte planificateur		7	6	2	4	2	4	5	1	5	8	1	5	1	10 5	10 4	6	16	12	26	45	4	45	30	6	45	8
Chargé de projet - Architecture		7	8	4	5	2	5	5	1	5	8	1	5	1	10 5	10 4	18	20	12	35	45	4	45	30	6	45	8
Chargé de projet - Bâtiments		6	7	2	4	2	5	5	1	5	8	1	5	3	90	91	8	16	12	35	45	4	45	30	6	45	24
Chargé de projet - Études hydrauliques		6	8	2	4	3 (M)	5	5	1	5	8	1	5	1	90	10 4	6	16	18 (M)	35	45	4	45	30	8	45	8
Chargé de projet - Génie		6	8	2	4	2	5	5	1	5	8	1	5	2	90	10 4	6	16	12	35	45	4	45	30	6	45	16
Chargé de projet - Génie électrique		6	8	2	4	2	5	5	1	5	8	1	5	2	90	10 4	8	16	12	35	45	4	45	30	8	45	16
Chargé de projet - Mobilité	●	6	8	2	4	2	5	5	1	5	8	1	5	2	90	10 4	8	16	12	35	45	4	45	30	6	45	16
Chargé de projet - Ouvrages d'art	●	6	8	2	4	2 (M)	5	5	1	5	8	1	5	2	90	10 4	6	16	12 (M)	35	45	4	45	30	6	45	16
Chargé de projet - Traitement des eaux		6	6	2	4	2	5	5	1	5	8	1	5	2	90	10 4	8	16	12	35	45	4	45	30	6	45	16
Coordonnateur - Analyse et renseignement		5	8	2	4	5	4	5	1	5	8	1	5	2	75	10 4	8	16	30	28	45	4	45	30	6	45	16
Coordonnateur - Expertise technique		6	8	2	5	3	4	5	1	5	8	1	5	2	90	10 4	8	20	18	28	45	4	45	30	8	45	16
Coordonnateur - Soutien technique		6	8	2	5	1	5	5	1	5	8	1	5	2	90	10 4	6	20	6	35	45	4	45	30	8	45	16
Classe 17 (pointage total de 476 à 500)																											



Il est recommandé de bien prendre connaissance du contenu de la description de fonction correspondant à l'emploi pour lequel vous déposez une demande de réévaluation. Pour ce faire, veuillez consulter le répertoire des descriptions de fonctions, en cliquant sur le lien suivant : Ressources humaines (voir « Description de fonctions »).

À défaut de compléter dûment le présent formulaire, votre demande de réévaluation peut se voir incomplète et de ce fait, être considérée irrecevable par le comité conjoint d'évaluation. Conformément à l'article 36.06 de la convention collective, ce formulaire doit être rempli par le ou les employé(e)s occupant la fonction concernée. L'article 36 de ladite convention collective énonce toutes informations pertinentes en lien avec le mécanisme d'évaluation des fonctions cols blancs.

Il importe d'être factuel, objectif et d'utiliser un vocabulaire concret, clair et précis. L'objectif de votre démarche est d'évaluer la fonction que vous occupez et non votre profil individuel.

Étapes à compléter par l'employé(e) ou les employé(e)s

1. Remplir et signer le présent formulaire. Dans le cas d'une demande collective, il importe d'inscrire toutes les signatures des personnes titulaires visées par la demande de réévaluation.
2. Illustrer les ajouts et/ou modifications directement à la description de fonction concernée par la demande de réévaluation ou dans un document annexé;
3. Transmettre les documents précédents;
 - a. Au comité syndical d'évaluation à l'adresse evaluationlongueuil@scfp306.ca
 - b. Au supérieur immédiat identifié
 - c. Aux ressources humaines à l'adresse capital.humain@longueuil.quebec

La date officielle de dépôt d'une demande de réévaluation est consignée à la suite de cet envoi de documents¹.

¹ À l'occasion de tout délai jugé déraisonnable entre la date de signature du présent formulaire et la date de l'envoi, aux parties concernées, le comité conjoint d'évaluation se réserve le droit de statuer sur la date officielle de dépôt d'une demande de réévaluation.

Étapes à compléter par le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate

4. À titre de supérieur(e) immédiat(e), attester le présent formulaire en remplissant l'encadré concerné et le signer. S'il y a lieu, inscrire les corrections, les ajouts et les commentaires nécessaires;
5. Transmettre l'ensemble de ces documents pertinents à la demande de réévaluation:
 - a. Aux ressources humaines à l'adresse capital.humain@longueuil.quebec. À noter qu'une copie de ce formulaire signé sera transmise au comité syndical d'évaluation.

1. IDENTIFICATION DES PERSONNES REQUERANTES

Nom et prénom des employé(e)s ou de l'employé(e) :

Titre d'emploi de la fonction concernée :

Direction :

2. IDENTIFICATION DU SUPÉRIEUR(E) IMMÉDIAT(E)

Nom et prénom :

Titre d'emploi de la fonction occupée :

3. RAISONS DE LA DEMANDE DE REEVALUATION

Dans le présent encadré, veuillez énoncer les diverses raisons (ex. : contexte, événements, dates) ayant entraîné des changements substantiels à ladite fonction. Joindre également une copie de la description de fonction visée, dans laquelle vous aurez mis en évidence vos modifications et/ou ajouts.

J'atteste ou nous attestons de la validité des éléments fournis appuyant la présente demande de réévaluation.

Signature(s) :

Date :

(Sans préjudice)

4. A COMPLÉTER PAR LE SUPÉRIEUR IMMÉDIAT OU LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE

Veillez faire part de vos commentaires ou toutes autres informations que vous jugerez pertinentes.

J'atteste avoir pris connaissance des éléments fournis par la ou les personnes requérantes.

Signature :

Date :

(Sans préjudice)

ANNEXE B LISTE DES PERSONNES SALARIÉES (COLS BLANCS ET BRIGADIERS SCOLAIRES) AYANT LE STATUT DE RÉGULIER PERMANENT ET RÉGULIER

Nom, Prénom	Titre d'emploi	Classe sal.	Statut de l'employé	Ancienneté	Rang	Service continu
	Chargé de projet - Bâtiments	16	Régulier permanent	2017-11-13	2	2016-03-21
	Préposé aux services auxiliaires 40h	07	Régulier permanent	2008-02-05	1	2005-09-29
	Préposé aux systèmes policiers (Avec horaire réduit)	08	Régulier permanent	2011-06-28		2009-12-08
	Commis à l'administration 33h75	06	Régulier permanent	2019-08-04		2013-09-23
	Technicien en génie municipal 33h75	11	Régulier	2022-11-21		2022-11-21
	Chargé de projet - Études hydrauliques	16	Régulier permanent	2009-11-03		2009-11-03
	Conseiller en urbanisme	14	Régulier permanent	2016-04-04		2016-02-01
	Brigadier scolaire	03	Régulier permanent	2017-09-05		2016-02-17
	Commis - BARC 33h75	07	Régulier permanent	2005-06-28		2005-01-31
	Commis en bibliothèque	07	Régulier permanent	2020-01-05	5	2018-10-22
	Brigadier scolaire	03	Régulier permanent	2012-03-13	3	2007-04-10
	Commis en bibliothèque	07	Régulier permanent	2020-01-05	4	2018-09-10
	Ingénieur en hydraulique	14	Régulier	2024-06-17		2023-10-10
	Agent - Services aux citoyens	06	Régulier permanent	2020-08-30		2019-07-29
	Analyste - Développeur 40h	13	Régulier	2023-06-12		2023-06-12
	Conseiller en urbanisme	14	Régulier permanent	2018-01-29		2016-10-11
	Agent juridique	08	Régulier	2023-12-18		2023-05-01
	Intervenant pivot	12	Régulier	2024-02-26		2024-02-26
	Chargé d'équipe - Répartition des appels d'urgence	10	Régulier permanent	2000-05-04		2000-05-04
	Adjoint administratif	07	Régulier	2022-10-03		2022-10-03
	Commis en bibliothèque	07	Régulier permanent	2017-12-17		2014-10-20
	Technicien - ressources matérielles police	10	Régulier permanent	2011-10-18	1	2011-02-21
	Agent - Services aux citoyens	06	Régulier permanent	2022-02-07		2021-01-11
	Technicien administratif	09	Régulier permanent	2018-08-19		2017-08-23
	Agent à la gestion des eaux	08	Régulier permanent	2015-09-14		2014-06-04
	Agent juridique	08	Régulier	2023-07-10		2023-07-10
	Technicien en prévention incendie	11	Régulier permanent	2020-06-21		2017-09-11
	Ingénieur d'usine - Entretien et optimisation	15	Régulier	2023-09-25		2023-09-25
	Conseiller en communication	12	Régulier	2023-06-19		2022-01-12
	Agent - Services aux citoyens	06	Régulier	2023-02-20		2022-05-24
	Analyste - Gestion des documents et archives	12	Régulier permanent	2016-01-01		2013-06-17
	Agent aux ressources humaines	08	Régulier permanent	2008-12-02	3	2007-07-03
	Agent aux ressources humaines	08	Régulier permanent	2017-12-04		2013-07-15
	Coordonnateur - Prévention	13	Régulier permanent	2008-09-23		2008-04-14
	Inspecteur - dessinateur - Ingénierie industrielle	11	Régulier permanent	2013-12-02		2013-12-02
	Préposé à la répartition des appels d'urgence	08	Régulier permanent	2019-02-17	2	2015-05-25

Nom, Prénom	Titre d'emploi	Classe sal.	Statut de l'employé	Ancienneté	Rang	Service continu
	Ingénieur d'usine - Entretien et optimisation	15	Régulier permanent	2019-02-18		2019-02-18
	Chargé de projet - Traitement des eaux	16	Régulier	2023-08-07		2023-08-07
	Commis finances	08	Régulier permanent	2021-10-06		2019-12-02
	Chargé de projet - Changements climatiques	15	Régulier	2023-07-24		2023-07-24
	Technicien en réglementation	10	Régulier permanent	2011-02-08	8	2009-02-02
	Adjoint administratif	07	Régulier permanent	2007-12-18		2005-07-07
	Conseiller en développement social	14	Régulier	2022-12-05		2022-12-05
	Préposé - Planif. et traitement des données de paie police	08	Régulier permanent	2020-12-06		2016-06-15
	Analyste en gestion 40h	12	Régulier permanent	2009-01-05	2	2009-01-05
	Conseiller analyse financière	15	Régulier permanent	2004-07-28		2003-06-30
	Coordonnateur - Soutien technique	16	Régulier permanent	1989-12-18		1989-12-18
	Analyste en environnement 33h75	15	Régulier	2022-10-24		2022-08-08
	Chargé de projet - Urbanisme	15	Régulier permanent	2014-09-29		2013-03-25
	Brigadier scolaire	03	Régulier permanent	2021-08-26	3	2019-03-21
	Adjoint administratif	07	Régulier permanent	2018-10-28		2018-07-30
	Technicien en évaluation grade I	10	Régulier	2023-11-27		2023-11-27
	Commis en bibliothèque	07	Régulier permanent	2007-06-05	2	2005-11-28
	Brigadier scolaire	03	Régulier	2022-08-25	3	2020-02-07
	Conseiller en développement culturel - Cinéma	14	Régulier	2023-12-04		2023-12-04
	Ingénieur d'usine - Entretien et optimisation	15	Régulier permanent	2019-09-09		2019-09-09
	Adjoint administratif	07	Régulier permanent	2022-06-27		2022-05-04
	Animateur - Loisir jeunesse	07	Régulier permanent	1988-01-25		1988-01-25
	Conseiller pédagogique	13	Régulier	2023-11-20		2023-11-20
	Conseiller en approvisionnement	15	Régulier	2023-02-27		2021-06-28
	Agent de perception	11	Régulier permanent	2005-09-06		2004-11-08
	Adjoint de direction	08	Régulier permanent	2008-09-23		2008-02-04
	Technicien en évaluation grade II	11	Régulier permanent	1995-10-25		1995-10-25
	Agent de bureau 33h75	06	Régulier	2023-02-26		2020-01-06
	Commis - BARC 33h75	07	Régulier permanent	2018-06-10		2013-12-09
	Brigadier scolaire	03	Régulier permanent	2018-08-23	2	2016-08-25
	Brigadier scolaire	03	Régulier	2023-08-28	4	2022-04-13
	Inspecteur - dessinateur - Circulation et mobilité active	11	Régulier	2023-02-27		2023-02-27
	Préposé à l'utilisation des plateaux	07	Régulier permanent	2014-01-20		2011-09-26
	Préposé au traitement des données	07	Régulier permanent	2013-09-25		2013-03-11
	Préposé à la répartition des appels d'urgence	08	Régulier			2024-04-15

Nom, Prénom	Titre d'emploi	Classe sal.	Statut de l'employé	Ancienneté	Rang	Service continu
	Conseiller en prévention de la radicalisation, structure de	14	Régulier permanent	2018-04-23	1	2018-04-23
	Gardien répartiteur	06	Régulier permanent	2019-04-07		2016-10-28
	Préposé à la répartition des appels d'urgence	08	Régulier permanent	2022-04-03		2020-09-21
	Coordonnateur - Prévention	13	Régulier permanent	2005-12-22		2005-11-28
	Inspecteur en bâtiment	11	Régulier permanent	2009-07-07		2008-07-21
	Préposé à la répartition des appels d'urgence	08	Régulier permanent	2009-10-20		2007-03-19
	Animateur - Loisir jeunesse	07	Régulier	2024-03-24		2022-10-17
	Préposé à la répartition des appels d'urgence	08	Régulier permanent	2020-03-08		2016-05-09
	Technicien en prévention incendie	11	Régulier permanent	1992-06-22		1992-06-22
	Chargé de projet en ouvrage d'art	16	Régulier	2024-03-18		2023-05-01
	Chargé d'équipe - Information policière	10	Régulier permanent	2005-04-05		2004-05-20
	Brigadier scolaire	03	Régulier permanent	2014-08-26		2009-09-24
	Chargé de projet - Traitement des eaux	16	Régulier permanent	2012-11-26		2012-11-26
	Commis en bibliothèque	07	Régulier permanent	2021-08-10		2021-02-22
	Analyste en géomatique	13	Régulier	2022-10-17		2022-10-17
	Technicien - Planificateur	11	Régulier	2024-01-15		2024-01-15
	Commis en bibliothèque	07	Régulier permanent	2000-02-14		2000-02-14
	Préposé à la répartition des appels d'urgence	08	Régulier permanent	2018-04-01		2015-04-27
	Technicien en prévention incendie	11	Régulier permanent	2009-12-08		2009-08-24
	Chargé d'administration	09	Régulier permanent	1998-07-13		1998-07-13
	Technicien aux avantages sociaux	09	Régulier permanent	2021-08-30		2021-08-30
	Commis en bibliothèque	07	Régulier permanent	2021-04-13		2019-06-03
	Agent médias sociaux	06	Régulier permanent	2019-10-20		2019-02-11
	Technicien en documentation SR	09	Régulier permanent	2011-03-08	4	2010-05-26
	Bibliothécaire	14	Régulier permanent	2011-12-13		2011-04-04
	Adjoint administratif	07	Régulier permanent	2013-11-04		2011-09-20
	Technicien en architecture	10	Régulier	2022-08-22		2022-02-21
	Préposé à la répartition des appels d'urgence	08	Régulier	2022-09-04		2020-10-25
	Technicien en prévention incendie	11	Régulier permanent	2021-03-14		2019-11-25
	Paie-maître	11	Régulier permanent	1990-09-17		1990-09-17
	Évaluateur agréé	15	Régulier permanent	2021-05-25		2021-05-25
	Agent aux programmes d'amélioration de l'habitat	11	Régulier permanent	2009-05-04		2009-05-04
	Brigadier scolaire	03	Régulier			2022-11-13
	Adjoint administratif	07	Régulier permanent	2019-07-21		2019-02-25
	Technicien en documentation SR	09	Régulier permanent	2021-05-16		2020-09-28
	Agent - Loisirs	09	Régulier permanent	2000-04-17		2000-04-17
	Commis comptes à payer	06	Régulier permanent	2012-08-20		2010-05-25

Nom, Prénom	Titre d'emploi	Classe sal.	Statut de l'employé	Ancienneté	Rang	Service continu
	Coordonnateur - programme de camps de jour	08	Régulier	2023-10-23		2021-05-25
	Préposé au greffe	07	Régulier permanent	2011-05-24		2010-10-18
	Agent à la rémunération globale	08	Régulier permanent	2010-11-02		2009-01-05
	Chargé d'équipe - Recrutement	11	Régulier permanent	2010-02-02		2007-03-05
	Inspecteur en bâtiment	11	Régulier permanent	2017-08-28		2017-06-05
	Commis général de bureau 33h75	04	Régulier	2023-03-06		2022-05-18
	Préposé à la répartition des appels d'urgence	08	Régulier permanent	2022-03-13		2020-08-16
	Brigadier scolaire	03	Régulier permanent	1996-08-29	2	1995-10-12
	Technicien en évaluation grade II	11	Régulier permanent	2016-02-15		2015-06-15
	Analyste - Gestion des documents et archives	12	Régulier	2023-04-11		2023-04-11
	Ingénieur - Planificateur	15	Régulier	2023-09-05		2023-09-05
	Administrateur sénior - Logiciels et outils technologiques	15	Régulier permanent	2018-05-28		2018-05-28
	Coordonnateur de projet - Feux et éclairage	13	Régulier	2023-01-23		2023-01-23
	Préposé au traitement des données 33,75 (Sans hor. réd+FD)	07	Régulier permanent	2004-12-07		2004-05-10
	Évaluateur agréé	15	Régulier permanent	2014-02-17		2014-02-17
	Adjoint de direction	08	Régulier permanent	2000-04-06		2000-04-06
	Dessinateur	07	Régulier permanent	2020-04-14		2020-04-14
	Agent de perception	11	Régulier permanent	2009-12-14		2009-12-14
	Chargé de projet - Changements climatiques	15	Régulier			2024-09-30
	Coordonnateur - Opérations techniques	12	Régulier permanent	2008-07-02		2008-03-31
	Coordonnateur - Bâtiments et équipement	10	Régulier permanent	2011-10-18	4	2009-10-09
	Préposé à la répartition des appels d'urgence	08	Régulier permanent	2019-02-17	3	2015-11-13
	Préposé au traitement des données 33,75 (Sans hor. réd+FD)	07	Régulier	2023-04-02		2021-08-23
	Chargé d'équipe - Répartition des appels d'urgence	10	Régulier permanent	2005-03-01		2003-05-09
	Préposé à l'administration - Police 40h	07	Régulier permanent	2008-06-10		2007-05-07
	Préposé au traitement des données 35h	07	Régulier	2024-01-08		2021-09-09
	Préposé à la réglementation	06	Régulier permanent	2015-05-03		2014-04-23
	Technicien en géomatique	10	Régulier permanent	2007-09-17		2007-09-17
	Chargé d'équipe informatique - Relation avec les lignes d'af	15	Régulier permanent	2012-09-04		2012-09-04
	Préposé à la répartition des appels d'urgence	08	Régulier permanent	2006-08-29	8	2004-12-20
	Agent aux avantages sociaux	08	Régulier permanent	1999-09-27		1999-09-27
	Acheteur	11	Régulier permanent	2008-06-02		2008-06-02
	Commis à l'administration 33h75	06	Régulier permanent	2021-07-04		2019-02-25

Nom, Prénom	Titre d'emploi	Classe sal.	Statut de l'employé	Ancienneté	Rang	Service continu
	Spécialiste - Gestion de la maintenance assistée par ordinateur	14	Régulier permanent	2021-11-15		2021-11-15
	Technicien en terrains contaminés	10	Régulier	2023-09-05		2023-09-05
	Préposé aux systèmes policiers (Avec horaire réduit)	08	Régulier permanent	2002-11-11		2002-11-11
	Conseiller en communication	12	Régulier permanent	2018-04-16		2018-01-22
	Intervenant pivot	12	Régulier	2022-12-12		2022-12-12
	Préposé à la répartition des appels d'urgence	08	Régulier permanent	2022-05-08		2021-10-04
	Bibliothécaire	14	Régulier permanent	2012-02-07		2011-10-13
	Préposé au contrôle des pièces à conviction	08	Régulier permanent	2006-08-29	14	2005-06-15
	Agent de liaison - Police (Horaire particulier)	08	Régulier permanent	2017-11-13	1	2015-03-06
	Chargé de projet - Traitement des eaux	16	Régulier permanent	2015-01-12		2014-07-07
	Adjoint de direction	08	Régulier permanent	1993-10-04		1993-09-07
	Préposé au service à la clientèle et soutien technique	07	Régulier permanent	2006-08-29	12	2005-04-04
	Architecte de données d'entreprise - informatique	15	Régulier permanent	2009-01-05	3	2009-01-05
	Technicien en évaluation grade II	11	Régulier permanent	2017-07-31		2017-07-31
	Évaluateur agréé	15	Régulier permanent	2009-08-18		2009-04-20
	Préposé - soutien administratif aux enquêtes	07	Régulier	2022-11-21		2021-09-27
	Technicien en réglementation	10	Régulier permanent	1998-10-13		1998-10-13
	Conseiller en technologies innovantes	14	Régulier	2023-09-25		2023-09-25
	Chargé de projet - Études hydrauliques	16	Régulier permanent	2020-09-14		2020-09-14
	Adjoint administratif	07	Régulier permanent	2019-07-28		2018-03-13
	Intervenant psychosocial	13	Régulier permanent	2022-02-28	2	2022-02-28
	Technicien - Santé et sécurité - Industriel	10	Régulier			2024-06-25
	Administrateur - Bibliothèque de logiciels	13	Régulier permanent	2000-02-21		2000-02-21
	Préposé à la répartition des appels d'urgence	08	Régulier			2024-04-15
	Commis en bibliothèque	07	Régulier permanent	1996-07-24		1996-07-24
	Commis en bibliothèque	07	Régulier permanent	1995-04-06		1995-04-06
	Technicien en prévention incendie	11	Régulier	2024-01-15		2024-01-15
	Conseiller en dev. cult. - histoire, patrimoine et archéol.	14	Régulier permanent	2017-11-13	4	2016-05-30
	Animateur - Bibliothèques	08	Régulier permanent	2018-09-16		2018-05-27
	Analyste stratégique BARC	14	Régulier	2022-09-26		2022-09-26
	Préposé à la répartition des appels d'urgence	08	Régulier permanent	2016-05-08		2011-10-17
	Technicien de projets	11	Régulier permanent	2018-05-06		2016-05-16
	Technicien - Support technique et bureautique	10	Régulier permanent	2022-01-10		2022-01-10
	Coordonnateur de projet - Instrumentation et contrôle	13	Régulier permanent	2021-01-05		2021-01-05
	Analyste stratégique BARC	14	Régulier permanent	2015-05-25		2013-12-16

Nom, Prénom	Titre d'emploi	Classe sal.	Statut de l'employé	Ancienneté	Rang	Service continu
	Chargé de projet - Bâtiments	16	Régulier permanent	2022-01-17		2022-01-17
	Technicien de projets	11	Régulier	2022-11-07		2022-11-07
	Brigadier scolaire	03	Régulier	2022-08-25	20	2021-11-05
	Adjoint administratif	07	Régulier permanent	2016-02-08		2011-07-18
	Préposé - Soutien technique aux approvisionnements	08	Régulier permanent	2022-02-28		2018-03-26
	Chargé d'administration	09	Régulier permanent	2017-10-02		2011-11-29
	Préposé aux services auxiliaires	07	Régulier permanent	2005-10-11		2005-05-09
	Chargé de projet - Génie	16	Régulier	2022-09-12		2022-09-12
	Commis comptes à payer	06	Régulier	2023-07-04		2021-10-04
	Préposé au traitement des données 33h75	07	Régulier permanent	2021-06-16		2018-10-15
	Agent de liaison - Police (Horaire particulier)	08	Régulier permanent	2018-07-03	3	2018-07-03
	Brigadier scolaire	03	Régulier permanent	2021-08-26	9	2019-09-12
	Technicien en assainissement des eaux	10	Régulier permanent	2022-05-03		2022-05-03
	Analyste sénior - Informatique	15	Régulier permanent	2020-09-08	1	2020-09-08
	Chargé de projet - Gestion des terrains contaminés	15	Régulier permanent	2012-02-21		2011-08-22
	Adjoint administratif	07	Régulier	2023-08-29		2021-06-14
	Commis à l'évaluation	06	Régulier permanent	2009-11-01		2009-07-06
	Évaluateur agréé	15	Régulier	2023-10-16		2023-10-16
	Chargé de projet - Urbanisme	15	Régulier permanent	2021-05-17		2021-05-17
	Régisseur	12	Régulier permanent	1994-07-04		1994-07-04
	Préposé au contrôle des pièces à conviction	08	Régulier permanent	2011-02-08	6	2009-07-08
	Conseiller en approvisionnement	15	Régulier permanent	2008-05-20		2008-05-20
	Analyste stratégique BARC	14	Régulier permanent	2018-01-22		2017-05-29
	Chargé d'administration - Bibliothèques	09	Régulier permanent	2019-05-19		2018-09-04
	Brigadier scolaire	03	Régulier permanent	2012-06-19	1	2008-01-24
	Conseiller en développement social	14	Régulier permanent	2019-11-19		2019-11-19
	Préposé à la mécanique	06	Régulier permanent	1987-04-21		1987-04-21
	Commis en bibliothèque	07	Régulier permanent	2010-08-17		2008-02-11
	Chargé de projet - Génie	16	Régulier permanent	2020-08-24		2020-08-24
	Technicien en documentation SR	09	Régulier	2023-06-06		2023-06-06
	Agent aux ressources humaines	08	Régulier permanent	2016-07-18		2013-11-11
	Adjoint administratif	07	Régulier permanent	2019-04-21		2017-08-28
	Brigadier scolaire	03	Régulier permanent	2009-08-31	1	2005-09-20
	Brigadier scolaire	03	Régulier permanent	2019-09-01	15	2018-04-16
	Technicien en évaluation grade I	10	Régulier permanent	2019-07-29		2019-07-29
	Préposé au traitement des données 33,75 (Sans hor. réd+FD)	07	Régulier	2023-06-11		2022-05-24

Nom, Prénom	Titre d'emploi	Classe sat.	Statut de l'employé	Ancienneté	Rang	Service continu
	Adjoint administratif	07	Régulier	2022-08-15		2021-11-15
	Technicien en informatique	10	Régulier permanent	2018-04-03		2013-05-15
	Préposé à l'utilisation des plateaux	07	Régulier permanent	2014-01-06		2012-01-23
	Technicien en prévention incendie	11	Régulier permanent	2017-10-02		2016-09-12
	Préposé aux approvisionnements	07	Régulier permanent	2015-07-12	2	2011-03-28
	Conseiller en approvisionnement	15	Régulier permanent	2013-05-21		2013-05-21
	Adjoint administratif	07	Régulier permanent	2019-09-15		2014-07-03
	Brigadier scolaire	03	Régulier			2023-08-29
	Technicien en mécanique du bâtiment	11	Régulier permanent	2019-07-08		2019-07-08
	Ingénieur en transport	15	Régulier permanent	2020-06-08		2020-06-08
	Évaluateur agréé	15	Régulier permanent	2021-05-25		2021-05-25
	Technicien en documentation	09	Régulier permanent	2011-02-08	2	2009-03-30
	Technicien foncier et arpentage	10	Régulier permanent	2002-08-19		2002-08-19
	Commis à l'évaluation	06	Régulier permanent	2008-08-19		2005-04-04
	Commis finances	08	Régulier	2022-10-17		2019-05-13
	Ingénieur en hydraulique	14	Régulier			2024-03-25
	Conseiller analyse financière	15	Régulier permanent	2019-09-22		2018-06-12
	Brigadier scolaire	03	Régulier	2022-08-25	8	2020-09-02
	Préposé à la répartition des appels d'urgence	08	Régulier	2023-10-29		2022-09-12
	Préposé au traitement des données et encaissements	07	Régulier permanent	2005-10-11		2005-09-19
	Commis à l'évaluation	06	Régulier permanent	2021-03-28		2020-09-28
	Brigadier scolaire	03	Régulier permanent	2017-06-05		2016-02-17
	Agent à la gestion des eaux	08	Régulier	2023-08-21		2021-11-29
	Technicien - Resp de la gestion des entrepôts de doc & arch	10	Régulier permanent	1992-05-20		1992-05-20
	Régisseur	12	Régulier permanent	2017-02-11		2012-12-08
	Chargé de projet - Architecture	16	Régulier permanent	2009-06-22		2009-06-22
	Contrôleur de projet - Informatique	14	Régulier permanent	2017-05-15		2017-05-15
	Agent - Services aux citoyens	06	Régulier permanent	2019-10-20		2018-12-03
	Brigadier scolaire	03	Régulier	2023-08-28	3	2022-04-04
	Enquêteur en sinistre	11	Régulier permanent	2009-07-07		2009-06-29
	Conseiller en sécurité civile	14	Régulier	2023-11-06		2021-09-13
	Conseiller en prévention de la radicalisation, structure de	14	Régulier permanent	2018-04-23	2	2018-04-23
	Brigadier scolaire	03	Régulier permanent	2011-10-18	3	2006-12-20
	Technicien en documentation	09	Régulier permanent	2008-12-16		2008-06-26
	Préposé au greffe et support technique	09	Régulier permanent	2009-03-09		2009-03-09
	Administrateur - Cybersécurité et télésurveillance	13	Régulier permanent	2020-03-16		2020-03-16
	Brigadier scolaire	03	Régulier permanent	2006-11-07	2	2004-02-20

Nom, Prénom	Titre d'emploi	Classe sal.	Statut de l'employé	Ancienneté	Rang	Service continu
	Ingénieur en hydraulique	14	Régulier permanent	2017-04-04		2017-04-04
	Technicien en documentation SR	09	Régulier permanent	2015-08-25		2013-06-25
	Brigadier scolaire	03	Régulier permanent	2015-09-01		2010-02-01
	Préposé à la répartition des appels d'urgence	08	Régulier permanent	2011-06-28		2009-11-02
	Agent d'imposition et de facturation	11	Régulier permanent	2009-02-23		2008-03-20
	Technicien en comptabilité et taxes à la consommation	10	Régulier permanent	2015-03-16		2014-06-02
	Chargé de projet - Bâtiments	16	Régulier permanent	2000-04-25		2000-04-25
	Contrôleur de projet	14	Régulier permanent	2008-10-06		2008-02-18
	Conseiller en développement social	14	Régulier	2023-03-20		2023-03-20
	Préposé au contrôle des pièces à conviction	08	Régulier permanent	2011-10-18	2	2011-01-17
	Commis finances	08	Régulier permanent	2021-07-04		2018-08-13
	Adjoint administratif	07	Régulier permanent	2019-11-03		2019-05-13
	Régisseur	12	Régulier permanent	2009-02-24		2008-03-12
	Agent de bureau 33h75	06	Régulier permanent	2009-11-24		2009-03-09
	Inspecteur en bâtiment	11	Régulier permanent	2009-09-08		2009-09-08
	Inspecteur en évaluation résidentielle	07	Régulier	2023-09-18		2023-09-18
	Conseiller en communication numérique	12	Régulier permanent	2021-05-31		2021-05-31
	Brigadier scolaire	03	Régulier			2022-08-29
	Technicien en documentation SR	09	Régulier permanent	2012-11-18		2012-10-22
	Préposé à la répartition des appels d'urgence	08	Régulier permanent	2004-05-18		2001-06-07
	Technicien - Responsable du traitement des collections	10	Régulier permanent	1996-11-05		1996-11-05
	Technicien en génie municipal 33h75	11	Régulier permanent	2017-07-24		2017-06-05
	Technicien en arpentage	09	Régulier permanent	2003-04-28		2001-05-10
	Commis à l'administration 33h75	06	Régulier permanent	2019-08-04		2013-11-04
	Adjoint de direction	08	Régulier permanent	2000-03-13		2000-03-13
	Adjoint juridique	08	Régulier permanent	2017-08-07		2014-02-27
	Chargé de projet - Urbanisme	15	Régulier permanent	2006-02-02		2004-05-10
	Adjoint de direction	08	Régulier permanent	2011-06-07		2010-07-05
	Commis général de bureau	04	Régulier permanent	2011-06-21		2010-06-18
	Conseiller analyse financière	15	Régulier			2023-12-04
	Technicien de projets	11	Régulier	2024-04-22		2024-04-22
	Analyste en approvisionnement	13	Régulier permanent	2013-09-16		2011-06-20
	Technicien en gestion budgétaire et financière	10	Régulier permanent	2001-04-23		2001-04-23
	Brigadier scolaire	03	Régulier permanent	2002-08-29	2	2000-04-25
	Commis à l'administration 33h75	06	Régulier permanent	2004-12-07		2004-03-16
	Technicien en génie municipal 40h	11	Régulier permanent	2016-05-16		2016-02-15

Nom, Prénom	Titre d'emploi	Classe sal.	Statut de l'employé	Ancienneté	Rang	Service continu
	Commis en bibliothèque	07	Régulier permanent	2012-11-11	1	2010-12-06
	Brigadier scolaire	03	Régulier			2022-08-29
	Agent juridique	08	Régulier			2024-04-29
	Technicien en réglementation	10	Régulier	2023-12-04		2023-12-04
	Technicien en réglementation	10	Régulier permanent	2008-07-02		2005-08-08
	Percepteur des amendes	11	Régulier permanent	2013-01-21		2009-09-18
	Technicien en documentation SR	09	Régulier permanent	2021-05-16		2019-03-19
	Développeur-intégrateur - informatique	11	Régulier	2022-10-11		2022-05-02
	Procureur à la cour municipale	13	Régulier	2023-04-17		2023-04-17
	Brigadier scolaire	03	Régulier	2022-08-25	1	2019-09-12
	Agent - Services aux citoyens	06	Régulier permanent	2011-05-03		2009-04-20
	Technicien en horticulture 40h	11	Régulier	2023-04-03		2023-04-03
	Préposé à l'utilisation des plateaux	07	Régulier permanent	2003-09-16		2003-09-16
	Agent technique - Gestion des eaux	10	Régulier permanent	2018-06-10		2011-05-02
	Préposé aux approvisionnements 40h	07	Régulier permanent	2013-07-22		2011-07-04
	Brigadier scolaire	03	Régulier permanent	2020-08-23	4	2019-01-22
	Analyste en géomatique	13	Régulier permanent	2018-02-05		2017-01-09
	Adjoint administratif	07	Régulier permanent	2008-03-31		2005-09-06
	Brigadier scolaire	03	Régulier	2022-08-25	10	2020-10-05
	Adjoint technique aux équipements	15	Régulier	2024-03-11		2024-03-11
	Brigadier scolaire	03	Régulier permanent	2021-08-26	8	2019-09-12
	Préposé à la réglementation	06	Régulier permanent	2018-03-26		2015-11-13
	Dessinateur en génie municipal	08	Régulier permanent	2008-09-02		2008-05-20
	Agent de liaison - Police (Horaire particulier)	08	Régulier permanent	2018-02-26		2018-02-26
	Conseiller en développement social	14	Régulier permanent	2007-02-26		2006-08-06
	Brigadier scolaire	03	Régulier permanent	2002-08-29	1	2000-11-16
	Brigadier scolaire	03	Régulier	2022-08-25	5	2020-09-02
	Superviseur - Activités aquatiques	10	Régulier permanent	2019-03-03		2018-07-08
	Préposé à la répartition des appels d'urgence	08	Régulier permanent	2021-07-11		2020-05-11
	Concepteur graphique	10	Régulier permanent	2014-01-06		2014-01-06
	Commis en bibliothèque	07	Régulier permanent	2012-11-11	5	2009-04-15
	Préposé au greffe	07	Régulier permanent	2015-04-27		2014-10-21
	Analyste stratégique BARC	14	Régulier permanent	2021-08-01		2021-05-03
	Bibliothécaire	14	Régulier permanent	1988-04-22		1988-04-22
	Technicien aux permis et à l'urbanisme	09	Régulier permanent	2022-01-05		2022-01-05
	Chargé d'équipe - Information policière	10	Régulier permanent	2000-06-29		2000-06-29
	Préposé aux requêtes - TP	08	Régulier permanent	2016-01-24		2013-12-11
	Coordonnateur - Analyse et renseignement	16	Régulier permanent	2007-11-08		2007-11-08
	Technicien en génie électrique	10	Régulier			2024-09-16

Nom, Prénom	Titre d'emploi	Classe sal.	Statut de l'employé	Ancienneté	Rang	Service continu
	Développeur-intégrateur - DTI 40h	11	Régulier	2023-06-12		2023-06-12
	Agent - Services aux citoyens	06	Régulier permanent	2022-05-15		2021-12-06
	Commis en bibliothèque	07	Régulier permanent	2021-12-19		2021-09-17
	Technicien en réglementation	10	Régulier	2024-02-12		2024-02-12
	Commis en bibliothèque	07	Régulier permanent	2005-08-30		2005-03-07
	Préposé au traitement des données	07	Régulier	2023-06-11		2021-05-25
	Inspecteur - dessinateur - Architecture du paysage	11	Régulier	2022-10-17		2021-09-07
	Conseiller - Projets immobiliers	14	Régulier permanent	2016-07-04		2014-06-19
	Conseiller en développement culturel - art public et arts v	14	Régulier permanent	2018-11-25		2018-08-20
	Agent aux ressources humaines	08	Régulier	2022-11-28		2022-06-21
	Préposé à la répartition des appels d'urgence	08	Régulier	2022-10-09		2020-10-25
	Technicien en évaluation grade I	10	Régulier permanent	2022-04-04		2022-04-04
	Conseiller en communication	12	Régulier	2023-06-19		2022-05-30
	Préposé à la répartition des appels d'urgence	08	Régulier permanent	2022-06-26		2020-09-21
	Commis en bibliothèque	07	Régulier	2023-05-07		2022-06-29
	Administrateur - Cybersécurité et télésurveillance 40h	13	Régulier permanent	2021-04-12		2021-04-12
	Coordonnateur réseaux - Aqueduc et Égouts	13	Régulier permanent	2018-04-09		2013-12-16
	Préposé au traitement des données et encaissements	07	Régulier permanent	2004-06-23		2003-05-05
	Préposé à la réglementation	06	Régulier permanent	2018-03-26		2017-01-31
	Commis en bibliothèque	07	Régulier permanent	1999-09-13		1999-09-13
	Commis en bibliothèque	07	Régulier permanent	2020-02-09		2019-06-18
	Adjoint technique aux équipements	15	Régulier permanent	2010-10-04		2010-10-04
	Planificateur - Gestion des opérations et logistique	15	Régulier permanent	2020-04-06		2020-04-06
	Coordonnateur - Bâtiments et équipement	10	Régulier permanent	1993-12-14		1993-12-14
	Technicien en prévention incendie	11	Régulier permanent	2011-06-28		2010-12-17
	Commis à l'administration 33h75	06	Régulier permanent	2019-09-29		2018-10-01
	Commis en bibliothèque	07	Régulier permanent	2020-01-05	1	2017-10-02
	Coordonnateur - Opérations techniques	12	Régulier permanent	2008-07-07		2008-07-07
	Agent - Services aux citoyens	06	Régulier permanent	2020-07-27		2020-07-27
	Administrateur - Bureautique et outils technologiques	13	Régulier permanent	2002-06-11		2002-06-11
	Brigadier scolaire	03	Régulier permanent	2003-08-06		2002-01-30
	Adjoint technique aux équipements	15	Régulier permanent	2014-01-06		2014-01-06
	Régisseur	12	Régulier permanent	2012-03-13		2009-07-06
	Évaluateur agréé	15	Régulier	2023-03-13		2023-03-13
	Brigadier scolaire	03	Régulier permanent	2012-03-13	2	2007-04-10

Nom, Prénom	Titre d'emploi	Classe sal.	Statut de l'employé	Ancienneté	Rang	Service continu
	Agent de gestion - TI	10	Régulier permanent	2012-06-26		2011-12-19
	Coordonnateur - Perception	12	Régulier permanent	2003-11-03		2002-06-25
	Adjoint administratif	07	Régulier permanent	2011-06-07		2010-12-01
	Chargé de projet - Génie	16	Régulier permanent	2014-07-07		2012-05-07
	Préposé au contrôle des pièces à conviction	08	Régulier permanent	2004-04-27		2001-01-25
	Conseiller analyse financière	15	Régulier permanent	2019-02-18		2019-02-18
	Adjoint administratif	07	Régulier permanent	2006-10-10		2006-06-26
	Agent de perception	11	Régulier permanent	2009-05-25		2008-09-22
	Préposé aux systèmes policiers (Avec horaire réduit)	08	Régulier permanent	2018-07-03	1	2018-07-03
	Technicien juridique	09	Régulier permanent	2018-06-11		2018-06-11
	Commis - BARC 33h75	07	Régulier permanent	1993-12-20	2	1993-12-20
	Analyste stratégique BARC	14	Régulier permanent	2015-10-26	3	2015-10-26
	Technicien en évaluation grade II	11	Régulier permanent	2017-05-29		2012-06-08
	Animateur - Loisir jeunesse	07	Régulier	2023-02-20	4	2022-06-06
	Technicien aux permis et à l'urbanisme	09	Régulier permanent	2022-01-05		2022-01-05
	Technicien planification et conformité	10	Régulier	2023-06-12		2023-02-06
	Inspecteur en bâtiment	11	Régulier permanent	2018-05-07		2018-05-07
	Conseiller en développement social	14	Régulier	2023-01-23		2023-01-23
	Conseiller en urbanisme	14	Régulier permanent	2021-04-26		2021-03-29
	Brigadier scolaire	03	Régulier			2023-09-25
	Commis en bibliothèque	07	Régulier permanent	1996-05-24		1996-05-24
	Architecte planificateur	16	Régulier permanent	2020-12-07		2020-12-07
	Bibliothécaire	14	Régulier permanent	2004-04-07		2000-06-12
	Technicien - Support aux applications police	10	Régulier permanent	1993-12-01		1993-12-01
	Designer d'intérieur	12	Régulier permanent	2009-12-14		2009-12-14
	Agent - Services aux citoyens	06	Régulier permanent	2007-12-04		2004-05-25
	Analyste en approvisionnement	13	Régulier permanent	2008-02-05		2006-12-11
	Technicien - Planificateur	11	Régulier			2024-05-06
	Analyste en environnement 33h75	15	Régulier	2022-10-31		2022-08-08
	Adjoint administratif	07	Régulier permanent	2021-05-16		2020-07-29
	Analyste sénior - Géomatique	15	Régulier permanent	2008-08-12		2008-06-23
	Analyste financier	12	Régulier permanent	2013-11-06		2013-11-06
	Développeur-intégrateur - DTI 40h	11	Régulier	2023-05-15		2023-05-15
	Paie-maître	11	Régulier			2024-08-19
	Brigadier scolaire	03	Régulier permanent	2019-09-01	11	2017-10-18
	Adjoint administratif	07	Régulier permanent	2022-04-11		2021-08-30
	Conseiller en communication	12	Régulier permanent	2008-05-05		2007-11-19
	Brigadier scolaire	03	Régulier permanent	1995-09-07	2	1993-03-01
	Bibliothécaire	14	Régulier permanent	2000-10-23		2000-10-23
	Commis à l'administration 33h75	06	Régulier	2023-08-14		2023-02-13

Nom, Prénom	Titre d'emploi	Classe sal.	Statut de l'employé	Ancienneté	Rang	Service continu
	Préposé à la répartition des appels d'urgence	08	Régulier permanent	2004-05-18		2001-06-24
	Brigadier scolaire	03	Régulier permanent	2004-01-05		2002-10-08
	Administrateur - Bureautique et outils technologiques	13	Régulier permanent	2000-02-21		2000-02-21
	Conseiller analyse financière	15	Régulier permanent	2008-09-23		2008-05-20
	Agent de bureau 33h75	06	Régulier permanent	2013-09-18		2011-06-20
	Adjoint administratif	07	Régulier permanent	2005-03-01		2003-08-18
	Gardien répartiteur	06	Régulier permanent	2016-01-17		2012-06-05
	Technicien en prévention incendie	11	Régulier permanent	2020-06-28		2017-11-20
	Technicien en prévention incendie	11	Régulier			2024-05-21
	Conseiller en urbanisme	14	Régulier	2023-05-08		2023-01-09
	Brigadier scolaire	03	Régulier permanent	2016-10-17	2	2015-02-02
	Superviseur - Activités de loisirs	10	Régulier	2023-07-17		2010-06-06
	Technicien de projets	11	Régulier	2024-01-09		2024-01-09
	Préposé à la répartition des appels d'urgence	08	Régulier permanent	2009-09-01	4	2007-03-19
	Technicien en génie municipal 40h	11	Régulier	2024-01-22		2024-01-22
	Brigadier scolaire	03	Régulier permanent	2015-11-15		2013-02-04
	Analyste stratégique BARC	14	Régulier permanent	1999-02-08		1999-02-08
	Technicien en génie municipal 40h	11	Régulier permanent	2018-09-03		2013-11-18
	Technicien en évaluation grade I	10	Régulier permanent	2021-02-15		2021-02-15
	Brigadier scolaire	03	Régulier permanent	1996-08-29	1	1996-08-29
	Brigadier scolaire	03	Régulier permanent	2021-08-26	10	2019-09-12
	Préposé à la répartition des appels d'urgence	08	Régulier permanent	2022-07-31		2020-09-28
	Préposé au service à la clientèle et soutien technique	07	Régulier permanent	2020-09-06		2018-06-18
	Commis en bibliothèque	07	Régulier permanent	2009-12-01		2009-03-31
	Brigadier scolaire	03	Régulier permanent	2021-08-26	7	2019-09-10
	Régisseur	12	Régulier permanent	2010-03-04		2009-12-04
	Commis en bibliothèque	07	Régulier	2022-11-27	2	2021-11-22
	Brigadier scolaire	03	Régulier permanent	2018-08-23	3	2016-08-25
	Bibliothécaire	14	Régulier permanent	2011-10-11	2	2010-12-06
	Agent - Services aux citoyens	06	Régulier permanent	2004-11-01		2004-11-01
	Brigadier scolaire	03	Régulier permanent	2013-02-01		2009-08-24
	Commis en bibliothèque	07	Régulier permanent	2020-01-05	6	2019-02-04
	Chargé de projet - Architecture du paysage	15	Régulier permanent	2017-05-03		2017-05-03
	Technicien en génie municipal 40h	11	Régulier permanent	2017-01-23		2015-09-08
	Brigadier scolaire	03	Régulier permanent	2005-08-30	1	2003-09-12
	Commis à l'administration 33h75	06	Régulier			2023-05-16
	Technicien de projets	11	Régulier permanent	2020-08-03		2020-08-03

Nom, Prénom	Titre d'emploi	Classe sal.	Statut de l'employé	Ancienneté	Rang	Service continu
	Inspecteur en bâtiment	11	Régulier permanent	2003-12-01		2003-12-01
	Technicien en documentation SR	09	Régulier permanent	2018-07-01		2016-06-15
	Commis en bibliothèque	07	Régulier permanent	2012-11-11	3	2010-11-19
	Évaluateur agréé	15	Régulier permanent	2010-09-21		2010-09-13
	Technicien planification et conformité	10	Régulier permanent	1999-03-20		1999-03-20
	Chargé d'équipe - Répartition des appels d'urgence	10	Régulier permanent	2004-05-18		2001-04-17
	Conseiller analyse financière	15	Régulier	2023-01-30		2023-01-30
	Préposé - soutien administratif aux enquêtes	07	Régulier permanent	2015-02-09		2011-06-06
	Évaluateur agréé	15	Régulier permanent	2018-01-29		2018-01-11
	Technicien en évaluation grade I	10	Régulier permanent	2019-12-02		2019-12-02
	Bibliothécaire	14	Régulier permanent	2005-11-21		2005-06-20
	Adjoint administratif	07	Régulier permanent	2002-06-17		2002-06-17
	Agent aux ressources humaines	08	Régulier permanent	2005-05-05		2004-07-13
	Conseiller analyse financière	15	Régulier permanent	2000-06-15		2000-06-15
	Préposé aux systèmes policiers (Avec horaire réduit)	08	Régulier permanent	2008-06-30		2006-05-30
	Agent de liaison - Police 40h	08	Régulier permanent	2011-01-11	1	2009-03-09
	Chargé d'équipe - Contrôle des pièces à conviction	10	Régulier permanent	1997-05-12		1997-05-12
	Préposé à la surveillance physique	08	Régulier permanent	1990-06-14		1990-06-14
	Régisseur	12	Régulier	2023-08-01		2022-03-14
	Inspecteur - dessinateur - Architecture du paysage	11	Régulier	2023-04-11		2023-04-11
	Technicien en horticulture 40h	11	Régulier permanent	2018-10-15		2018-10-15
	Préposé au traitement des données	07	Régulier permanent	2019-03-24		2009-11-16
	Conseiller - développement urbain	14	Régulier	2023-03-27		2022-11-08
	Bibliothécaire	14	Régulier permanent	1994-02-21		1994-02-21
	Préposé aux approvisionnements	07	Régulier permanent	2019-04-21		2019-02-25
	Chargé de projet - Architecture	16	Régulier permanent	2009-09-21		2009-09-21
	Commis en bibliothèque	07	Régulier permanent	2011-02-08	9	2008-02-26
	Administrateur - Téléphonie et communication	13	Régulier permanent	2002-05-21		2002-05-21
	Technicien aux permis et à l'urbanisme	09	Régulier permanent	2022-01-10		2022-01-10
	Analyste sénior - Informatique	15	Régulier permanent	2018-04-30	2	2018-04-30
	Animateur - Loisir jeunesse	07	Régulier			2024-02-21
	Agent de liaison - Police 33h75	08	Régulier permanent	2005-05-15		2004-05-30
	Bibliothécaire	14	Régulier permanent	2012-01-17		2011-01-10
	Analyste en gestion - MRA	12	Régulier permanent	2018-03-26		2016-11-07
	Brigadier scolaire	03	Régulier permanent	2021-08-26	4	2019-09-10
	Chargé d'administration	09	Régulier permanent	1998-05-25		1998-05-25
	Technicien en documentation SR	09	Régulier permanent	2019-12-15		2019-07-12
	Brigadier scolaire	03	Régulier permanent	2007-02-06		2004-04-16
	Brigadier scolaire	03	Régulier permanent	2002-12-02		2002-01-30

Nom, Prénom	Titre d'emploi	Classe sal.	Statut de l'employé	Ancienneté	Rang	Service continu
	Commis finances	08	Régulier	2023-12-04		2023-12-04
	Commis en bibliothèque	07	Régulier permanent	2002-09-10		2002-09-10
	Conseiller - Optimisation et formation en approvisionnement	14	Régulier permanent	2018-05-13		2018-03-19
	Agent d'approvisionnement	09	Régulier permanent	2018-06-10		2014-05-05
	Animateur - Loisir jeunesse	07	Régulier permanent	2019-12-18		2018-10-02
	Chargé d'équipe - Répartition des appels d'urgence (FC)	10	Régulier permanent	2013-04-28		2010-09-27
	Gardien répartiteur	06	Régulier permanent	2017-06-04		2013-03-06
	Brigadier scolaire	03	Régulier			2023-08-28
	Inspecteur en bâtiment	11	Régulier			2024-08-05
	Brigadier scolaire	03	Régulier	2022-08-25	12	2020-10-15
	Analyste en géomatique	13	Régulier permanent	2004-06-07		2004-06-07
	Inspecteur en bâtiment	11	Régulier			2024-08-05
	Coordonnateur de projet - Génie	13	Régulier permanent	2019-10-27		2019-04-15
	Chargé de projet - Génie	16	Régulier permanent	2021-11-21		2021-05-31
	Préposé au traitement des données 33h75	07	Régulier permanent	2011-01-11	3	2008-10-14
	Conseiller en urbanisme	14	Régulier permanent	2002-04-29		2002-04-29
	Chargé de projet - Génie	16	Régulier	2022-12-05		2022-12-05
	Coordonnateur de projet - Génie	13	Régulier	2022-11-28		2022-11-28
	Préposé aux requêtes - inspections	06	Régulier permanent	2019-08-04		2019-03-18
	Brigadier scolaire	03	Régulier permanent	2019-09-01	6	2017-10-18
	Préposé à la réglementation	06	Régulier permanent	2019-02-10		2018-06-24
	Agent aux régimes de retraite	08	Régulier	2022-08-22		2022-07-18
	Technicien en évaluation grade I	10	Régulier permanent	2020-08-10		2020-08-10
	Bibliothécaire	14	Régulier permanent	2005-12-13		2005-12-13
	Animateur - Bibliothèques	08	Régulier permanent	2009-03-09		2008-10-27
	Agent - Coordination des organismes communautaires	11	Régulier	2023-10-10		2023-10-10
	Commis en bibliothèque	07	Régulier permanent	2009-09-22		2006-11-03
	Chargé de projet - Urbanisme	15	Régulier permanent	2013-01-21		2013-01-21
	Préposé à la répartition des appels d'urgence	08	Régulier permanent	2005-03-08		2003-09-08
	Superviseur - Activités aquatiques	10	Régulier permanent	2021-01-15		2018-05-28
	Brigadier scolaire	03	Régulier			2023-08-29
	Préposé aux systèmes policiers	08	Régulier permanent	1990-03-07		1990-03-07
	Commis en bibliothèque	07	Régulier	2022-08-17		2021-09-27
	Préposé aux systèmes policiers (Avec horaire réduit)	08	Régulier permanent	2017-06-18	1	2015-04-20
	Concepteur graphique	10	Régulier permanent	2017-01-30	1	2016-10-03
	Chargé d'administration	09	Régulier permanent	2005-10-11		2005-05-24
	Adjoint administratif	07	Régulier			2024-10-07
	Commis à l'évaluation	06	Régulier permanent	2008-08-19		2003-09-01
	Brigadier scolaire	03	Régulier			2023-09-25

Nom, Prénom	Titre d'emploi	Classe sal.	Statut de l'employé	Ancienneté	Rang	Service continu
	Préposé au traitement des données 33,75 (Sans hor. réd+FD)	07	Régulier	2023-05-23		2022-11-01
	Coordonnateur - Écocentre	12	Régulier permanent	2016-09-05		2012-12-10
	Conseiller en aménagement périurbain	14	Régulier permanent	2019-10-07		2019-10-07
	Adjoint administratif	07	Régulier permanent	2012-10-29		2011-09-12
	Greffier audencier	06	Régulier			2024-01-22
	Commis en bibliothèque	07	Régulier permanent	2011-02-08	5	2008-06-17
	Agent de bureau 40h	06	Régulier permanent	2017-06-12		2008-02-04
	Technicien en documentation SR	09	Régulier permanent	2013-02-26		2013-02-11
	Commis en bibliothèque	07	Régulier permanent	1986-10-27		1986-10-27
	Coordonnateur de projet - Génie	13	Régulier permanent	2011-05-09		2011-05-09
	Brigadier scolaire	03	Régulier permanent	2021-08-26	1	2019-02-27
	Brigadier scolaire	03	Régulier permanent	2012-06-19	2	2008-05-01
	Ingénieur de procédés	15	Régulier			2024-05-27
	Brigadier scolaire	03	Régulier			2023-08-28
	Commis en bibliothèque	07	Régulier permanent	2021-10-17		2021-03-22
	Préposé à la répartition des appels d'urgence	08	Régulier	2023-06-04		2021-11-15
	Animateur - Loisir jeunesse	07	Régulier	2023-02-20	2	2021-09-26
	Analyste en environnement 33h 75	15	Régulier permanent	2010-10-05		2010-05-03
	Technicien spécialiste en circulation et mobilité active	10	Régulier permanent	2022-04-18		2022-01-17
	Préposé à la surveillance physique	08	Régulier permanent	1990-07-03		1990-07-03
	Gardien répartiteur	06	Régulier permanent	2022-05-22		2020-10-26
	Commis - Facturation et budget	08	Régulier permanent	2021-08-02		2021-08-02
	Préposé à la répartition des appels d'urgence	08	Régulier permanent	2009-10-20		2007-03-19
	Brigadier scolaire	03	Régulier	2022-08-25	6	2020-09-02
	Animateur - Loisir jeunesse	07	Régulier	2023-02-20	1	2021-09-07
	Ingénieur d'usine - Entretien et optimisation	15	Régulier			2024-08-05
	Brigadier scolaire	03	Régulier permanent	2006-04-12		2004-09-09
	Préposé - Bureau d'inspection contractuelle	08	Régulier permanent	2008-12-02	1	2007-11-05
	Technicien en prévention incendie	11	Régulier permanent	2011-08-09		2011-06-01
	Régisseur	12	Régulier permanent	2012-12-17		2012-06-04
	Chargé de projet - Traitement des eaux	16	Régulier permanent	2022-03-01		2022-03-01
	Adjoint de direction	08	Régulier permanent	2008-06-03		2006-08-21
	Technicien en évaluation grade I	10	Régulier permanent	2016-02-15		2015-04-21
	Préposé aux systèmes policiers (Avec horaire réduit)	08	Régulier permanent	2018-01-08		2018-01-03
	Technicien en documentation	09	Régulier permanent	2011-08-23	2	2011-01-17

Nom, Prénom	Titre d'emploi	Classe sal.	Statut de l'employé	Ancienneté	Rang	Service continu
	Planificateur aux opérations - TP	15	Régulier permanent	2016-07-18		2016-05-09
	Commis comptable	08	Régulier permanent	2005-04-25		2003-11-24
	Chargé d'expertise et de pratique - Système d'information	15	Régulier permanent	2017-05-23		2017-05-23
	Technicien en prévention des incendies (Horaire particulier)	11	Régulier permanent	2022-07-04		2021-06-28
	Chargé d'administration - Police	10	Régulier permanent	2005-08-08		2005-02-14
	Conseiller en approvisionnement	15	Régulier permanent	2016-06-06		2016-06-06
	Agent d'approvisionnement	09	Régulier permanent	2014-03-24		2014-01-13
	Technicien - Loi d'accès aux documents	10	Régulier permanent	2014-08-25		2012-07-03
	Préposé à la répartition des appels d'urgence	08	Régulier			2024-03-18
	Commis en bibliothèque	07	Régulier permanent	1999-08-27		1999-08-27
	Analyste financier	12	Régulier permanent	2018-06-26		2017-11-02
	Adjoint juridique	08	Régulier permanent	2012-07-23		2012-05-22
	Agent de liaison - Police (bq fériés + CC)	08	Régulier			2024-06-10
	Chargé de projet - Bâtiments	16	Régulier permanent	2018-03-05		2018-03-05
	Brigadier scolaire	03	Régulier permanent	1999-09-16		1999-01-12
	Préposé à la réglementation	06	Régulier permanent	2021-08-29		2020-11-25
	Administrateur sénior - Serveurs et stockage	15	Régulier permanent	2004-07-02		2003-05-26
	Brigadier scolaire	03	Régulier permanent	2019-09-01	5	2017-10-18
	Technicien en réglementation	10	Régulier permanent	2005-02-04	2	2004-04-24
	Technicien en mécanique du bâtiment	11	Régulier permanent	2013-03-04		2013-03-04
	Commis en bibliothèque	07	Régulier permanent	1992-08-06		1992-08-06
	Inspecteur à la réglementation 33h75	08	Régulier	2023-10-02		2023-06-27
	Brigadier scolaire	03	Régulier permanent	2012-11-04		2009-02-10
	Conseiller en urbanisme	14	Régulier permanent	2018-09-02		2018-04-30
	Agent de bureau 33h75	06	Régulier permanent	2009-09-01	6	2006-11-13
	Analyste - Gestion des documents et archives	12	Régulier permanent	2005-02-08		2004-04-14
	Commis en bibliothèque	07	Régulier permanent	2007-06-05	1	2006-05-18
	Brigadier scolaire	03	Régulier permanent	2016-08-25		2013-10-29
	Conseiller en architecture	15	Régulier permanent	2020-08-24		2020-08-24
	Analyste sénior - Informatique	15	Régulier permanent	2000-03-06		2000-03-06
	Technicien en génie municipal 40h	11	Régulier permanent	2017-04-24		2015-02-16
	Analyste en approvisionnement	13	Régulier			2024-05-13
	Technicien en comptabilité et taxes à la consommation	10	Régulier permanent	2000-10-13		2000-10-13
	Préposé - soutien administratif aux enquêtes	07	Régulier permanent	2015-11-10		2014-09-02
	Préposé à la répartition des appels d'urgence	08	Régulier permanent	2018-04-01		2014-02-10
	Commis en bibliothèque	07	Régulier permanent	2000-06-26		2000-06-26
	Brigadier scolaire	03	Régulier permanent	2003-01-17		2000-11-17

Nom, Prénom	Titre d'emploi	Classe sal.	Statut de l'employé	Ancienneté	Rang	Service continu
	Commis comptes à payer	06	Régulier permanent	2012-02-07		2011-07-18
	Agent aux ressources humaines	08	Régulier	2022-11-28		2021-02-08
	Préposé au traitement des données 35h	07	Régulier			2022-08-22
	Technicien aux permis et à l'urbanisme	09	Régulier permanent	2019-02-11		2018-04-23
	Technicien en réglementation	10	Régulier permanent	2005-02-04	3	2004-03-29
	Conseiller en développement social	14	Régulier permanent	1990-09-04		1990-09-04
	Technicien en horticulture 40h	11	Régulier permanent	2022-03-28		2022-03-28
	Régisseur	12	Régulier permanent	2000-09-05		2000-09-05
	Commis à l'administration 33h75	06	Régulier	2023-12-04		2023-12-04
	Inspecteur en bâtiment	11	Régulier permanent	2009-12-14		2009-12-14
	Préposé à la répartition des appels d'urgence	08	Régulier	2023-02-26		2021-01-21
	Brigadier scolaire	03	Régulier			2022-11-14
	Agent technique - Gestion des eaux	10	Régulier permanent	2013-02-25		2013-02-25
	Adjoint administratif	07	Régulier permanent	2005-02-14		2004-07-26
	Inspecteur en bâtiment	11	Régulier permanent	2020-11-30		2020-11-30
	Technicien en mécanique du bâtiment	11	Régulier	2024-01-08		2024-01-08
	Régisseur	12	Régulier permanent	2006-02-15		2005-03-22
	Adjoint de direction	08	Régulier permanent	2005-01-04		2003-07-03
	Technicien en gestion budgétaire et financière	10	Régulier permanent	2003-06-11		2003-06-11
	Commis en bibliothèque	07	Régulier permanent	2017-01-09		2011-12-12
	Adjoint administratif	07	Régulier permanent	2018-06-17		2017-04-03
	Adjoint administratif	07	Régulier permanent	2019-12-15		2019-05-21
	Brigadier scolaire	03	Régulier permanent	2009-11-04		2005-03-17
	Analyste stratégique BARC	14	Régulier permanent	2020-02-23		2017-05-29
	Commis à l'administration 33h75	06	Régulier	2022-10-11		2021-07-07
	Adjoint administratif	07	Régulier permanent	2004-07-06		2002-09-23
	Agent - Services aux citoyens	06	Régulier	2024-06-09		2024-04-22
	Intervenant psychosocial	13	Régulier permanent	2022-02-28	1	2022-02-28
	Agent technique - Gestion des eaux	10	Régulier permanent	2009-10-19		2009-10-19
	Analyste stratégique BARC	14	Régulier	2022-08-08		2021-05-03
	Agent - Services aux citoyens	06	Régulier			2022-10-24
	Technicien juridique	09	Régulier permanent	2012-07-03		2011-07-11
	Brigadier scolaire	03	Régulier permanent	2010-12-07	2	2006-09-28
	Préposé à la répartition des appels d'urgence	08	Régulier permanent	2009-11-24	3	2008-10-06
	Analyste en approvisionnement	13	Régulier permanent	2019-09-15		2019-02-04
	Commis comptable	08	Régulier	2023-09-05		2023-09-05
	Technicien en gestion des documents et archives	09	Régulier permanent	2000-05-15		2000-05-15

Nom, Prénom	Titre d'emploi	Classe sal.	Statut de l'employé	Ancienneté	Rang	Service continu
	Préposé à la répartition des appels d'urgence	08	Régulier	2023-04-02		2021-03-22
	Chargé de projet - Gestion des terrains contaminés	15	Régulier permanent	2018-12-17		2018-12-17
	Commis comptable	08	Régulier permanent	2008-09-16		2008-07-21
	Commis en bibliothèque	07	Régulier permanent	2018-04-24		2016-11-09
	Agent de bureau 33h75	06	Régulier permanent	2012-09-10		2010-12-01
	Chargé de projet - Bâtiments	16	Régulier permanent	2014-02-24	5	2014-02-24
	Agent de perception	11	Régulier permanent	1995-01-09		1995-01-09
	Ingénieur en transport	15	Régulier	2024-01-15		2024-01-15
	Adjoint administratif	07	Régulier permanent	1991-06-25		1991-06-25
	Préposé à la répartition des appels d'urgence	08	Régulier	2023-06-04		2021-11-15
	Préposé à la répartition des appels d'urgence	08	Régulier	2024-01-07		2023-04-03
	Inspecteur - dessinateur - Architecture du paysage	11	Régulier	2023-08-28		2023-08-28
	Analyste en gestion	12	Régulier permanent	2010-09-27		2010-05-10
	Analyste en environnement 33h75	15	Régulier permanent	2022-06-14		2022-06-14
	Préposé au traitement des données 33h75	07	Régulier permanent	2005-10-11		2005-05-16
	Brigadier scolaire	03	Régulier			2022-09-26
	Brigadier scolaire	03	Régulier	2022-08-25	11	2020-10-05
	Coordonnateur - Tenue à jour et évaluation des terrains	12	Régulier permanent	2002-07-29		2002-07-29
	Technicien en prévention incendie	11	Régulier permanent	2015-03-23		2014-10-14
	Préposé à la réglementation	06	Régulier permanent	2005-08-16		2004-05-12
	Commis comptes à payer	06	Régulier permanent	2020-01-26		2018-07-09
	Inspecteur en bâtiment	11	Régulier permanent	2021-05-16		2021-01-05
	Coordonnateur de projet - Génie	13	Régulier permanent	2004-05-31		2004-05-31
	Agent de bureau 40h	06	Régulier	2024-01-03		2022-02-28
	Préposé aux approvisionnements	07	Régulier permanent	2016-03-14		2010-04-26
	Conseiller analyse financière	15	Régulier permanent	2004-01-06		2004-01-06
	Technicien en génie municipal 40h	11	Régulier permanent	2021-09-19		2017-05-23
	Adjoint de direction	08	Régulier permanent	2012-11-19		2011-08-08
	Technicien en informatique	10	Régulier permanent	2005-06-07		2004-09-27
	Technicien en architecture	10	Régulier permanent	2022-07-18		2021-12-06
	Brigadier scolaire	03	Régulier			2023-08-29
	Inspecteur - dessinateur - Architecture du paysage	11	Régulier permanent	2016-07-04		2016-07-04
	Commis en bibliothèque	07	Régulier permanent	2020-01-05	2	2018-05-23
	Commis à l'administration 33h75	06	Régulier	2023-07-17		2022-10-11
	Conseiller en prévention de la radicalisation, structure de	14	Régulier permanent	2018-04-23	3	2018-04-23
	Chargé de projet - Architecture du paysage	15	Régulier permanent	2012-05-22		2012-05-22
	Gardien répartiteur	06	Régulier permanent	2015-03-16		2010-06-20

Nom, Prénom	Titre d'emploi	Classe sal.	Statut de l'employé	Ancienneté	Rang	Service continu
	Agent - Services aux citoyens	06	Régulier permanent	2008-02-05		2006-12-22
	Coordonnateur de projet - Mobilité	13	Régulier	2023-02-19		2022-07-25
	Conseiller en communication	12	Régulier	2022-10-17		2021-11-22
	Brigadier scolaire	03	Régulier			2022-12-04
	Agent de liaison - Police (bq fériés + CC)	08	Régulier permanent	2008-06-03		2005-01-12
	Chargé de projet - Urbanisme	15	Régulier permanent	2009-12-01		2009-11-09
	Coordonnateur de projet - Bâtiments	12	Régulier permanent	2003-06-16		2003-06-16
	Agent d'imposition et de facturation	11	Régulier permanent	2014-10-14		2014-04-14
	Technicien en informatique	10	Régulier permanent	2005-06-07		2004-10-04
	Préposé - soutien administratif aux enquêtes	07	Régulier permanent	2004-09-21		2003-07-15
	Agent aux ressources humaines	08	Régulier	2024-02-26		2023-04-17
	Commis en bibliothèque	07	Régulier permanent	2016-05-01	1	2013-05-13
	Chargé de projet - Génie	16	Régulier permanent	2018-07-03	2	2018-07-03
	Préposé à la répartition des appels d'urgence	08	Régulier permanent	2006-08-29	10	2005-02-15
	Adjoint technique aux équipements	15	Régulier	2023-09-11		2023-09-11
	Brigadier scolaire	03	Régulier			2023-08-29
	Préposé à la répartition des appels d'urgence	08	Régulier	2024-02-04		2023-05-01
	Technicien en évaluation grade II	11	Régulier permanent	2014-01-06		2012-04-16
	Technicien en informatique	10	Régulier permanent	2017-06-19		2017-06-19
	Commis en bibliothèque	07	Régulier	2023-02-05		2022-06-14
	Analyste - Gestion des actifs	12	Régulier permanent	2018-08-06		2018-08-06
	Préposé au traitement des données 40h	07	Régulier	2024-05-27		2023-10-10
	Adjoint de direction	08	Régulier	2023-10-02		2023-10-02
	Technicien en horticulture	11	Régulier permanent	2022-02-28		2021-09-07
	Adjoint administratif	07	Régulier			2024-09-30
	Commis en bibliothèque	07	Régulier permanent	1995-11-20		1995-11-20
	Coordonnateur - Brigade scolaire	10	Régulier permanent	1986-03-03		1986-03-03
	Brigadier scolaire	03	Régulier	2023-08-28	1	2021-10-25
	Technicien en évaluation grade I	10	Régulier permanent	2018-02-12		2018-02-12
	Commis finances	08	Régulier permanent	2018-09-02		2018-07-23
	Préposé aux requêtes - inspections	06	Régulier permanent	2022-05-01		2017-12-18
	Technicien en architecture	10	Régulier	2022-10-31		2022-10-31
	Arpenteur-géomètre	14	Régulier permanent	2022-06-13		2020-06-01
	Brigadier scolaire	03	Régulier permanent	2021-08-26	6	2019-09-10
	Préposé à la réglementation	06	Régulier permanent	2007-09-11		2005-06-10
	Préposé au traitement des données et encaissements	07	Régulier			2022-11-14
	Préposé au traitement des données	07	Régulier	2022-08-28		2015-10-19

Nom, Prénom	Titre d'emploi	Classe sal.	Statut de l'employé	Ancienneté	Rang	Service continu
	Adjoint administratif	07	Régulier permanent	2017-03-13		2014-02-24
	Animateur - Bibliothèques	08	Régulier permanent	2004-10-12		2004-05-18
	Préposé au traitement des données 33h75	07	Régulier permanent	2020-06-07		2019-06-10
	Commis en bibliothèque	07	Régulier	2022-11-27	4	2022-06-06
	Commis en bibliothèque	07	Régulier permanent	2016-05-01	2	2012-11-26
	Préposé au traitement des données 33h75	07	Régulier permanent	2018-04-09	2	2017-10-25
	Technicien en prévention incendie	11	Régulier			2024-01-15
	Conseiller en développement social	14	Régulier	2022-10-31		2020-09-28
	Commis en bibliothèque	07	Régulier permanent	2020-01-05	3	2018-06-11
	Préposé aux systèmes policiers (Avec horaire réduit)	08	Régulier permanent	2018-02-26		2017-09-05
	Chargé de projet - Projets partenaires	15	Régulier	2024-06-10		2023-06-19
	Adjoint administratif	07	Régulier permanent	2018-10-28		2018-07-23
	Adjoint administratif	07	Régulier permanent	2007-03-19		2006-05-23
	Brigadier scolaire	03	Régulier permanent	2019-09-01	9	2017-10-18
	Préposé - Planif. et traitement des données de paie police	08	Régulier permanent	2012-03-13		2008-09-15
	Brigadier scolaire	03	Régulier permanent	2020-08-23	1	2017-10-18
	Paie-maître	11	Régulier	2023-05-15		2023-05-15
	Acheteur	11	Régulier permanent	2011-05-17		2009-10-19
	Commis général de bureau 33h75	04	Régulier	2023-10-16		2023-01-05
	Brigadier scolaire	03	Régulier	2022-08-25	2	2020-02-07
	Préposé à la répartition des appels d'urgence	08	Régulier permanent	2021-03-28		2019-09-09
	Agent - Centre de service 7111	08	Régulier permanent	2022-06-06		2022-06-06
	Préposé au greffe	07	Régulier permanent	2019-02-17		2015-04-27
	Chargé de projet - Génie	16	Régulier permanent	2005-11-21		2005-11-21
	Évaluateur agréé	15	Régulier permanent	2010-07-12		2010-07-12
	Technicien systèmes d'information RH	11	Régulier permanent	2008-02-05	3	2006-09-18
	Ingénieur en automatisation	15	Régulier permanent	2020-11-02		2020-11-02
	Commis en bibliothèque	07	Régulier	2023-10-17		2023-02-26
	Coordonnateur de projet - Génie	13	Régulier permanent	2012-10-01		2012-10-01
	Percepteur des amendes	11	Régulier	2023-07-04		2023-07-04
	Technicien foncier et arpenteur	10	Régulier permanent	2011-06-14		2010-11-01
	Évaluateur agréé	15	Régulier permanent	2014-01-20		2014-01-20
	Analyste en environnement 33h75	15	Régulier permanent	2011-03-22		2008-05-26
	Agent - Services aux citoyens	06	Régulier	2023-01-09		2023-01-09
	Conseiller analyse financière	15	Régulier	2023-01-30		2023-01-30
	Brigadier scolaire	03	Régulier	2022-08-25	18	2021-09-23
	Brigadier scolaire	03	Régulier			2022-09-26
	Technicien en gestion des documents et archives	09	Régulier permanent	2021-04-19		2021-04-19
	Animateur - Loisirs jeunesse	07	Régulier	2024-03-24		2022-01-17

Nom, Prénom	Titre d'emploi	Classe sal.	Statut de l'employé	Ancienneté	Rang	Service continu
	Commis à l'administration 33h75	06	Régulier permanent	2020-11-15		2018-04-16
	Procureur à la cour municipale	13	Régulier permanent	1989-09-18		1989-09-18
	Agent juridique	08	Régulier			2024-01-15
	Préposé à la répartition des appels d'urgence	08	Régulier permanent	2005-01-07		2001-06-28
	Commis en bibliothèque	07	Régulier permanent	2019-09-03		2018-11-29
	Brigadier scolaire	03	Régulier	2022-08-25	13	2021-06-07
	Préposé - Soutien technique aux approvisionnements	08	Régulier permanent	2013-11-11		2011-05-09
	Chargé d'équipe - Information policière	10	Régulier permanent	2008-09-29		2008-09-29
	Technicien en géomatique	10	Régulier permanent	2011-01-10		2011-01-10
	Commis en bibliothèque	07	Régulier permanent	2004-05-11	2	2004-05-11
	Chargé d'administration - Bibliothèques	09	Régulier permanent	2013-01-23		2011-11-14
	Ingénieur d'usine - Entretien et optimisation	15	Régulier	2024-01-29		2024-01-29
	Technicien en informatique	10	Régulier permanent	2017-03-29		2017-03-29
	Administrateur - Serveur et stockage 33h75	13	Régulier	2024-01-08		2024-01-08
	Contrôleur de projet	14	Régulier permanent	2015-12-14		2015-12-14
	Chargé de projet - Génie	16	Régulier permanent	2021-08-02		2021-08-02
	Chargé de projet - Génie électrique	16	Régulier	2023-09-05		2023-09-05
	Technicien de projets	11	Régulier	2023-06-05		2023-06-05
	Chargé de projet - Génie	16	Régulier	2022-08-29		2022-08-29
	Préposé aux systèmes policiers (Avec horaire réduit)	08	Régulier permanent	2005-09-13		2005-05-05
	Préposé à la répartition des appels d'urgence	08	Régulier permanent	2004-10-12		2003-05-06
	Analyste en environnement 33h75	15	Régulier permanent	2019-12-09		2019-12-09
	Commis en bibliothèque	07	Régulier	2023-09-12		2022-05-16
	Technicien en urbanisme	10	Régulier permanent	2022-03-14		2020-09-28
	Chargé de projet - Génie	16	Régulier	2023-10-24		2023-10-23
	Inspecteur-dessinateur - Bâtiments 33h75	11	Régulier permanent	2014-01-13		2012-07-23
	Préposé aux systèmes policiers (Avec horaire réduit)	08	Régulier permanent	2021-03-29		2016-04-11
	Technicien - Grands projets en architecture	11	Régulier permanent	2012-01-17		2011-07-11
	Adjoint administratif	07	Régulier permanent	2021-06-13		2020-11-08
	Technicien en informatique	10	Régulier	2023-01-10		2023-01-10
	Chargé de projet - Études hydrauliques	16	Régulier permanent	2021-07-05		2021-07-05
	Analyste en approvisionnement	13	Régulier	2024-02-19		2024-02-19
	Adjoint juridique	08	Régulier permanent	2013-07-01		2012-12-12
	Chargé de projet - Génie	16	Régulier	2023-01-09		2023-01-09
	Chargé de projet - Traitement des eaux	16	Régulier permanent	2020-08-10		2020-08-10

Nom, Prénom	Titre d'emploi	Classe sal.	Statut de l'employé	Ancienneté	Rang	Service continu
	Chargé d'équipe - Répartition des appels d'urgence (FC)	10	Régulier permanent	2006-08-29	11	2005-02-24
	Technicien spécialiste en maintien d'actifs immobiliers	11	Régulier permanent	2018-11-12		2018-11-12
	Conseiller - médias sociaux et web	13	Régulier permanent	2016-04-04		2016-04-04
	Chargé d'administration	09	Régulier permanent	2002-11-06		2002-11-06
	Adjoint administratif	07	Régulier	2023-04-11		2022-10-03
	Adjoint de direction	08	Régulier permanent	2022-05-02		2021-11-01
	Technicien en réglementation	10	Régulier	2023-12-12		2023-12-12
	Préposé à la répartition des appels d'urgence	08	Régulier permanent	2005-01-25	2	2003-05-09
	Brigadier scolaire	03	Régulier permanent	2017-03-13		2015-03-31
	Agent de bureau 40h	06	Régulier permanent	2018-02-26		2014-12-15
	Technicien en génie municipal 40h	11	Régulier	2023-05-15		2023-05-15
	Chargé de projet - Architecture du paysage	15	Régulier	2022-11-21		2021-09-20
	Agent - Loisirs	09	Régulier permanent	2000-07-31		2000-07-31
	Agent juridique	08	Régulier	2022-10-11		2022-05-24
	Conseiller en communication	12	Régulier permanent	2018-10-16		2018-10-16
	Brigadier scolaire	03	Régulier permanent	2016-04-18		2013-04-16
	Brigadier scolaire	03	Régulier permanent	2006-11-07	5	2005-04-28
	Contrôleur de projet	14	Régulier permanent	2020-08-23		2018-08-06
	Brigadier scolaire	03	Régulier	2023-08-28	2	2022-02-21
	Adjoint administratif	07	Régulier permanent	2009-03-30		2007-11-19
	Préposé à la répartition des appels d'urgence	08	Régulier permanent	2015-08-10		2014-03-31
	Préposé à la répartition des appels d'urgence	08	Régulier permanent	2018-04-01		2013-05-15
	Technicien en géomatique	10	Régulier permanent	2008-11-24		2008-11-24
	Préposé à la répartition des appels d'urgence	08	Régulier permanent	2019-02-17	4	2015-11-13
	Coordonnateur - Prévention	13	Régulier permanent	2005-01-18		2005-01-18
	Ingénieur en automatisation	15	Régulier permanent	2018-05-22		2018-05-22
	Adjoint administratif	07	Régulier	2022-12-12		2022-07-25
	Responsable des encaissements	08	Régulier permanent	2017-08-14		2016-09-28
	Chargé de projet - Mobilité	16	Régulier			2024-06-10
	Chargé de projet - Urbanisme	15	Régulier permanent	2009-08-03		2009-08-03
	Technicien en génie municipal 33h75	11	Régulier permanent	2021-02-08		2020-07-06
	Technicien en documentation	09	Régulier permanent	2002-04-02		2002-04-02
	Préposé au traitement des données 35h	07	Régulier	2023-08-06		2023-02-06
	Commis en bibliothèque	07	Régulier permanent	2021-08-08		2021-02-15
	Adjoint administratif	07	Régulier	2023-06-27		2023-06-27
	Inspecteur - dessinateur - Circulation et mobilité active	11	Régulier permanent	2018-11-12		2018-11-12
	Brigadier scolaire	03	Régulier permanent	2019-09-01	3	2016-11-29
	Technicien en systèmes incendie	11	Régulier permanent	2012-09-10		2012-09-10

Nom, Prénom	Titre d'emploi	Classe sal.	Statut de l'employé	Ancienneté	Rang	Service continu
	Coordonnateur de projet - Génie	13	Régulier permanent	2009-09-08		2009-09-08
	Technicien - Gestion et intégration des applications	10	Régulier permanent	2008-04-15		2007-10-09
	Commis en bibliothèque	07	Régulier permanent	2003-12-04		2003-12-04
	Technicien en génie municipal 40h	11	Régulier	2022-09-12		2022-09-12
	Analyste financier	12	Régulier	2023-01-23		2023-01-23
	Commis en bibliothèque	07	Régulier permanent	2005-09-11	3	2005-05-16
	Inspecteur en évaluation résidentielle	07	Régulier	2023-09-18	2	2023-09-18
	Coordonnateur - Opérations techniques	12	Régulier permanent	2008-07-14		2008-07-14
	Inspecteur en bâtiment	11	Régulier permanent	2018-07-22		2018-04-16
	Agent - Services aux citoyens	06	Régulier permanent	2019-06-30		2018-09-04
	Agent de liaison - Police (Horaire particulier)	08	Régulier permanent	2018-06-10		2017-07-03
	Brigadier scolaire	03	Régulier permanent	2005-09-28		2003-09-12
	Gardien répartiteur	06	Régulier permanent	2005-01-25	1	2003-04-14
	Régisseur	12	Régulier	2022-11-14		2020-01-14
	Technicien en horticulture 40h	11	Régulier permanent	2021-07-26		2021-07-26
	Adjoint juridique	08	Régulier permanent	1989-02-20		1989-02-20
	Commis responsable de comptoir de prêt	08	Régulier permanent	2000-01-24		2000-01-24
	Brigadier scolaire	03	Régulier	2024-10-06		2023-10-02
	Adjoint administratif	07	Régulier	2023-11-06		2023-06-19
	Agent aux programmes d'amélioration de l'habitat	11	Régulier permanent	2021-05-31		2021-05-31
	Technicien en géomatique	10	Régulier permanent	2016-11-28		2015-04-13
	Adjoint administratif	07	Régulier	2023-09-05		2023-09-05
	Commis général de bureau	04	Régulier permanent	2013-09-09		2012-06-18
	Agent - Services aux citoyens	06	Régulier	2022-09-19		2022-03-14
	Préposé - Soutien technique aux approvisionnements	08	Régulier permanent	2018-04-09	1	2009-07-23
	Commis en bibliothèque	07	Régulier	2022-11-27	3	2022-03-21
	Technicien en géomatique	10	Régulier permanent	2019-05-21		2019-05-21
	Technicien en prévention incendie	11	Régulier permanent	2014-03-16		2013-10-24
	Chargé de projet - Traitement des eaux	16	Régulier	2024-01-15		2024-01-15
	Analyste stratégique BARC	14	Régulier permanent	2011-05-03		2010-11-08
	Technicien en réglementation	10	Régulier permanent	1997-03-06		1997-03-06
	Commis à l'administration 33h75	06	Régulier permanent	2009-09-01	1	2007-03-19
	Adjoint administratif	07	Régulier permanent	2011-06-07		2010-05-17
	Préposé à l'utilisation des plateaux	07	Régulier permanent	2001-02-08		2001-02-08
	Inspecteur - dessinateur 33h75	11	Régulier	2022-08-15		2022-08-15
	Technicien en documentation SR	09	Régulier permanent	2002-06-11		2002-06-11
	Technicien en horticulture 40h	11	Régulier permanent	2005-04-06		2004-01-27

Nom, Prénom	Titre d'emploi	Classe sal.	Statut de l'employé	Ancienneté	Rang	Service continu
	Préposé à la vérification	08	Régulier permanent	2002-11-25		2002-11-25
	Technicien en évaluation grade II	11	Régulier permanent	2017-01-16		2017-01-16
	Conseiller en communication	12	Régulier permanent	2012-04-17		2012-04-10
	Administrateur de base de données	13	Régulier permanent	2000-05-29		2000-05-29
	Adjoint administratif	07	Régulier permanent	2017-11-13	5	2016-07-11
	Préposé au traitement des données 33,75 (Sans hor. réd+FD)	07	Régulier permanent	2014-03-02		2013-06-07
	Commis finances	08	Régulier permanent	2019-03-03		2018-05-14
	Conseiller en communication	12	Régulier permanent	2018-09-16		2018-01-15
	Ingénieur de procédés	15	Régulier			2024-05-21
	Conseiller analyse financière	15	Régulier permanent	2018-03-19		2018-03-19
	Conseiller analyse financière	15	Régulier permanent	2008-03-18		2005-08-29
	Chargé de la sécurité de l'information	15	Régulier permanent	2020-11-16		2020-11-16
	Superviseur - Activités de loisirs	10	Régulier	2023-11-27		2019-09-29
	Adjoint administratif	07	Régulier	2023-07-10		2023-07-10
	Agent juridique	08	Régulier	2024-03-11		2024-03-11
	Préposé au greffe	07	Régulier permanent	2022-07-25		2021-07-19
	Conseiller analyse financière	15	Régulier permanent	2005-07-04		2002-06-25
	Brigadier scolaire	03	Régulier permanent	2011-10-18	2	2006-09-28
	Préposé à l'utilisation des plateaux	07	Régulier permanent	2020-09-20		2018-06-17
	Inspecteur en bâtiment	11	Régulier permanent	2022-02-28		2021-10-07
	Régisseur	12	Régulier permanent	2008-09-02		2000-07-06
	Chargé d'équipe - Évaluation	09	Régulier permanent	1995-06-05		1995-06-05
	Chargé de projet - Conservation	15	Régulier			2023-01-30
	Technicien en évaluation grade I	10	Régulier permanent	2009-02-16		2009-02-16
	Adjoint administratif	07	Régulier	2023-11-20		2023-11-20
	Animateur - Loisir jeunesse	07	Régulier	2023-02-20	3	2021-12-13
	Technicien en évaluation grade I	10	Régulier permanent	2017-01-30	3	2017-01-30
	Bibliothécaire	14	Régulier permanent	2011-11-08		2011-01-10
	Régisseur	12	Régulier permanent	2012-01-24		2009-09-21
	Technicien en réglementation	10	Régulier permanent	2005-02-04	1	2003-07-02
	Agent aux programmes d'amélioration de l'habitat	11	Régulier permanent	2015-05-18		2015-03-30
	Percepteur des amendes	11	Régulier permanent	2017-09-11		2016-03-21
	Préposé à la répartition des appels d'urgence	08	Régulier permanent	2020-11-01		2017-12-11
	Technicien en prévention incendie	11	Régulier permanent	2014-03-24		2013-11-25
	Technicien en gestion des documents et archives	09	Régulier permanent	2010-02-22		2010-02-22
	Brigadier scolaire	03	Régulier			2022-09-26
	Chargé de projet - Urbanisme	15	Régulier permanent	2009-04-27		2008-04-07

Nom, Prénom	Titre d'emploi	Classe sal.	Statut de l'employé	Ancienneté	Rang	Service continu
	Préposé à la répartition des appels d'urgence	08	Régulier permanent	2006-08-29	9	2005-02-07
	Brigadier scolaire	03	Régulier permanent	2016-10-17	1	2013-10-29
	Brigadier scolaire	03	Régulier permanent	2010-11-23		2005-03-17
	Animateur - Loisir jeunesse	07	Régulier permanent	2018-09-04		2018-04-11
	Adjoint de direction	08	Régulier permanent	2021-07-19		2021-07-19
	Enquêteur en sinistre 40h	11	Régulier	2023-07-04		2023-07-04
	Conseiller en communication	12	Régulier permanent	2016-12-05		2016-03-07
	Technicien en prévention incendie	11	Régulier permanent	2012-07-30		2012-04-10
	Analyste sénior - Informatique	15	Régulier permanent	2018-04-30	1	2018-04-30
	Préposé - Planif. et traitement des données de paie police	08	Régulier permanent	2016-01-18		2014-01-13
	Superviseur - Activités de loisirs	10	Régulier	2024-02-26		2021-09-08
	Analyste en environnement 33h75	15	Régulier	2022-11-14		2022-11-14
	Brigadier scolaire	03	Régulier	2023-08-28	5	2022-05-16
	Régisseur	12	Régulier permanent	1995-06-24		1994-05-24
	Technicien - Réseaux techniques urbains	11	Régulier permanent	2021-12-19		2021-02-22
	Régisseur	12	Régulier permanent	2009-05-19		2006-06-05
	Adjoint administratif	07	Régulier permanent	2018-03-12		2014-10-27
	Analyste financier	12	Régulier permanent	2015-07-13		2015-07-13
	Chargé de projet - Urbanisme	15	Régulier permanent	2022-06-13		2022-06-13
	Chargé de projet - Traitement des eaux	16	Régulier permanent	2021-04-06		2021-04-06
	Brigadier scolaire	03	Régulier	2022-08-25	7	2020-09-02
	Technicien - Support aux applications police	10	Régulier permanent	2005-03-08		2004-02-25
	Brigadier scolaire	03	Régulier permanent	2018-01-08	1	2015-12-03
	Agent d'imposition et de facturation	11	Régulier permanent	2012-03-13		2011-03-21
	Brigadier scolaire	03	Régulier permanent	2003-01-06		2002-01-30
	Préposé aux stationnements 33h75	06	Régulier	2022-09-20		2017-06-09
	Analyste - Systèmes d'information	13	Régulier permanent	2015-05-07		2015-05-07
	Coordonnateur - Suivi industriel	13	Régulier permanent	2005-07-04		2005-07-04
	Analyste sénior - Informatique	15	Régulier permanent	2009-01-05	4	2009-01-05
	Chargé d'administration	09	Régulier	2023-10-02		2022-02-28
	Administrateur sénior - Réseau et télécommunications	15	Régulier permanent	2021-03-15		2021-03-15
	Adjoint administratif	07	Régulier permanent	2009-11-24		2009-01-05
	Préposé au greffe	07	Régulier	2022-09-05		2021-07-12
	Adjoint administratif	07	Régulier			2024-06-10
	Préposé au traitement des données 40h	07	Régulier	2022-11-06		2021-09-20
	Commis à la paie	08	Régulier permanent	2006-10-16		2005-10-31
	Technicien en architecture	10	Régulier	2023-09-11		2023-08-14

Nom, Prénom	Titre d'emploi	Classe sal.	Statut de l'employé	Ancienneté	Rang	Service continu
	Préposé - Soutien technique aux approvisionnements	08	Régulier	2024-01-03		2022-11-01
	Adjoint administratif	07	Régulier permanent	2022-02-06		2018-04-16
	Animateur - Loisir jeunesse	07	Régulier permanent	2015-08-02		2012-10-26
	Technicien en informatique	10	Régulier	2023-07-04		2023-07-04
	Analyste - Systèmes d'information	13	Régulier permanent	2018-05-07		2018-05-07
	Adjoint administratif	07	Régulier permanent	2005-06-17		2004-07-26
	Maitre des rôles	11	Régulier permanent	2012-10-15		2012-09-10
	Chargé d'administration du traitement des données RH/Paie	10	Régulier permanent	2010-02-02		2007-09-10
	Préposé au traitement des données 40h	07	Régulier permanent	2009-04-06		2009-04-06
	Commis à l'évaluation	06	Régulier permanent	2011-06-28		2010-10-25
	Commis en bibliothèque	07	Régulier permanent	2000-10-02		2000-10-02
	Brigadier scolaire	03	Régulier permanent	2018-08-23	1	2016-08-25
	Technicien - Loi d'accès aux documents	10	Régulier permanent	2005-04-05		2004-06-08
	Technicien en informatique	10	Régulier permanent	2010-09-07		2005-08-08
	Analyste - Intelligence d'affaires (BI)	15	Régulier permanent	2012-09-10		2012-09-10
	Technicien en ressources matérielles et approvisionnement	09	Régulier permanent	2010-12-21		2009-10-16
	Commis en bibliothèque	07	Régulier permanent	2021-12-12		2021-05-10
	Brigadier scolaire	03	Régulier			2023-08-28
	Adjoint technique aux équipements	15	Régulier permanent	2021-06-20		2021-05-17
	Commis en bibliothèque	07	Régulier permanent	2004-10-22		2004-10-22
	Commis en bibliothèque	07	Régulier permanent	2012-11-11	4	2009-09-08
	Analyste financier	12	Régulier	2023-12-04		2023-12-04
	Brigadier scolaire	03	Régulier permanent	2020-08-23	6	2019-02-27
	Analyste - Systèmes d'information	13	Régulier permanent	2019-04-07		2017-07-10
	Coordonnateur de projet - Feux et éclairage	13	Régulier permanent	2018-06-04		2018-06-04
	Agent - Services aux citoyens	06	Régulier permanent	2022-05-30		2021-05-31
	Brigadier scolaire	03	Régulier	2022-08-25	14	2021-09-02
	Conseiller en urbanisme	14	Régulier permanent	1996-05-27		1996-05-27
	Acheteur	11	Régulier permanent	2002-11-11		2002-11-11
	Technicien en prévention incendie	11	Régulier permanent	2012-08-20		2012-08-20
	Planificateur - Entretien bâtiments	15	Régulier			2024-06-17
	Adjoint administratif	07	Régulier	2022-11-14		2022-06-06
	Commis à la paie	08	Régulier permanent	2019-02-03		2017-11-20
	Technicien en mécanique du bâtiment	11	Régulier	2023-03-06		2018-06-04
	Commis en bibliothèque	07	Régulier permanent	2008-09-02		1998-06-25
	Brigadier scolaire	03	Régulier permanent	2016-05-15		2013-04-16
	Préposé au traitement des données 40h	07	Régulier	2024-06-23		2023-10-10
	Chargé de projet - Bâtiments	16	Régulier permanent	2021-07-05		2021-07-05

Nom, Prénom	Titre d'emploi	Classe sal.	Statut de l'employé	Ancienneté	Rang	Service continu
	Technicien en évaluation grade I	10	Régulier permanent	2020-04-14		2020-04-14
	Animateur - Loisir jeunesse	07	Régulier			2024-02-19
	Inspecteur - Matières résiduelles	08	Régulier	2024-02-19		2024-02-19
	Inspecteur en bâtiment	11	Régulier permanent	1998-05-11		1998-05-11
	Préposé au traitement des données et encaissements	07	Régulier	2022-12-07		2022-07-18
	Brigadier scolaire	03	Régulier permanent	1997-05-20		1994-08-29
	Préposé à la répartition des appels d'urgence	08	Régulier permanent	2006-08-29	3	2004-04-21
	Technicien en documentation SR	09	Régulier permanent	2019-02-24		2016-12-13
	Commis - BARC 33h75	07	Régulier permanent	2009-12-22		2008-11-03
	Chargé d'équipe - Centre de services aux citoyens	09	Régulier permanent	2009-02-10	2	2006-05-15
	Préposé à la répartition des appels d'urgence	08	Régulier	2024-04-21		2023-09-25
	Inspecteur à la réglementation 33h75	08	Régulier	2023-03-27		2022-05-02
	Chargé de projet - Génie électrique	16	Régulier permanent	2016-06-13		2016-06-13
	Brigadier scolaire	03	Régulier	2022-08-25	15	2021-09-09
	Commis finances	08	Régulier permanent	2018-11-25		2018-05-22
	Préposé à la répartition des appels d'urgence	08	Régulier permanent	2017-08-21		2012-03-05
	Évaluateur agréé	15	Régulier permanent	2019-03-11		2019-03-11
	Technicien en évaluation grade II	11	Régulier permanent	2011-08-09		2010-12-06
	Inspecteur - dessinateur 33h75	11	Régulier permanent	2017-10-02		2017-05-24
	Préposé à l'utilisation des plateaux	07	Régulier permanent	2004-10-12		2002-07-10
	Préposé à la répartition des appels d'urgence	08	Régulier permanent	2009-11-24	4	2008-10-06
	Préposé à la mécanique	06	Régulier permanent	2012-01-17		2009-03-09
	Commis à l'administration 33h75	06	Régulier permanent	2022-05-22		2021-05-31
	Chargé de projet - Architecture	16	Régulier			2024-04-15
	Technicien en génie municipal 40h	11	Régulier permanent	2006-05-29		2006-05-29
	Technicien aux permis et à l'urbanisme	09	Régulier	2023-07-10		2022-10-17
	Commis en bibliothèque	07	Régulier permanent	2015-09-27		2012-09-24
	Technicien en géomatique - Projets immobiliers	10	Régulier	2023-07-10		2023-03-27
	Brigadier scolaire	03	Régulier permanent	1980-12-08		1980-12-08
	Animateur - Loisir jeunesse	07	Régulier permanent	2009-01-13		2000-09-13
	Préposé au traitement des données et encaissements	07	Régulier permanent	2005-09-27		2000-06-15
	Préposé au traitement des données 33h75	07	Régulier permanent	2011-10-18	3	2010-11-22
	Conseiller en communication - police	14	Régulier permanent	2014-04-14		2014-04-14
	Conseiller en développement social	14	Régulier permanent	2019-11-13		2019-11-13

Nom, Prénom	Titre d'emploi	Classe sal.	Statut de l'employé	Ancienneté	Rang	Service continu
	Préposé - Planif. et traitement des données de paie police	08	Régulier permanent	2022-01-10		2022-01-10
	Régisseur	12	Régulier permanent	1994-05-14		1994-05-14
	Analyste - Systèmes d'information	13	Régulier permanent	2014-01-06		2014-01-06
	Préposé - soutien administratif à la formation police	07	Régulier permanent	2011-02-08	7	2007-06-04
	Commis en bibliothèque	07	Régulier	2022-11-27	1	2021-10-12
	Percepteur des amendes	11	Régulier permanent	1996-03-27		1996-03-27
	Chargé d'équipe - Répartition des appels d'urgence	10	Régulier permanent	2011-12-13		2009-04-20
	Adjoint de direction	08	Régulier permanent	2008-06-17		2006-07-31
	Commis en bibliothèque	07	Régulier permanent	2021-04-14		2019-10-07
	Préposé au traitement des données 33h75	07	Régulier permanent	2008-12-09		2007-12-03
	Agent de liaison - Police (bq fériés + CC)	08	Régulier permanent	2010-08-24		2009-05-04
	Adjoint administratif	07	Régulier	2024-02-12		2024-02-12
	Préposé aux événements	06	Régulier permanent	1995-01-09		1995-01-09
	Technicien en architecture	10	Régulier			2023-10-16
	Animateur - Bibliothèques	08	Régulier	2023-04-09		2022-06-20
	Gardien répartiteur	06	Régulier permanent	2005-03-08		2003-07-30
	Analyste - Systèmes d'information	13	Régulier permanent	2016-08-29		2016-08-29
	Brigadier scolaire	03	Régulier permanent	2006-11-07	4	2005-12-08
	Ingénieur - Planificateur	15	Régulier	2023-10-23		2023-10-23
	Adjoint administratif	07	Régulier permanent	2019-07-21		2017-07-19
	Agent - Services aux citoyens	06	Régulier permanent	2018-02-19		2016-07-20
	Intervenant pivot	12	Régulier	2023-01-09		2023-01-09
	Technicien en architecture	10	Régulier	2023-09-11		2023-08-07
	Préposé à la répartition des appels d'urgence	08	Régulier	2023-04-09		2021-04-26
	Brigadier scolaire	03	Régulier permanent	2013-01-21	1	2009-08-24
	Commis en bibliothèque	07	Régulier permanent	2016-05-01	4	2013-05-27
	Agent de liaison - Police (bq fériés + CC)	08	Régulier permanent	2017-11-13	3	2016-05-02
	Adjoint administratif	07	Régulier permanent	1991-11-04		1991-11-04
	Chargé d'équipe informatique - Relation avec les lignes d'af	15	Régulier permanent	2018-06-11		2018-06-11
	Commis à l'administration 33h75	06	Régulier permanent	2016-10-03		2011-04-11
	Commis en bibliothèque	07	Régulier permanent	2013-10-20	2	2011-01-10
	Adjoint administratif	07	Régulier permanent	2009-09-01	2	2007-11-19
	Technicien en génie municipal 40h	11	Régulier permanent	1986-06-18		1981-07-09
	Conseiller en développement social	14	Régulier			2023-02-06
	Préposé à la répartition des appels d'urgence	08	Régulier permanent	2018-09-16		2016-01-11
	Brigadier scolaire	03	Régulier	2024-10-06		2023-10-16
	Conseiller analyse financière	15	Régulier permanent	2001-05-07		2001-05-07
	Commis en bibliothèque	07	Régulier permanent	2018-04-29		2015-07-20
	Chargé de projet - Génie	16	Régulier permanent	2017-09-11		2017-09-11

Nom, Prénom	Titre d'emploi	Classe sal.	Statut de l'employé	Ancienneté	Rang	Service continu
	Préposé - soutien administratif aux enquêtes	07	Régulier permanent	2005-03-01		2004-04-07
	Agent - Centre de service 7111	08	Régulier permanent	2022-07-04		2022-07-04
	Technicien en architecture	10	Régulier permanent	2021-12-12		2021-05-25
	Technicien en documentation	09	Régulier permanent	1999-09-13		1999-09-13
	Chargé de projet - Bâtiments	16	Régulier permanent	2014-05-12		2014-05-12
	Administrateur de base de données	13	Régulier	2023-06-12		2023-06-12
	Préposé à la répartition des appels d'urgence	08	Régulier permanent	2012-05-08		2010-03-01
	Technicien en génie municipal 40h	11	Régulier			2021-06-14
	Technicien en prévention incendie	11	Régulier permanent	2016-11-21		2016-05-09
	Brigadier scolaire	03	Régulier permanent	1988-01-19		1987-10-05
	Technicien en ressources matérielles et approvisionnement	09	Régulier			2024-05-27
	Conseiller en communication	12	Régulier permanent	2003-08-25		2003-08-25
	Technicien en géomatique	10	Régulier	2022-11-28		2022-11-28
	Brigadier scolaire	03	Régulier	2022-08-25	16	2021-09-09
	Inspecteur en foresterie urbaine	11	Régulier			2024-05-06
	Conseiller en technologies innovantes	14	Régulier permanent	2022-05-16		2022-05-16
	Analyste - Systèmes d'information	13	Régulier permanent	1999-05-17		1999-05-17



Consigne : lire attentivement les dispositions des articles 5 et 36.04 de la présente convention collective. Une fois complété, veuillez transmettre le présent formulaire à votre supérieur immédiat ou son représentant, au moins quarante-huit (48) heures avant la date de libération, pour obtenir l'autorisation de quitter le travail. Copie conforme du présent formulaire est adressée aux responsables du traitement de la paie du salarié concerné et à la Direction des ressources humaines.

Pourriez-vous autoriser l'employé(e) ci-dessous à s'absenter du travail aux fins d'activités syndicales ci-après indiquées :

NOM DE L'EMPLOYÉ(E) : _____

FONCTION : _____ Service : _____

DATE(S) D'ABSENCE : _____

DURÉE TOTALE DE L'ABSENCE : _____

ACTIVITÉS	PAYÉ PAR :		
	VILLE	BANQUE	SANS SOLDE
ACTIVITÉS SYNDICALES : Activités syndicales (articles 5 et 36) (indiquer les dates) :		<input type="checkbox"/>	
COMITÉS CONJOINTS : C.R.T. Grief Évaluation (art. 36.04 b)..... S.S.T. P.A.E. Régime de retraite Assurances	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
NÉGOCIATIONS : Préparation Séances	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ENQUÊTES : Évaluation (art. 36.04 c)..... (Indiquer les dates, nom d'employé et/ou fonction enquêtée pour 36.04 c))	<input type="checkbox"/>		
ARBITRAGE : Évaluation (art. 36.04 d)..... (Indiquer les dates, nom d'employé et/ou fonction pour 36.04 d))	<input type="checkbox"/>		
AUTRES (spécifiez) :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DEMANDÉ PAR : _____ **DATE :** _____
Exécutif 306 ou son représentant

SIGNATURE : _____ **DATE :** _____
Supérieur immédiat ou son représentant

SIGNATURE : _____ **DATE :** _____
Directeur ou son représentant

DEMANDE ACCEPTÉE

DEMANDE REFUSÉE

EXPLICATIONS/COMMENTAIRES : _____

Principes généraux

La présente politique vise à l'établissement d'équivalence scolarité-expérience aux fins de tout mouvement de personnel pour les personnes salariées couvertes par la présente convention collective.

Les règles énumérées s'appliquent à toutes les fonctions régies par la présente convention collective.

Cette politique vise essentiellement à permettre aux personnes salariées de faire valoir des expériences pertinentes à la fonction et supérieures aux exigences, afin de compenser une scolarité inférieure aux conditions d'admissibilité, ou de faire valoir une scolarité pertinente supérieure aux exigences afin de compenser une partie de l'expérience pertinente requise.

1.1 Scolarité minimale

Aux fins de la présente politique, un degré minimum de scolarité de niveau secondaire V est nécessaire pour accéder aux fonctions de base à la Ville. Aucune équivalence scolarité-expérience n'est possible en deçà de ce seuil minimum.

1.2 Compensation de scolarité pertinente par un niveau supérieur d'expérience pertinente

Aux fins d'admissibilité de tout mouvement de personnel, le nombre d'années d'expérience pertinente supérieure permettant de compenser pour une année de scolarité est de deux (2) années complètes. Un maximum de six (6) années complètes d'expérience pertinente peut être crédité pour compenser trois (3) années complètes de scolarité.

1.3 Compensation d'expérience pertinente par un niveau de scolarité pertinente supérieure

Il est également possible de compenser de l'expérience pertinente par un niveau de scolarité pertinente supérieur à l'exigence de base, selon les mêmes dispositions que celles énumérées plus haut. Cependant, on ne peut compenser par de la scolarité additionnelle plus du trois quarts ($\frac{3}{4}$) des années d'expérience pertinente minimale requise.

1.4 Compensation d'expérience pertinente par de l'expérience de vie ou par le biais de formation acquise en dehors des programmes d'études reconnus

Il est également possible de compenser de l'expérience pertinente par des expériences de vie ou par le biais de formation acquise en dehors des programmes d'études reconnus seulement si le candidat est en mesure de démontrer qu'elles lui ont permis de développer des apprentissages, des pratiques et des compétences transversales exigées pour la fonction ou pour le programme d'études qu'il souhaite se faire reconnaître suivant la présente annexe.

1.5 Modalités de calcul des années de scolarité

Aux fins de compensation, seules les années de scolarité ou d'expérience complètes seront retenues et à la condition que le contenu des cours soit pertinent ou que ceux-ci fassent partie d'un programme d'études jugé pertinent.

La personne salariée peut se faire reconnaître, avec ses années d'expérience pertinente, une seule scolarité complétée.

La personne salariée qui détient un certificat universitaire est reconnue comme ayant déjà obtenu un DEC professionnel et ce certificat peut être crédité pour le rachat du BAC.

1.6 Tableau d'équivalences

<i>Scolarité complétée</i>	<i>Durée de la formation</i>	<i>Équivalence en expérience</i>
DEP / AEC / ASP	Moins de 2 ans	2 années
DEC / Certificat universitaire	1 à 3 ans	4 années
BAC	3 à 4 ans	6 années
Maîtrise	2 à 3 ans	6 années

Dans les cas litigieux, en raison de la retenue comme critère de l'expérience pertinente, une rencontre aura lieu entre le Syndicat et la Ville pour que chacune des parties fasse valoir son point de vue et essaie de régler le litige. Le fardeau de la preuve appartient à la Ville, s'il y a contestation.



Consigne : lire attentivement les dispositions de l'article 21 de la présente convention collective. Une fois complété, veuillez transmettre le présent formulaire à votre supérieur immédiat, au moins un (1) mois avant la date anticipée de votre départ.

Identification

Nom de l'employé

Numéro de l'employé

Fonction occupée

Direction

Supérieur immédiat

Demande de congé sans solde

Je désire bénéficier d'un congé sans solde pour les motifs suivants :

	jour	mois	année
Date de début du congé	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Date de fin du congé	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Maintien des avantages sociaux (régimes de retraite et d'assurance)

L'employé désirant maintenir sa participation au régime de retraite applicable doit payer à la Ville la totalité des cotisations exigibles quant à ces avantages (part de la Ville et part de l'employé). Contactez les personnes-ressources ci-dessous mentionnées pour connaître les coûts.

Oui Non

Je désire maintenir ma participation au régime de retraite pendant

la durée de mon congé sans solde :

(Préposé aux régimes de retraite : poste 2100)

L'employé doit maintenir son adhésion au régime d'assurance collective et, par conséquent, il doit assumer la totalité du coût des cotisations exigibles (part de la Ville et part de l'employé) du régime d'assurance collective, et ce, pour la durée du congé sans solde.

(Préposé aux avantages sociaux : poste 4319)

L'employé ne recevra pas de facture mais verra les sommes dues se cumuler en arrérages sur son relevé de paie. Une entente sur les modalités de remboursement de ces sommes doit être prise avec le paie-maître de la division paie à la Direction des finances, poste 2836. À défaut de paiement, suivant l'entente intervenue, les avantages sociaux seront interrompus et, au retour de l'employé, la Ville reprendra les sommes impayées à même le salaire.

Signature de l'employé

Date

Recommandation de la direction concernée

Demande acceptée

Demande refusée

Raisons du refus s'il y a lieu :

Signature du supérieur immédiat

_____ Date

Autorisation de la Direction des ressources humaines

Demande conforme

Demande non conforme

Raisons du refus s'il y a lieu :

Directeur des ressources humaines ou son représentant

_____ Date



Consigne : lire attentivement l'article 22 de la convention collective régissant les conditions applicables au congé à traitement différé. Une fois complété, veuillez transmettre le présent formulaire à votre supérieur immédiat, au moins huit (8) semaines avant le début de la durée du régime.

Identification des parties

La présente entente lie la Ville de Longueuil et :

Nom de l'employé

Numéro de l'employé

Fonction occupée

Direction

Supérieur immédiat

Durée de l'entente

La présente entente entre en vigueur le _____ et se termine le _____, soit une durée de _____ ans.

Elle peut se terminer à une date différente dans les circonstances et selon les seules modalités prévues à l'article 22 de la convention collective en vigueur.

La durée du régime est répartie comme suit :

La période travaillée sera d'une durée de :

ans

mois

--	--

jour

mois

année

- Date de début de la période travaillée

--	--	--

jour

mois

année

- Date de fin de la période travaillée

--	--	--

mois

La période chômée sera d'une durée de :

--

jour mois année

- Date de début de la période chômée

--	--	--

jour mois année

- Date de fin de la période chômée

--	--	--

Le pourcentage du traitement à différer sera donc de :

	%
--	---

Maintien des avantages sociaux (régimes de retraite et d'assurance)

L'article 22.10 de la convention collective prévoit que pendant la durée totale du régime de congé à traitement différé (incluant la période travaillée et la période chômée), l'employé régulier contribue au régime d'assurance collective et au régime de retraite comme si son revenu n'était pas étalé.

Signature de l'employé

Je comprends que si ma demande est acceptée, je ne pourrai me désister de ma demande que si un tel désistement est signifié par écrit à mon supérieur et au préposé à la rémunération globale de la division de la rémunération à la Direction des ressources humaines, au moins soixante (60) jours avant la période chômée, à défaut de quoi l'entente sera réputée en vigueur et je devrai chômer pendant la période prévue à cet effet.

Signature de l'employé

Date

Recommandation de la direction concernée

Recommandation défavorable (lettre motivant cette décision annexée à la présente)

Recommandation favorable

Signature du supérieur immédiat

Date

Signature du directeur

Date

Autorisation de la Direction des ressources humaines

Demande acceptée

Compte tenu de la recommandation précitée et que la présente demande rencontre les conditions d'éligibilité fixées à l'article 22 traitant du congé à traitement différé, soit :

- être un employé régulier et compter au moins cinq (5) ans d'ancienneté;
- la fréquence ne dépasse pas plus d'un congé tous les cinq (5) ans.

Demande refusée

Une lettre motivant le refus est annexée à la présente.

Directeur des ressources humaines ou son représentant

Date

ANNEXE H MAJORATION DU SALAIRE À 110 %

1. Les fonctions visées par la présente annexe sont : régisseur, conseiller en développement social, conseiller en développement culturel – cinéma, conseiller en développement culturel – arts visuels et art public, conseiller en développement culturel, histoire, patrimoine et archéologie, bibliothécaire, enquêteur en sinistre, procureur-cour municipale, intervenant psychosocial et conseiller aux communications – police.
2. Les échelles de salaires convenues entre les parties pour les fonctions ci-dessus mentionnées tiennent compte du temps supplémentaire non rémunéré.
3. Ainsi, les échelles de salaires pour les fonctions mentionnées au paragraphe 1 des présentes tiennent compte du temps supplémentaire non rémunéré et sont majorées à cent dix pour cent (110 %).
4. De plus, les personnes salariées occupant les fonctions mentionnées au paragraphe 1 des présentes et qui sont appelées à travailler un jour férié, bénéficient d'une garantie de temps remis à taux et demi (150 %) après entente avec leur supérieur ou accumulent ces heures selon le point 5 ci-après.

Par ailleurs, ces mêmes personnes salariées requises de travailler, dans une même journée et de façon consécutive, le double des heures prévues à leur horaire régulier de travail, bénéficient, pour ces heures excédentaires à leur horaire régulier, d'une garantie de temps remis à taux et demi (150 %) après entente avec leur supérieur ou accumulent ces heures selon le point 5 ci-après.

5. **Excédent de la majoration du salaire à 110%**

Pour les personnes salariées occupant les fonctions mentionnées au paragraphe 1 des présentes, à moins qu'il y ait aménagement de temps de travail selon les dispositions de l'article 26, advenant un dépassement des heures au-delà de la semaine régulière de travail, et ce, compte tenu du travail à exécuter à la demande du gestionnaire, accumulent les heures excédentaires dans une banque annuelle de temps supplémentaire non rémunéré selon les principes suivants :

Horaire régulier de 34 h

La personne salariée peut accomplir jusqu'à cent-quatre-vingts (180) heures non rémunérées, annuellement, au-delà de son horaire régulier de travail. Si elle est tenue d'accomplir plus de cent-quatre-vingts (180) heures, les heures excédentaires à celles-ci lui seront versées au taux et demi (150 %), et ce, au plus tard le 15 décembre de l'année en cours.

Horaire régulier de 35 h

La personne salariée peut accomplir jusqu'à cent-quatre-vingt-douze (192) heures non rémunérées, annuellement, au-delà de son horaire régulier de travail. Si elle est tenue d'accomplir plus de cent-quatre-vingt-douze (192) heures, les heures excédentaires à celles-ci lui seront versées au taux et demi (150 %), et ce, au plus tard le 15 décembre de l'année en cours.

Horaire régulier de 40 h

La personne salariée peut accomplir jusqu'à deux-cent-quarante (240) heures non rémunérées, annuellement, au-delà de son horaire régulier de travail. Si elle est tenue d'accomplir plus de deux-cent quarante (240) heures, les heures excédentaires à celles-ci lui seront versées au taux et demi (150 %), et ce, au plus tard le 15 décembre de l'année en cours.

Entre la date du paiement et le 31 décembre, les heures effectuées au-delà de la semaine régulière de travail seront accumulées dans la banque annuelle de temps supplémentaire non rémunéré de l'année suivante.

À titre de mesure transitoire, la mise en vigueur de cette disposition s'effectue à l'application des nouveaux horaires de travail selon l'article 26.07. Le calcul sera effectué selon le prorata du nombre de semaines restantes dans l'année.

ANNEXE I ALLOCATION AUTOMOBILE – PARTICULARITÉS

Les personnes salariées dont le nom apparaît à la présente et qui, à la demande de la Ville, font une utilisation régulière de leur automobile, bénéficient, à leur choix, de l'allocation prévue à l'article 32 de la présente convention ou de l'allocation prévue ci-après.

Les personnes salariées doivent s'assurer sur la base « Plaisirs et Affaires » et doivent fournir à la Ville une pièce justificative à cet effet.

Une allocation annuelle garantie de 3 660 \$ est versée à la personne salariée en cinquante-deux (52) versements.

La personne salariée dont le nom apparaît ci-après et qui opte pour l'allocation prévue à l'article 32 de la présente convention fait un choix qui est irrévocable et cette dernière ne peut par la suite bénéficier à nouveau de l'allocation prévue à la présente.

Techniciens en génie municipal

Alain Verger

Nom du demandeur		N° d'employé		Unité / équipe	
Signature du demandeur			Date		
			A		M
2			0		
Nombre de changements pendant l'année en cours incluant celui-ci					
(Le maximum inclut tout quart, que le salarié en soit le demandeur ou celui qui accepte de procéder audit échange)					
CHEVAUCHEMENT DE RELÈVE					
Substitut : Lorsqu'applicable, veuillez cocher la banque dans laquelle sera prélevée la période de chevauchement :					
Férié <input type="checkbox"/> Vacances <input type="checkbox"/> Temps accumulé <input type="checkbox"/> Compensatoire <input type="checkbox"/> Mobile <input type="checkbox"/>					

AUTORISATION					
Autorisé <input type="checkbox"/>			Refusé <input type="checkbox"/>		
Remarques :					
Autorisé ou refusé par (signature)			Date		
			A		M
2			0		

Lorsqu'applicable, l'échange de temps entre salariés réguliers concernés doit être complété au maximum avant la fin du cycle suivant à compter de la date du premier remplacement effectué.

GESTIONNAIRE



DEMANDE DE CONGÉ POUR RAISONS FAMILIALES OU PARENTALES PRÉVU AUX ARTICLES 79.8 À 79.15 DE LA LOI SUR LES NORMES DU TRAVAIL (LNT)

Consigne : lire attentivement les dispositions prévues aux articles 79.8 à 79.12 de la Loi sur les normes du travail (LNT), lesquels se retrouvent en annexe au document. Une fois complété, veuillez transmettre le présent formulaire à votre supérieur immédiat et y joindre la pièce justificative motivant l'absence.

Identification

Nom de l'employé _____
Numéro de l'employé _____
Fonction occupée _____
Direction _____
Supérieur immédiat _____

Demande de congé sans salaire prévu par la Loi sur les normes du travail

Je désire bénéficier d'un congé sans salaire prévu par la Loi sur les normes du travail pour les motifs suivants :

	jour	mois	année
Date de début du congé	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Date de fin du congé	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Maintien des avantages sociaux (régimes de retraite et d'assurance)

L'employé désirant maintenir sa participation au régime de retraite applicable doit payer sa part habituelle des cotisations exigibles du régime de retraite, et ce, pour la durée du congé prévu par la Loi sur les normes du travail. Dans ce cas, l'Employeur assume également sa part habituelle des cotisations. Contactez la personne-ressource ci-dessous mentionnée pour connaître le coût.

	Oui	Non
Je désire maintenir ma participation au régime de retraite pendant la durée de mon congé sans salaire :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(Préposé aux régimes de retraite : poste 2100)		

L'employé doit maintenir son adhésion au régime d'assurance collective et, par conséquent, il doit assumer sa part habituelle des cotisations exigibles du régime d'assurance collective, et ce, pour la durée du congé prévu par la Loi sur les normes du travail. Dans ce cas, l'Employeur assume également sa part habituelle des cotisations. Contactez la personne-ressource ci-dessous mentionnée pour connaître le coût.

(Préposé aux avantages sociaux : poste 4319)

L'employé ne recevra pas de facture, mais verra les sommes dues se cumuler en arrérages sur son relevé de paie. Une entente sur les modalités de remboursement de ces sommes doit être prise avec le paie-maître de la Division paie à la Direction des finances, poste 2836. À défaut de paiement suivant l'entente intervenue, la Ville reprendra, au retour de l'employé, les sommes impayées à même le salaire.

Signature de l'employé

Date

Recommandation de la direction concernée

Demande acceptée

Demande refusée

Raisons du refus s'il y a lieu :

Signature du supérieur immédiat

Date

Autorisation de la Direction des ressources humaines

Demande conforme

Demande non conforme

Raisons du refus s'il y a lieu :

Directeur des ressources humaines ou son représentant

Date

ABSENCES PRÉVUES PAR LA LOI SUR LES NORMES DU TRAVAIL

ARTICLE 79.8.

Une personne salariée peut s'absenter du travail pendant une période d'au plus seize (16) semaines sur une période de douze (12) mois lorsque sa présence est requise auprès d'un membre de la famille ou d'une personne pour laquelle la personne salariée agit comme proche aidant, tel qu'attesté par un professionnel œuvrant dans le milieu de la santé et des services sociaux régi par le Code des professions (chapitre C-26), en raison d'une grave maladie ou d'un grave accident. Dans le cas où ce membre de la famille ou cette personne est un enfant mineur, cette période d'absence est d'au plus trente-six (36) semaines sur une période de douze (12) mois.

Toutefois, si un enfant mineur de la personne salariée est atteint d'une maladie grave, potentiellement mortelle, attestée par un certificat médical, la personne salariée a droit à une prolongation de son absence, laquelle se termine au plus tard cent-quatre (104) semaines après le début de celle-ci.

ARTICLE 79.8.1.

Une personne salariée peut s'absenter du travail pendant une période d'au plus vingt-sept (27) semaines sur une période de douze (12) mois lorsque sa présence est requise auprès d'un membre de la famille, autre que son enfant mineur, ou auprès d'une personne pour laquelle la personne salariée agit comme proche aidant, tel qu'attesté par un professionnel œuvrant dans le milieu de la santé et des services sociaux régi par le Code des professions (chapitre C-26), en raison d'une maladie grave, potentiellement mortelle, attestée par un certificat médical.

ARTICLE 79.9.

Une personne salariée a droit à une prolongation de la période d'absence prévue au premier alinéa de l'article 79.8, laquelle se termine au plus tard cent-quatre (104) semaines après le début de celle-ci, si sa présence est requise auprès de son enfant mineur qui a subi un préjudice corporel grave à l'occasion ou résultant directement d'un acte criminel le rendant incapable d'exercer ses activités régulières.

ARTICLE 79.10.

Une personne salariée peut s'absenter du travail pendant une période d'au plus cent-quatre (104) semaines si son enfant mineur est disparu. Si l'enfant est retrouvé avant l'expiration de cette période d'absence, celle-ci prend fin à compter du onzième (11^e) jour qui suit.

ARTICLE 79.10.1

Une personne salariée peut s'absenter du travail pendant une période d'au plus cent-quatre (104) semaines à l'occasion du décès de son enfant mineur.

ARTICLE 79.11.

Une personne salariée peut s'absenter du travail pendant une période d'au plus cent-quatre (104) semaines si son conjoint, son enfant majeur, son père, sa mère ou l'un de ses parents décède par suicide.

ARTICLE 79.12.

Une personne salariée peut s'absenter du travail pendant une période d'au plus cent-quatre (104) semaines si le décès de son conjoint ou de son enfant majeur se produit à l'occasion ou résulte directement d'un acte criminel.

ARTICLE 79.13

Les articles 79.9, 79.10, 79.11 et 79.12 s'appliquent si les circonstances entourant l'événement permettent de tenir pour probable, selon le cas, que le préjudice corporel grave résulte de la commission d'un acte criminel, que le décès résulte d'un tel acte ou d'un suicide ou que la personne disparue est en danger.

Toutefois, une personne salariée ne peut bénéficier de ces dispositions si les circonstances permettent de tenir pour probable qu'elle-même ou, dans le cas de l'article 79.12, la personne décédée a été partie à l'acte criminel ou a contribué au préjudice par sa faute lourde.

ARTICLE 79.14

Les articles 79.9 et 79.12 s'appliquent si le préjudice ou le décès survient dans l'une des situations décrites à l'article 79.1.2.

ARTICLE 79.15

La période d'absence prévue aux articles 79.9 à 79.12 débute au plus tôt à la date à laquelle l'acte criminel ayant causé le préjudice corporel grave a été commis ou à la date du décès ou de la disparition et se termine au plus tard cent-quatre (104) semaines après cette date. Si l'employeur y consent, la personne salariée peut toutefois, au cours de la période d'absence, reprendre son travail à temps partiel ou de manière intermittente.

Toutefois, si, au cours de cette période de cent-quatre (104) semaines, un nouvel événement survient à l'égard du même enfant et qu'il donne droit à une nouvelle période d'absence, la période maximale d'absence pour ces deux événements ne peut dépasser cent-quatre (104) semaines à compter de la date du premier événement.

ANNEXE L ASSURANCE COLLECTIVE

1. La Ville et le Syndicat sont copreneurs du contrat couvrant exclusivement les cols blancs actifs, invalides et retraités.
2. Le partage des coûts des garanties d'assurance collective en vigueur est le suivant :

Pour les salariés actifs	Part de l'employeur
Assurance vie de base de la personne salariée	50 %
Assurance vie de base des personnes à charge	50 %
Assurance décès et mutilation par accident	50 %
Assurance vie facultative	0 %
Assurance invalidité de longue durée	0 %
Assurance maladie	82 %
Assurance dentaire	82 %

Pour les personnes retraitées du 1^{er} mars 2004 au 30 juin 2018	Part de l'employeur
Assurance vie de base de la personne retraitée	50 %
Assurance vie de base des personnes à charge	50 %
Assurance décès et mutilation par accident	50 %
Assurance vie facultative	0 %
Assurance maladie	50 %
Assurance dentaire	50 %

Pour les personnes retraitées avant le 1^{er} mars 2004 (Saint-Hubert)	Part de l'employeur
Assurance vie de base de la personne retraitée	100 %
Assurance vie de base des personnes à charge	100 %

Assurance décès et mutilation par accident	100 %
Assurance DMA des personnes à charge	100 %
Assurance maladie	50 %
Assurance dentaire	50 %

Pour les personnes retraitées avant le 1^{er} mars 2004 (Vieux-Longueuil)	Part de l'employeur
Assurance vie de base de la personne retraitée	50 %
Assurance vie de base des personnes à charge	50 %
Assurance décès et mutilation par accident	50 %
Assurance vie facultative	0 %
Assurance maladie	82 %
Assurance dentaire	82 %

Pour les personnes retraitées à compter du 1^{er} juillet 2018	Part de l'employeur
Assurance vie de base de la personne retraitée	50 %
Assurance vie de base des personnes à charge	50 %

3. Les parties conviennent de maintenir un comité paritaire ayant pour objectifs :
- de suivre l'évolution des coûts du programme et d'examiner toute nouvelle approche visant à freiner la hausse de coûts;
 - de revoir le programme de façon à bénéficier de façon optimale des régimes gouvernementaux pour ce qui est des protections à la retraite;
 - d'éviter tout transfert de coûts vers le présent régime à la suite des changements dans les régimes gouvernementaux;
 - de revoir l'efficacité fiscale des régimes;

- de s'assurer d'une gestion optimale de l'absentéisme et l'invalidité.

Dans ce cadre, le comité aura accès à toute l'information financière sur le programme d'assurance collective sous réserve du respect des lois sur la confidentialité. Les frais externes de consultant seront assumés par la Ville pour les travaux réguliers (appel d'offres, renouvellement, rapports financiers, etc.). Le comité pourra demander des travaux spéciaux (analyse de changements au programme, etc.). Toutefois, la Ville et le Syndicat devront s'entendre à l'avance sur le partage des frais pour ces travaux.

1. La Ville et le Syndicat sont copreneurs du contrat couvrant exclusivement les cols blancs actifs, invalides et retraités.
2. À compter du 1^{er} janvier 2009, si l'octroi de cette protection d'assurance à un assureur spécialisé vient bonifier la protection de base définie à l'article 3 ci-dessous, ces améliorations ne sont acceptées que dans la mesure où cela n'affecte pas la tarification proposée et seulement pour la durée courante du contrat octroyé à cet assureur ainsi que pour tout renouvellement subséquent sans ajustement de tarification avec cet assureur.

Par conséquent, les dispositions de la protection de base seront celles qui devront être rencontrées pour maintenir la conformité du contrat lors de tout éventuel processus d'appel d'offres.

3. La protection de base fait référence aux dispositions en vigueur entre le 1^{er} mars 2004 et le 31 décembre 2008. Le détail de cette protection est dans la présente annexe.

Assurance en cas de décès ou mutilation par accident

Cette garantie se termine à 70 ans pour un employé actif et à 65 ans pour un employé retraité.

À partir du 1^{er} janvier 2018, cette protection n'est offerte qu'aux employés actifs et aux employés retraités avant le 1^{er} juillet 2018.

Montant de protection

Le montant de protection est égal à celui de l'assurance vie de base de l'adhérent.

Le montant d'assurance en cas de décès ou de mutilation par accident est réduit de 50 % à 65 ans ou à la retraite, selon la première éventualité, et de 10 % des 50 % qui demeurent chaque année par la suite pour les cinq (5) années suivantes, jusqu'à un minimum de 2 000 \$.

A) Portée de la garantie

Conformément aux dispositions de la présente garantie, l'Assureur s'engage à payer, lorsqu'un adhérent subit l'une des pertes énumérées à la « Table des pertes », les prestations prévues au paragraphe B), à la condition que l'adhérent soit couvert par la présente garantie à la date de l'accident.

La perte couverte par la présente garantie doit être causée, directement et indépendamment de toute autre cause, par des lésions corporelles provenant exclusivement de moyens externes, violents et accidentels et survenir dans les 365 jours suivant la date de l'accident.

B) Prestations

Les prestations sont calculées en appliquant le pourcentage de protection prévu à la « Table des pertes » au montant d'assurance, sans toutefois dépasser 100 % du montant d'assurance pour toutes les pertes relatives au même accident.

Le montant d'assurance en cas de décès ou de mutilation par accident de l'adhérent est celui indiqué à la classe d'assurance à laquelle appartient l'adhérent et, s'il y a lieu, la protection additionnelle en cas de décès ou de mutilation par accident détenue par l'adhérent, compte tenu des réductions de protection prévues à cette même classe.

Aucune prestation n'est versée pour des pertes résultant d'un accident survenu antérieurement à la date de prise d'effet de l'assurance de l'adhérent.

C) Table des pertes

Perte accidentelle	Pourcentage de protection
Quadriplégie :	200 %
Paraplégie :	200 %
Hémiplégie :	200 %
Perte de la vie :	100 %
Perte des deux (2) mains, des deux (2) pieds ou de la vue des deux (2) yeux :	100 %
Perte d'une (1) main et d'un (1) pied :	100 %
Perte d'une (1) main ou d'un (1) pied avec la perte de la vue d'un (1) œil :	100 %
Perte de l'ouïe des deux (2) oreilles et de la parole :	100 %
Perte d'une (1) jambe ou d'un (1) bras :	75 %
Perte d'une (1) main, ou d'un (1) pied, ou de la vue d'un (1) œil, ou de l'ouïe des deux (2) oreilles ou de la parole :	66,67 %
Perte du pouce et de l'index de la même main :	33,33 %
Perte de quatre (4) doigts de la même main :	33,33 %
Perte de l'ouïe d'une (1) oreille :	33,33 %
Perte de tous les orteils d'un (1) pied :	25 %

Dans la présente garantie, on entend par « perte » :

- a) Pour ce qui est d'une (1) main ou d'un (1) pied, la perte d'usage totale, permanente et irrécouvrable du membre ou l'amputation à l'articulation du poignet ou de la cheville, ou au-dessus;
- b) En ce qui concerne une (1) jambe ou un (1) bras, la perte d'usage totale, permanente et irrécouvrable du membre ou l'amputation à l'articulation du genou ou du coude, ou au-dessus;
- c) En ce qui concerne le pouce et l'index, la perte d'usage totale, permanente et irrécouvrable du membre ou l'amputation à la jointure entre le doigt et la main;

- d) En ce qui concerne la vue, l'ouïe ou la parole, on entend la perte totale, permanente et irrécouvrable de la vue, de l'ouïe des deux (2) oreilles ou de la parole.

D) Autres prestations

Dans toutes les clauses qui suivent, les demandes de prestations ne peuvent se faire que si l'assuré est admissible aux prestations de décès ou mutilation par accident, soit à la suite du décès accidentel de l'adhérent ou encore à la suite d'une perte subie lors d'un accident.

1) Réadaptation

Advenant que l'adhérent subisse une perte à la suite d'un accident, il peut faire une demande de prestations supplémentaires par écrit auprès de l'Assureur, jusqu'à concurrence de 10 000 \$, pour couvrir les dépenses engagées dans le cadre d'un programme de réadaptation, à condition que :

- La perte entraîne l'incapacité de l'adhérent d'accomplir, en grande partie, toutes les fonctions importantes de sa profession;
- La perte exige que l'adhérent entreprenne une formation spéciale afin de pouvoir exercer une profession différente dans laquelle il ne serait pas engagé autrement;
- Le programme de réadaptation soit approuvé par l'Assureur;
- Les dépenses relatives au programme soient engagées dans les trois (3) ans qui suivent la date de l'accident;
- Les dépenses afférentes au programme de réadaptation sont réputées être nécessaires et raisonnables par l'Assureur. Les frais habituels de subsistance, de déplacement et d'habillement ne sont pas remboursés.

2) Formation professionnelle

Le conjoint d'un adhérent qui a perdu la vie à la suite d'un accident peut faire une demande de prestations, jusqu'à concurrence de 10 000 \$, pour couvrir les dépenses engagées dans le cadre d'un programme de formation professionnelle, à condition que :

- Le programme permette au conjoint d'exercer un emploi qu'il n'aurait pu occuper autrement avant d'entreprendre ledit programme;
- Le programme soit approuvé par l'Assureur;
- Les dépenses relatives au programme soient engagées dans les trois (3) ans qui suivent la date de l'accident;
- Les dépenses afférentes au programme de réadaptation sont réputées être nécessaires et raisonnables par l'Assureur. Les frais habituels de subsistance, de déplacement et d'habillement ne sont pas remboursés.

Si le conjoint reçoit ce type de prestations, il n'est pas admissible aux prestations payables par la garantie « Éducation ».

3) Éducation

La personne à charge d'un adhérent qui a subi la perte de la vie à la suite d'un accident peut faire une demande de prestations auprès de l'Assureur pour couvrir les frais de scolarité annuels et les manuels scolaires (excluant la chambre et la pension), afin de poursuivre ses études comme étudiant à temps plein dans un établissement d'enseignement de niveau postsecondaire, à condition que :

- Au moment du décès de l'adhérent, la personne à charge soit inscrite comme étudiant à temps plein dans un établissement postsecondaire ou, si elle est inscrite au niveau secondaire au moment du décès de l'adhérent, qu'elle s'inscrive comme étudiant à temps plein dans un établissement d'enseignement de niveau postsecondaire dans les 365 jours qui suivent le décès de l'adhérent;
- Une preuve soit fournie sur demande à l'Assureur à l'effet que la personne à charge est étudiante à temps plein.

Des prestations sont versées par l'Assureur chaque année, pendant un maximum de quatre (4) années consécutives.

L'allocation annuelle est égale à la moins élevée des sommes suivantes :

- 5 % du capital assuré sur la tête de l'adhérent assuré par année ou;
- 5 000 \$ par année.

Si, à son décès, l'adhérent assuré a des enfants à charge qui ne sont pas admissibles à l'allocation d'étude, l'Assureur verse au bénéficiaire une somme supplémentaire de 2 500 \$.

4) Transport et hébergement de la famille

Advenant l'hospitalisation de l'adhérent à la suite d'une perte accidentelle, l'adhérent peut faire la demande de prestations supplémentaires auprès de l'Assureur, jusqu'à concurrence de 10 000 \$ pour couvrir les dépenses réelles relatives à l'hébergement et au transport engagées par les membres de sa famille immédiate lui rendant visite, à condition que :

- Les dépenses soient occasionnées uniquement par la visite de la famille de l'adhérent;
- Le transport ait été effectué par le chemin le plus direct à destination de l'hôpital;
- L'hôpital soit situé à au moins 150 kilomètres de la résidence de l'adhérent;
- L'adhérent soit sous les soins d'un médecin autre que lui-même;
- Les dépenses d'hébergement et de transport soient réputées nécessaires et raisonnables selon l'Assureur.

Par « membre de la famille », on entend : conjoint, fils, fille, père, mère, frère, sœur, beau-père, belle-mère, grand-parent, petit-enfant, demi-frère, demi-sœur, beau-frère, belle-sœur, gendre et bru.

Si des prestations de transport et d'hébergement sont prévues en vertu de toute autre disposition du présent contrat, elles doivent être versées en vertu d'une seule des dispositions.

5) Rapatriement

Advenant que l'adhérent décède à la suite d'un accident à plus de 50 kilomètres de son lieu de résidence, l'Assureur remboursera les dépenses réelles engagées jusqu'à concurrence de 10 000 \$ pour :

- La préparation de la dépouille mortelle de l'adhérent en vue du transport;
- Le transport de la dépouille mortelle de l'adhérent à son premier lieu de repos (y compris un salon funéraire, sans toutefois s'y limiter), à proximité de son lieu de résidence habituel.

Les personnes ayant engagé ces dépenses seront remboursées par l'Assureur sur présentation de preuves.

Si des prestations de rapatriement sont prévues en vertu de toute autre disposition, elles doivent être versées en vertu d'une seule des dispositions.

6) Transformations du domicile et du véhicule

Advenant qu'un adhérent doit utiliser un fauteuil roulant pour se déplacer à la suite d'un accident, il peut faire une demande de prestations supplémentaires jusqu'à 10 000 \$ pour couvrir l'ensemble des dépenses engagées à l'égard de ce qui suit :

- Le coût d'une seule série de transformations de la résidence principale de l'adhérent pour que ladite résidence soit adaptée de manière à être accessible et habitable par fauteuil roulant;
- Le coût d'une seule série de transformations d'un véhicule à moteur pour qu'il soit accessible par fauteuil roulant et que l'adhérent puisse le conduire lui-même.

Les prestations sont payables à condition que :

- Les dépenses afférentes aux transformations soient jugées raisonnables par l'Assureur;
- Les dépenses soient engagées dans les trois (3) ans qui suivent l'accident;
- Les transformations du domicile soient effectuées par des personnes expérimentées en la matière et recommandées, par écrit, par un organisme reconnu qui fournit du soutien aux usagers de fauteuils roulants;
- Les transformations du véhicule soient effectuées par des personnes expérimentées dans ce genre de transformations et approuvées par les autorités provinciales en matière d'émission de permis.

7) Ceinture de sécurité

Advenant qu'un adhérent subisse une perte à la suite d'un accident survenu lorsqu'il conduisait ou occupait un véhicule à moteur quelconque, l'Assureur paiera des prestations supplémentaires équivalentes à 10 % du capital assuré, à condition que :

- Le conducteur conduisait prudemment au moment de l'accident;
- L'adhérent avait bouclé sa ceinture de sécurité au moment de l'accident. Une preuve doit être fournie à l'Assureur au moment de la demande de prestations;
- Le conducteur du véhicule possédait un permis de conduire en règle.

8) Garderie

Si un adhérent décède accidentellement et que l'enfant à sa charge est inscrit dans une garderie à son décès ou est inscrit dans une garderie dans les 365 jours suivant le décès, une demande de prestations peut être effectuée pour couvrir les dépenses nécessaires et raisonnables engagées à la suite de l'inscription de l'enfant à charge. Les services de garde en milieu scolaire sont également considérés comme une garderie pour l'application de la présente clause.

Les paiements sont effectués pour chaque année jusqu'à concurrence de ce qui suit selon la première des éventualités suivantes :

- L'enfant à charge atteint l'âge de 13 ans ou;
- Quatre (4) paiements annuels ont été effectués.

La prestation annuelle correspond à :

- 5 % du capital assuré de l'adhérent assuré;
- Sous réserve d'un maximum annuel de 5 000 \$.

Si, au moment du décès, l'adhérent assuré n'a pas d'enfant à charge admissible à la prestation de garde d'enfants, l'Assureur verse au bénéficiaire une prestation supplémentaire de 2 500 \$.

Une copie des reçus aux fins d'impôts doivent être transmis à l'Assureur comme pièce justificative.

9) Indemnité hospitalière

L'indemnité quotidienne est payable à l'adhérent s'il est hospitalisé et reçoit les soins normaux d'un médecin, à condition toutefois que la période d'hospitalisation soit nécessaire au traitement de la blessure entraînant une perte mentionnée au tableau des pertes spécifiques. Cette indemnité est versée à compter du premier jour d'hospitalisation jusqu'à un maximum de 365 jours par accident.

Nonobstant toute stipulation contraire, une période d'hospitalisation rendue nécessaire pour le traitement d'une blessure non couverte dans le tableau des pertes spécifiques est couverte à compter du premier jour d'hospitalisation si elle se poursuit pendant au moins quatre (4) jours consécutifs. Toutefois, la période d'hospitalisation doit commencer dans les limites ci-après :

- Au cours des 365 jours qui suivent l'accident à l'origine de la blessure;
- En cours d'assurance.

Dans le cas de toutes les blessures de l'assuré résultant d'un même accident, une seule période d'hospitalisation est payable.

Par « indemnité quotidienne », on entend le trentième pour cent (1/30 %) du capital de l'adhérent, jusqu'à concurrence de 2500 \$ par mois. Ce plafond est coordonné avec celui de l'indemnité hospitalière prévue par toute autre police de l'adhérent établie au nom du contractant.

Par « période d'hospitalisation », on entend un séjour unique et ininterrompu dans un hôpital ou plusieurs séjours successifs résultant du même accident, sous réserve toutefois que l'intervalle entre chaque séjour ait moins de 90 jours et que tous les séjours se produisent au plus tard 730 jours après l'accident.

Par « jour d'hospitalisation », on entend toute période d'hospitalisation nécessaire correspondant à la facturation d'une journée complète de pension.

E) Restrictions

Aucunes prestations ne sont payables pour une perte attribuable directement ou indirectement, entièrement ou partiellement, à l'une des causes suivantes :

- Le suicide, la tentative de suicide ou les blessures que s'est intentionnellement causées l'adhérent, que l'adhérent ait été alors sain d'esprit ou non;
- Une envolée dans n'importe quel aéronef ou appareil volant lorsque l'adhérent est membre de l'équipage ou exerce une fonction quelconque relative à ladite envolée;
- Des lésions ne présentant aucune blessure ou contusion visible sur l'extérieur du corps (sauf la noyade et les lésions internes révélées par intervention chirurgicale ou autopsie), l'empoisonnement, l'intoxication ou l'usage de drogues.

F) Preuves et examens

Les preuves de perte doivent être présentées à l'Assureur dans les 90 jours de la date de la perte, à défaut de quoi aucune prestation n'est payable.

L'Assureur a le droit de faire examiner l'adhérent et, s'il y a lieu, de faire procéder à une autopsie dans les limites permises par la loi.

ANNEXE L-2 RÉGIME D'ASSURANCE COLLECTIVE

1. Le régime d'assurance collective des employés cols blancs et retraités, s'il y a lieu, est composé des protections suivantes :

Actuel

Substitut générique obligatoire. Le remboursement du médicament original demeure possible si le médecin complète un formulaire de non-substitution. Les frais de ce formulaire sont remboursables par le régime.
Liste de médicaments disponibles sur ordonnance seulement (restreinte).
Coassurance : 80 % des premiers 3 000 \$ de frais admissibles et 100 % de l'excédent.
Carte de paiement direct Si à coût moindre ou coût nul.
Massothérapeute : 12 traitements par année, remboursement de 50 \$ par traitement. Ordonnance médicale requise.
Diététiste, nutritionniste, ergothérapeute et orthophoniste : 1 000 \$ par année, remboursement groupé.
Physiothérapeute, thérapeute en réadaptation physique, thérapeute sport agréé.
Psychoéducateur, psychologue, psychothérapeute, sexologue et travailleur social : 2 000 \$ par année, remboursement groupé.
Acupuncteur, Chiropraticien, Ostéopathe et Podiatre, 20 traitements combinés par année.
Examen de la vue : 75 \$ pour 24 mois (adultes) et 12 mois (enfants).
Cure de désintoxication : 2 000 \$ par année, Maximum 4 000 \$ pour la durée du contrat.

Rentre ILD : Indexation fixe de 2 %, au 1^{er} janvier suivant, le début de l'invalidité.

Formule du calcul de la prestation
d'invalidité longue durée

60 % des premiers 3 600\$ + 40% de l'excédent.

Sujet à un maximum de remplacement de revenu de toutes sources de 90%.

2. L'expérience des retraités et des employés actifs est regroupée pour les fins de mesures et des calculs.
3. Retrait de la protection médicale, dentaire et DMA pour les employés retraités qui prennent leur retraite à compter du 1^{er} juillet 2018.
4. Les parties s'entendent pour mettre en place les changements suivants aux régimes d'assurances collectives des employés cols blancs et retraités, s'il y a lieu.

Actuel

Au 1^{er} janvier 2025

Massothérapeute : 12 traitements par année, remboursement de 50 \$ par traitement. Ordonnance médicale requise.	Massothérapeute : 12 traitements par année, remboursement de 50 \$ par traitement. Aucune ordonnance médicale requise.
Diététiste, nutritionniste, ergothérapeute et orthophoniste: 1 000 \$ par année, remboursement groupé.	Ajout Kinésologue pour un maximum combiné de 1 000 \$, remboursement groupé.

ANNEXE M RÉGIME DE RETRAITE

1. **Régime distinct pour les cols blancs.**
2. **Services futurs :** à compter du 1^{er} janvier 2004 (date d'uniformisation), uniformiser pour tous les cols blancs selon le niveau de prestations du Vieux-Longueuil avec les modifications suivantes :
 - Indexation visée des prestations après la retraite selon le plus grand de :
 - 100 % IPC, max 1,25 %;
 - 50 % IPC.
 - Principe de la capitalisation de l'indexation des rentes après la retraite (voir 4);
 - Élimination de la possibilité d'abandonner l'indexation pour réduire ou éliminer la réduction de rente pour anticipation;
 - Prestation de départ et de décès au niveau minimum prévu par la loi;
 - Prestation de raccordement de 200 \$ par année plutôt que 225 \$; cependant, les participants en provenance du régime du Vieux-Longueuil qui prendront leur retraite avant le 1^{er} janvier 2009 auront la prestation de raccordement à 225 \$;
 - Couverture des non-permanents dans le même régime que les permanents;
 - La cotisation de la Ville est établie à 9 % des salaires, à compter du 1^{er} janvier 2007, sujette aux modalités prévues au paragraphe 11 de la présente entente;
 - Si la cotisation normale de la Ville devait excéder ce montant, les parties se rencontreront afin de modifier les dispositions du régime pour faire en sorte que la cotisation normale de la Ville revienne au taux convenu à moins qu'ils ne conviennent d'une autre approche;
 - Si la cotisation normale de la Ville devait être inférieure à ce montant, les parties se rencontreront afin de convenir des améliorations acceptables aux deux parties.
3. **Service passé (avant le 1^{er} janvier 2004)**
 - Statu quo des prestations selon le régime d'origine;
 - Regroupement de l'ensemble de ces prestations dans le régime des cols blancs;
 - Respect des règles de scission de la RRQ, de l'ADRC et du principe des comptabilités distinctes.

L'objectif est de regrouper dans un seul régime l'ensemble des prestations (passées et futures). Un tel objectif entraîne des scissions dans les régimes actuellement en place et des fusions dans le régime applicable pour le futur. Les ajustements appropriés, acceptables par l'ensemble des groupes impliqués et la Ville, seront retenus pour tenir compte, s'il y a lieu, des comptabilités séparées. Ces ajustements ne devront pas avoir pour effet de majorer les déboursés de la Ville.

4. Indexation des rentes créditées pour le service après uniformisation

L'objectif est d'indexer les rentes des retraités selon le plus grand de :

- a) 100 % de l'augmentation de l'IPC, sujet à un maximum de 1,25 % ou;
- b) 50 % de l'augmentation de l'IPC.

Le coût du régime ayant été calculé en tenant compte de cet objectif, une provision sera établie à même le surplus afin de rencontrer cet objectif.

Cette provision sera réduite, s'il y a lieu, pour éviter que le régime ne se retrouve en déficit ou pour rencontrer certains besoins. Cependant, cette provision devra au moins être égale à la valeur de l'indexation qui sera accordée au cours des quatre (4) années suivant le dépôt d'une évaluation actuarielle et cette valeur sera alors transférée de la provision pour être portée au passif du régime.

5. Revalorisation des rentes salaire de carrière

L'objectif est de revaloriser ces rentes pour tous les participants sur la base du salaire final trois (3) ans, calculé au moment de la retraite.

Une provision sera établie à même le surplus afin d'atteindre cet objectif. La revalorisation sera accordée sur base ad hoc à même cette provision, dans la mesure où elle est suffisante pour accorder l'objectif visé aux participants qui prendront leur retraite au cours des quatre (4) années suivant le dépôt d'une évaluation actuarielle et aux participants qui ont déjà pris leur retraite sans revalorisation des rentes salaire de carrière. Si tel est le cas, cette valeur sera alors transférée de la provision pour être portée au passif du régime et la revalorisation est considérée à jour.

Cette provision sera réduite, s'il y a lieu, pour éviter que le régime ne se retrouve en déficit ou pour rencontrer certains besoins. Advenant une telle réduction, cette provision ne pourra être réduite à un niveau inférieur au moindre de :

- > la valeur de l'objectif visé pour les participants qui prendront leur retraite au cours des sept (7) années suivant le dépôt de l'évaluation actuarielle requérant la réduction de la provision, permettant ainsi la revalorisation immédiate prévue au paragraphe précédent et la revalorisation des retraités des trois (3) années subséquentes lors de l'évaluation suivante ou;
- > la provision lors de l'évaluation actuarielle précédente.

6. Indexation des rentes pour le service avant uniformisation et les retraités actuels

Les rentes comportant une garantie d'indexation continueront d'être indexées selon cette garantie.

L'objectif est d'indexer les autres rentes sur base ad hoc de 50 % de l'IPC depuis la retraite dans la mesure où les rendements de la Caisse permettent une telle indexation.

La provision prévue en 5 est augmentée à même le surplus afin d'atteindre cet objectif. La revalorisation sera accordée sur base ad hoc à même cette provision, dans la mesure où elle est suffisante pour accorder l'indexation décrite ci-dessous et que la revalorisation des rentes salaire de carrière est considérée à jour. Si tel est le cas, cette valeur sera alors transférée de la provision pour être portée au passif du régime.

Les rentes seront indexées en date de l'évaluation actuarielle sur base ad hoc selon le moindre de :

- a) L'augmentation correspondant à l'excédent de la moyenne du rendement de la Caisse au cours des trois (3) dernières années sur l'hypothèse de rendement retenue dans la dernière évaluation actuarielle ou;
- b) 50 % de l'augmentation de l'IPC depuis la dernière évaluation actuarielle.

La provision sera réduite, s'il y a lieu, conformément à 5.

7. Instauration d'une clause prévoyant l'utilisation de surplus dans l'ordre suivant :

- a) Une réserve pour utilisation à la discrétion de la Ville, y compris des congés de cotisations aux fins de remboursement des sommes versées en excédent de la cotisation convenue, jusqu'à concurrence des sommes versées par la Ville en excédent de la cotisation convenue, moins les sommes récupérées par la Ville.

Cette réserve tient également compte du rendement réalisé par la Caisse sur ces éléments.

- b) L'indexation prévue à 4.
- c) Les améliorations prévues en 5, 6 et 13 le cas échéant.
- d) La constitution d'une marge minimale incluant les provisions aux fins indiquées en 4, 5 et 6, augmentées d'une réserve de contingence à même le surplus, jusqu'à concurrence d'une marge minimale déterminée en pourcentage du passif du régime (le passif du régime est calculé en excluant les provisions).

Cette marge minimale est d'abord établie à 10 % et révisée conformément à e) et f).

- e) Lorsque la marge minimale est atteinte, 50 % des surplus en excédent de la marge minimale sont utilisés en amélioration des prestations, sur recommandation du Syndicat, et 50 % sont utilisés pour majorer la marge minimale prévue en d).
- f) Lorsque la marge minimale égale 22,7 % du passif du régime, les parties conviennent de se rencontrer pour s'entendre sur l'utilisation du surplus en excédent de cette marge. Cet excédent ne peut servir à augmenter la marge minimale à moins que les parties en conviennent.

La somme des provisions prévues en 4, 5 et 6 est limitée à la marge minimale décrite ci-dessus.

8. Adhésion à une fiducie globale permettant l'utilisation d'une politique de placement propre à chaque régime. Cependant, la fiducie globale sera fonctionnelle au plus tôt lorsque la Ville de Longueuil ainsi que chacun des groupes y participant auront d'un commun accord accepté l'ensemble des règles de régie interne du comité de gestion de cette fiducie.

À défaut, une fiducie propre au nouveau régime des cols blancs sera établie à compter de la date d'harmonisation des régimes de retraite. Dans un tel cas, les parties conviennent de faire tous les efforts requis pour obtenir des gestionnaires retenus des frais similaires à ceux qui auraient été obtenus dans le cadre d'une fiducie globale.

9. Les frais externes reliés à l'administration du régime et à la gestion des actifs, approuvés par le comité de retraite, sont à la charge de la Caisse de retraite. Il est entendu que les dépenses telles la mise à jour des données, les calculs de prestations, les relevés annuels, la rédaction des textes de règlement et procédure d'enregistrement auprès des autorités, l'évaluation actuarielle requise légalement, la présence aux réunions du comité de retraite, la préparation et présence à l'assemblée annuelle, la formation des membres du comité de retraite, la rédaction de politique de placement et suivi de la gestion des actifs, etc., sont des frais externes qui, sans être limitatifs, seront approuvés par le comité de retraite.

10. **Le Comité de retraite est formé des membres suivants :**

- a) Un (1) membre désigné par les participants actifs lors de l'assemblée annuelle ou, à défaut, un (1) participant désigné par le Syndicat;
- b) Un (1) membre désigné par les participants non actifs et bénéficiaires lors de l'assemblée annuelle ou, à défaut, un participant désigné par le Syndicat;
- c) Deux (2) membres désignés par le Syndicat;
- d) Quatre (4) membres désignés par la Ville;
- e) Un (1) membre indépendant nommé par le comité de retraite;
- f) Un (1) membre non votant désigné par les participants actifs, le cas échéant, lors de l'assemblée annuelle;
- g) Un (1) membre non votant désigné par les participants non actifs et bénéficiaires, le cas échéant, lors de l'assemblée annuelle.

Une décision est prise à la majorité des votes sous réserve qu'un représentant de la Ville et qu'un représentant désigné par le Syndicat en c) votent dans le même sens que cette majorité. Le vote du membre indépendant ne peut à lui seul décider de la question ou de la proposition.

Le quorum est de quatre (4) membres votants, dont au moins un (1) représentant de la Ville et un (1) représentant des participants actifs. Aucun vote ne peut avoir lieu sans la présence d'un membre désigné par le Syndicat.

À défaut d'entente ou d'entente sur un vote, le processus prévu d'arbitrage pour le Vieux-Longueuil s'appliquera.

Il est convenu que l'accord de la Ville de Longueuil et du Syndicat sont nécessaires pour les décisions suivantes :

- > Les hypothèses et méthodes actuarielles proposées par l'actuaire du régime;
- > Les améliorations aux prestations;
- > Une modification aux cotisations salariales et patronales.

Afin de rencontrer les exigences des lois sur les régimes de retraite, un processus d'arbitrage s'appliquera à défaut d'entente sur les hypothèses et méthodes actuarielles.

11. Si le coût normal du régime pour la Ville à compter du 1^{er} janvier 2007 est inférieur à 9 % des salaires, l'écart sera d'abord utilisé pour compenser la cotisation normale que la Ville aura versée :

a) Depuis le 1^{er} janvier 2004 en excédent de 8,5 % pour le nouveau régime des cols blancs;

et

b) Entre le 1^{er} janvier 2002 et le 31 décembre 2003 en excédent de 9 % pour le régime des cols blancs du Vieux-Longueuil.

Cet écart tient également compte du rendement réalisé par la Caisse sur ces cotisations.

Lorsque ces écarts auront été récupérés, les dispositions du régime seront améliorées afin de justifier le paiement d'une cotisation de 9 % par la Ville à la Caisse de retraite.

12. Les parties conviennent d'étudier les dispositions des régimes comportant des complexités administratives, afin de trouver une solution qui allège le fardeau administratif et qui soit acceptable par les deux (2) parties.

Les montants transférés (après ententes intervenues pour donner effet, s'il y a lieu, aux comptabilités séparées) au régime des cols blancs en provenance d'un régime d'origine, en excédent du passif correspondant transféré au moment de la scission, seront utilisés prioritairement, lorsque la situation financière du nouveau régime le permettra, mais seulement après la réserve prévue en 7 a) et le montant requis pour l'indexation et transféré au passif tel que prévu en 4, afin d'améliorer, pour les cols blancs visés par ces excédents, les prestations préharmonisation jusqu'au niveau des prestations postharmonisation.

ANNEXE M-1 LETTRE D'ENTENTE - MODIFICATIONS AU RÉGIME DE RETRAITE DES COLS BLANCS DE LA VILLE DE LONGUEUIL DANS LE CADRE DE LA LOI 15

4 avril 2017

LETTRÉ D'ENTENTE

ENTRE : La Ville de Longueuil

ET : Le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 306

OBJET : Modifications au Régime de retraite des cols blancs de la Ville de Longueuil dans le cadre de la Loi 15

CONSIDÉRANT Que la Loi favorisant la santé financière et la pérennité des régimes de retraite à prestations déterminées du secteur municipal (ci-après appelée la « Loi 15 ») est entrée en vigueur le 5 décembre 2014;

CONSIDÉRANT Qu'en vertu de cette loi, une période de négociation était prévue entre la Ville de Longueuil et le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 306 (ci-après appelé le « Syndicat ») afin de convenir d'une entente pour modifier le régime de retraite conformément à la Loi 15;

CONSIDÉRANT Qu'une évaluation actuarielle au 31 décembre 2013 a été préparée en date du 2 octobre 2015 afin d'établir certains paramètres aux fins de la négociation;

CONSIDÉRANT Que cette entente vise les prestations et cotisations des participants actifs au sens de la Loi 15 de même que les nouveaux participants au régime;

CONSIDÉRANT Que cette entente vise l'utilisation des excédents d'actifs pour l'ensemble des participants du régime;

CONSIDÉRANT Que les termes « Participants actifs » et « Participants retraités » utilisés dans la présente entente sont ceux de la Loi 15;

CONSIDÉRANT Que les parties en sont arrivées à une entente;

CONSIDÉRANT Que cette entente doit également prévoir la fusion du Régime complémentaire de retraite des employés de la Ville de Saint-Hubert avec le Régime de retraite des cols blancs de la Ville de Longueuil (ci-après appelé le « Régime de retraite »);

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente;
2. Le texte du régime de retraite devra être modifié afin de mettre en application la présente entente;

Service antérieur au 1^{er} janvier 2014 :

3. **PARTAGE DU DÉFICIT AU 31 DÉCEMBRE 2013** : Les Participants actifs assument 45 % du déficit imputable à ces derniers alors que la Ville de Longueuil en assume 55 %. Afin de financer la part de déficit des participants actifs, la prestation additionnelle et l'indexation automatique sont abolies. Ces modifications représentent plus que la part du déficit qui leur est imputable. Ainsi, conformément à la Loi 15, un montant évalué à 3 589 000 \$ est comptabilisé à titre de gains actuariels dans la réserve. Ces gains seront identifiés comme étant la réserve de restructuration. Le montant de la réserve de restructuration sera révisé advenant une mise à jour de l'évaluation actuarielle au 31 décembre 2013.

4. La réserve de restructuration sera utilisée qu'aux fins de l'indexation ponctuelle de la rente des retraités qui étaient des Participants actifs. L'indexation ponctuelle sera établie lors de chacune des évaluations actuarielles postérieures au 31 décembre 2013. Cette indexation sera basée sur la formule d'indexation en vigueur au 31 décembre 2013 multipliée par le ratio de la somme disponible dans la réserve de restructuration sur la provision actuarielle calculée en tenant compte de l'indexation prévue selon les anciennes formules pour tous les participants. L'indexation ponctuelle est accordée pour la période depuis la dernière évaluation actuarielle ou depuis la retraite si celle-ci est survenue après la dernière évaluation actuarielle. Le versement de l'indexation débute le 1^{er} janvier suivant le dépôt de l'évaluation actuarielle;
5. **UTILISATION DES EXCÉDENTS D'ACTIF** : Dans l'éventualité où un excédent d'actif (te) que défini dans la Loi 15) se dégage, après constitution de la réserve minimale prévue à la Loi pour le service antérieur au 1^{er} janvier 2014, cet excédent sera utilisé dans l'ordre suivant :
- i. Rétablir l'indexation des Participants retraités (incluant conjoint et bénéficiaire) si celle-ci a été partiellement ou totalement abolie par la Ville de Longueuil au 1^{er} janvier 2017 et constituer une provision pour l'indexation future de leurs rentes et ce, selon les modalités prévu au deuxième alinéa de l'article 20 de la Loi 15 (indexation 3 ans avant, 3 ans après et provision pour le futur);
 - ii. Rétablir l'indexation des retraités provenant des Participants actifs (incluant conjoint et bénéficiaire) n'ayant pas été rétablie par la réserve de restructuration pour leur accorder l'indexation selon la formule d'indexation en vigueur au 31 décembre 2013 et ce pour la période depuis la dernière évaluation actuarielle ainsi que pour la période jusqu'à la prochaine évaluation actuarielle selon les mêmes paramètres que le troisième et le quatrième alinéa de l'article 16 de la Loi 15 (indexation 3 ans avant et 3 ans après);
 - iii. Constituer une provision en vue de verser une indexation ponctuelle aux retraités provenant des Participants actifs selon la formule d'indexation en vigueur au 31 décembre 2013, et ce, pour l'ensemble des périodes après la prochaine évaluation actuarielle (provision pour le futur). Le calcul de cette provision doit tenir compte de la réserve de restructuration;
 - iv. Rétablir l'indexation aux Participants retraités ainsi qu'aux retraités provenant des Participants actifs pour les années passées où une portion ou la totalité de l'indexation qu'ils auraient eue n'eut été de la loi 15 n'a pas été accordée;
 - v. Rembourser la Ville pour l'ins de récupération du solde de sa clause banquier au 31 décembre 2013, plus les intérêts selon le taux de rendement net réalisé par la caisse de retraite;
 - vi. Améliorer les prestations selon l'ordre suivant :
 - a. Accorder l'objectif de revalorisation prévu à l'article 16.01 d) du Régime de retraite;
 - b. Accorder l'objectif d'indexation prévu à l'article 16.01 e) du Régime de retraite;
 - c. Constituer une provision en vue d'accorder l'objectif de revalorisation et d'indexation prévu en a) et b) ci-dessus pour les périodes après la prochaine évaluation actuarielle (provision pour le futur);
 - vii. Bonification à convenir entre la Ville et le syndicat.

Lorsqu'une indexation est rétablie aux fins du présent article, aucune rétroactivité n'est accordée pour la période couverte par ce rétablissement.

Service à compter du 1^{er} janvier 2014 :

6. **MODIFICATIONS OBLIGATOIRES** : Selon l'évaluation actuarielle du 31 décembre 2013, la cotisation d'exercice s'élève à 19,63 % de la masse salariale. Afin de répondre aux conditions énoncées par la Loi 15, l'indexation automatique est abolie avec effet au 1^{er} janvier 2014.

La cotisation d'exercice à la suite de cette modification est évaluée à 17,49 % et rencontre ainsi les exigences de la Loi 15;

7. **MODIFICATIONS ADDITIONNELLES** : Les modifications additionnelles suivantes sont apportées :

- i. La formule de rente « salaire finale » sera remplacée par une formule de rente « salaire carrière indexé ». Le crédit de rente avant et après 65 ans demeure cependant inchangé. Le crédit de rente est indexé annuellement jusqu'à la retraite selon l'indice du salaire industriel moyen au Canada, sujet à un maximum annuel de 3,25 %. Cette indexation cesse à la cessation d'emploi ou au décès. Cependant, la clause d'indexation actuelle prévue au Régime de retraite en cas de cessation d'emploi demeure;
 - ii. Les limites de 1 722 \$ et de 2 000 \$ sur la rente viagère et sur la rente payable avant l'âge normal de la retraite sont remplacées par les limites fiscales;
8. **COTISATION POUR SERVICE COURANT** : La cotisation pour service courant doit varier entre 17,5 % et 18,5 % des salaires. Si, lors d'une évaluation actuarielle, le coût s'écartait de cette plage, les parties doivent convenir avant le 31 décembre de l'année suivant la date de l'évaluation, des prestations qui seront modifiées afin de ramener le coût du régime à l'intérieur de cette plage. À défaut d'une telle entente, l'indexation créditée entre l'année du crédit de la rente et la retraite est modifiée pour atteindre l'objectif.
9. Les droits résiduels sont inclus au coût de service courant pour les années 2017 et suivantes. Ils sont calculés en comptabilisant les soldes étalés sur la période maximale prévue par la loi (5 ans). Ces droits deviennent ainsi partageables à part égale entre la Ville et les employés. Cependant, les droits résiduels générés avant le 31 décembre 2016 demeurent à la charge de la Ville ainsi que les droits résiduels provenant des ententes de transfert. Le régime est modifié pour que les acquittements s'effectuent selon le degré de solvabilité sans que celui-ci soit limité à 100 %;
10. **FONDS DE STABILISATION** : La cotisation au fonds de stabilisation, qui s'ajoute à compter de la date de la signature de la présente entente, est établie de la façon suivante :
- Maximum entre
- i. 10 % du coût pour service courant et;
 - ii 19,8 % moins le coût pour service courant.
- 11 La cotisation au fonds de stabilisation est maintenue même lorsque le fonds atteint le niveau de la provision pour écarts défavorables;
12. Lorsque le fonds de stabilisation net du déficit dans le compte général est inférieur à 15 % du passif actuariel de capitalisation et que le compte général est déficitaire, une cotisation d'équilibre est établie pour l'amortissement de ce déficit en se prévalant de l'étalement maximal permis. Si le Fonds de stabilisation est vide et que la cotisation de stabilisation n'est pas suffisante pour le paiement de la cotisation d'équilibre, la cotisation d'équilibre résiduelle est partagée 50%-50%;
13. Lorsque le fonds de stabilisation net du déficit dans le compte général excède de 15 % le passif actuariel de capitalisation, l'excédent est utilisé, si et seulement si une indexation en résulte, dans l'ordre suivant :
- i. Transfert au compte général pour éliminer le déficit, le cas échéant;
 - ii. Indexation des retraités de 1 % par année depuis la dernière évaluation actuarielle ou par année depuis la retraite, si inférieure. Si l'excédent est insuffisant, l'indexation totale est calculée au prorata de la somme disponible mais ne doit pas être inférieure à 0,25 %
14. Lorsque le fonds de stabilisation, après avoir financé l'indexation aux retraités, excède de 20 % le passif actuariel de capitalisation, l'excédent est utilisé dans un premier temps à titre d'indexation supplémentaire pour les années passées où seulement une portion de l'indexation de 1 %, tel que décrite ci-dessus, a été accordée. Par la suite, l'excédent est utilisé pour améliorer les prestations, tel que convenu entre la Ville et le Syndicat;
15. **PARTAGE 50 %-50 %** : Pour plus de précision, le coût pour service courant, la cotisation au fonds de stabilisation ainsi que les déficits sont partageables à part égale entre la Ville et les employés;
16. **SURPLUS EN CAS DE TERMINAISON** : Le surplus en cas de terminaison du Régime de retraite revient à 100 % aux participants du régime;

17. **ENTENTES DE TRANSFERT** : Les employés qui ont fait une demande d'entente de transfert avant la signature de la présente, verront leur entente appliquée. Par la suite les ententes de transfert sont abolies sauf celle pour les employés « exclus » de St-Lambert. De plus, l'article 14 du texte du Régime de retraite relativement au traitement des années de service lorsqu'un participant actif devient admissible à un autre régime de retraite de la Ville ou d'un des employeurs partis au Régime est réactivé rétroactivement pour le service postérieur au 31 décembre 2007. Les parties conviennent de s'asseoir afin d'en revoir les modalités pour les adapter à la réalité de la Loi 15;
18. **CLAUDE DE RACHAT** : La clause de « rachat d'années auprès d'un autre employeur » est abolie avec effet à compter de la date de signature de la présente entente;
19. **FUSION** : Le Régime de retraite est fusionné avec le Régime complémentaire de retraite des employés de la Ville de Saint-Hubert en date du 31 décembre 2015. Les années de service ou de participation aux fins de l'admissibilité à la retraite du Régime complémentaire de retraite des employés de la Ville de Saint-Hubert comptent pour la détermination de l'admissibilité à la retraite pour le service à compter du 1^{er} janvier 2016. Les années de service ou de participation aux fins de l'admissibilité à la retraite du Régime de retraite comptent pour la détermination de l'admissibilité à la retraite pour le service antérieur au 1^{er} janvier 2016. Les prestations pour le service à compter du 1^{er} janvier 2016 des participants en provenance du Régime complémentaire de retraite des employés de la Ville de Saint-Hubert sont identiques à celles des autres participants
20. **COTISATIONS VOLONTAIRES** : La clause de « cotisations additionnelles » est abolie avec effet à compter de la date de signature de la présente entente;
21. **CONTESTATION JUDICIAIRE** : Considérant le processus de contestation judiciaire de la Loi 15 présentement en cours et advenant que la Loi favorisant la santé financière et la pérennité des régimes de retraite à prestations déterminées du secteur municipal ou l'une de ses dispositions étaient déclarées nulles au terme d'un jugement final, les parties conviennent de ce qui suit
- i. Quant à la restructuration du service antérieur au 1er janvier 2014, les parties vont se conformer au jugement et les droits lésés seront rétablis;
 - ii. Quant à la restructuration du service à compter du 1er janvier 2014, les parties s'entendent pour maintenir les termes suivants de la présente entente :
 - a. les règles de prestations (salaire carrière indexé, aucune indexation post-retraite, déplaçonnement, etc.);
 - b. les règles d'utilisation des surplus et du fonds de stabilisation;
 - c. certaines règles de financement (partage à parts égales de la cotisation pour service courant et de la cotisation au fonds de stabilisation);
 - d. les règles en cas de terminaison du régime;
 - e. la fusion du Régime de retraite avec le Régime complémentaire de retraite des employés de la Ville de Saint-Hubert;
 - f. l'abolition des rachats, cotisations volontaires et ententes de transfert.
 - iii. Cependant, la Ville devient responsable :
 - a. de la partie de la cotisation d'équilibre d'une année qui excède la portion de la cotisation d'équilibre acquittée par le fonds de stabilisation et la cotisation de stabilisation de l'année;
 - b. des droits résiduels, lorsqu'applicable.
22. **FRAIS** : La Ville acquittera les frais liés à la Loi 15, facturés à la caisse de retraite, relativement aux éléments ci-dessous, et ce, jusqu'à la date de signature de la présente entente :
- i. Les demandes à l'actuaire du comité de retraite dans le cadre des discussions de la table de négociation ou du comité technique;
 - ii. Les informations demandées aux fins des assemblées tenues avec les retraités dans le cadre de la suspension de l'indexation (excluant les rapports d'évaluation actuarielle au 31 décembre 2013 et 31 décembre 2015);

Les frais des évaluations actuarielles post-restructuration du 31 décembre 2013 et 31 décembre 2015 ainsi que les frais de rédaction du règlement du régime engendrés par les parties ainsi que par l'actuaire du régime seront facturés à la caisse de retraite et attribués entièrement au volet antérieur au 1^{er} janvier 2014.



La présente lettre d'entente doit être entérinée par les autorités compétentes de la Ville de Longueuil et, conformément à l'article 54 de la Loi 15, doit être autorisée au scrutin secret par un vote majoritaire des membres actifs représentés par le Syndicat. La dite entente entrera en vigueur conformément à la Loi;

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé la présente lettre d'entente.

À Longueuil,

ce 28 juin 2017



Alain Desgagné, directeur
Direction des ressources humaines



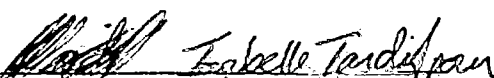
Luc Boutin, conseiller RH – Avantages
sociaux

À Longueuil,

ce 28 juin 2017



André Duval, président
Syndicat canadien de la fonction publique,
section locale 306



Chantal Marcotte, secrétaire-archiviste
Syndicat canadien de la fonction publique,
section locale 306

ANNEXE M-2 LETTRE D'ENTENTE - MODIFICATION AU RÉGIME COMPLÉMENTAIRE DE RETRAITE DES EMPLOYÉS DE LA VILLE DE SAINT-HUBERT DANS LE CADRE DE LA LOI 15

10 avril 2017

LETTRE D'ENTENTE

ENTRE : La Ville de Longueuil

ET : Le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 306

OBJET : Modifications au Régime complémentaire de retraite des employés de la Ville de Saint-Hubert dans le cadre de la Loi 15

CONSIDÉRANT Que la Loi favorisant la santé financière et la pérennité des régimes de retraite à prestations déterminées du secteur municipal (ci-après appelée la « Loi 15 ») est entrée en vigueur le 5 décembre 2014;

CONSIDÉRANT Qu'en vertu de cette loi, une période de négociation était prévue entre la Ville de Longueuil et le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 306 (ci-après appelé le « Syndicat ») afin de convenir d'une entente pour modifier le régime de retraite conformément à la Loi 15;

CONSIDÉRANT Qu'une évaluation actuarielle au 31 décembre 2013 a été préparée en date du 23 mars 2015 afin d'établir certains paramètres aux fins de la négociation;

CONSIDÉRANT Que cette entente vise les prestations et cotisations des participants actifs au sens de la Loi 15 de même que les nouveaux participants au régime;

CONSIDÉRANT Que cette entente vise l'utilisation des excédents d'actifs pour l'ensemble des participants du régime;

CONSIDÉRANT Que les termes « Participants actifs » et « Participants retraités » utilisés dans la présente entente sont ceux de la Loi 15;

CONSIDÉRANT Que les parties en sont arrivées à une entente;

CONSIDÉRANT Que cette entente doit également prévoir la fusion du Régime complémentaire de retraite des employés de la Ville de Saint-Hubert (ci-après appelé le « Régime de retraite ») avec le Régime de retraite des cols blancs de la Ville de Longueuil;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente;
2. Le texte du régime de retraite devra être modifié afin de mettre en application la présente entente;

Service antérieur au 1^{er} janvier 2014 :

3. **PARTAGE DU DÉFICIT AU 31 DÉCEMBRE 2013 :** Les Participants actifs assument 45 % du déficit imputable à ces derniers alors que la Ville de Longueuil en assume 55 %. Afin de financer la part de déficit des Participants actifs, la prestation additionnelle et l'indexation automatique sont abolies. Puisque ces modifications ne sont pas suffisantes pour éliminer la part du déficit qui leur est imputable, les Participants actifs verseront une cotisation spéciale au régime pour ce faire. La cotisation spéciale unique est évaluée à environ 7,5 % de la masse salariale et elle devra être répartie sur une période maximale n'excédant pas 5 ans à un taux annuellement ne dépassant pas 3 %. Le montant du déficit et de la cotisation spéciale seront révisés advenant une mise à jour de l'évaluation actuarielle au 31 décembre 2013.



4. Les Participants actifs recevront annuellement une prime salariale, non éligible aux fins des avantages sociaux (assurances, régimes de retraite, etc.), équivalente à la cotisation spéciale annuelle visée au paragraphe précédent.

Service à compter du 1^{er} janvier 2014 :

5. MODIFICATIONS OBLIGATOIRES AU 1^{er} JANVIER 2014 : Selon l'évaluation actuarielle du 31 décembre 2013, la cotisation d'exercice s'élève à 33,5 % de la masse salariale. Afin de répondre aux conditions énoncées par la Loi 15, les modifications suivantes sont apportées avec effet au 1^{er} janvier 2014 :

- i. l'indexation automatique est abolie;
- ii. le crédit de rente est réduit.

La réduction du crédit de rente s'opère jusqu'à ce que la cotisation d'exercice s'établisse à 20,4 %, soit la limite imposée par la Loi 15 pour ce régime.

6. MODIFICATIONS DU 2 JANVIER 2014 AU 31 DÉCEMBRE 2015 : L'ensemble des prestations (notamment l'âge de la retraite, la prestation de retraite, la prestation en cas de cessation de service, la prestation de décès) pour les années de service à compter du 2 janvier 2014 deviennent identiques aux prestations en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2014 des employés participant au Régime de retraite des cols blancs de la Ville de Longueuil.

7. FUSION AU 31 DÉCEMBRE 2015 : Le Régime de retraite est fusionné avec le Régime de retraite des cols blancs de la Ville de Longueuil en date du 31 décembre 2015. Les années de service ou de participation aux fins de l'admissibilité à la retraite du Régime de retraite comptent pour la détermination de l'admissibilité à la retraite pour le service à compter du 1^{er} janvier 2016. Les années de service ou de participation aux fins de l'admissibilité à la retraite du Régime de retraite des cols blancs de la Ville de Longueuil comptent pour la détermination de l'admissibilité à la retraite pour le service antérieur au 1^{er} janvier 2016. Les dispositions et prestations pour le service à compter du 1^{er} janvier 2016 des participants en provenance du Régime de retraite sont identiques à celles du Régime de retraite des cols blancs de la Ville de Longueuil. Cependant, la cotisation salariale prévue au Régime de retraite (5,76 % / 7,26 %) demeure jusqu'à la date de signature de la présente entente.

8. PARTICIPATION AUX RÉGIMES : À compter de la date de signature de la présente entente, les sauveteurs de piscine adhérent, sous réserve des règles d'éligibilité, au Régime supplémentaire de rentes des employés non-permanents de la Ville de Longueuil (« Régime des non-permanents »). Cependant, ceux qui participaient à cette date au Régime de retraite adhérent au Régime de retraite des cols blancs de la Ville de Longueuil.

Les sauveteurs de piscine embauchés avant la date de signature de la présente entente, et qui malgré leur éligibilité avant le 1^{er} janvier 2017 avaient décidé de ne pas participer au Régime de retraite, peuvent dès la date de signature adhérer au Régime des non-permanents. Dans le cas contraire, ils adhéreront lors de leur éligibilité à ce régime.

Finalement, les sauveteurs de piscine éligibles au Régime de retraite pour une première fois au 1^{er} janvier 2017, qui ont répondu en indiquant leur volonté d'adhérer mais qui ont suspendu leur choix en attendant la conclusion de la présente entente, pourront, à leur discrétion, adhérer rétroactivement au 1^{er} janvier 2017 dans le Régime des non-permanents.

9. ENTENTES DE TRANSFERT : Les employés qui ont fait une demande d'entente de transfert avant la signature de la présente, verront leur entente appliquée. Par la suite les ententes de transfert sont abolies.

10. COTISATIONS VOLONTAIRES : La clause de « cotisations volontaires » est abolie avec effet à compter de la date de signature de la présente entente;



11. **COMITÉ DE RETRAITE** : À compter de la date de signature de la présente entente, la composition du comité de retraite du Régime de retraite est modifiée afin de la rendre identique à celle du comité de retraite du Régime de retraite des cols blancs de la Ville de Longueuil
12. **CONTESTATION JUDICIAIRE** : Considérant le processus de contestation judiciaire de la Loi 15 présentement en cours et advenant que la Loi favorisant la santé financière et la pérennité des régimes de retraite à prestations déterminées du secteur municipal ou l'une de ses dispositions étaient déclarées nulles au terme d'un jugement final, les parties conviennent de ce qui suit
- i. Quant à la restructuration du service antérieur au 1er janvier 2014, les parties vont se conformer au jugement et les droits lésés seront rétablis;
 - ii. Quant à la restructuration du service à compter du 1er janvier 2014, les parties s'entendent pour maintenir les termes suivants de la présente entente :
 - a. les règles de prestations (salaire carrière indexé, aucune indexation post-retraite, déplaçonnement, etc.);
 - b. les règles d'utilisation des surplus et du fonds de stabilisation;
 - c. certaines règles de financement (partage à parts égales de la cotisation pour service courant et de la cotisation au fonds de stabilisation);
 - d. les règles en cas de terminaison du régime;
 - e. la fusion du Régime de retraite avec le Régime complémentaire de retraite des employés de la Ville de Saint-Hubert;
 - f. l'abolition des rachats, cotisations volontaires et ententes de transfert.
 - iii. Cependant, la Ville devient responsable :
 - a. de la partie de la cotisation d'équilibre d'une année qui excède la portion de la cotisation d'équilibre acquittée par le fonds de stabilisation et la cotisation de stabilisation de l'année;
 - b. des droits résiduels, lorsqu'applicable.
13. **FRAIS** : La Ville acquittera les frais liés à la Loi 15, facturés à la caisse de retraite, relativement aux éléments ci-dessous, et ce, jusqu'à la date de signature de la présente entente :
- i. Les demandes à l'actuaire du comité de retraite dans le cadre des discussions de la table de négociation ou du comité technique;
 - ii. Les informations demandées aux fins des assemblées tenues avec les retraités dans le cadre de la suspension de l'indexation (excluant les rapports d'évaluation actuarielle au 31 décembre 2013 et 31 décembre 2015);
- Les frais des évaluations actuarielles post-restructuration du 31 décembre 2013 et 31 décembre 2015 ainsi que les frais de rédaction du règlement du régime engendré par les parties ainsi que par l'actuaire du régime seront facturés à la caisse de retraite et attribués entièrement au volet antérieur au 1^{er} janvier 2014.

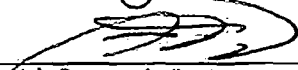


La présente lettre d'entente doit être entérinée par les autorités compétentes de la Ville de Longueuil et, conformément à l'article 54 de la Loi 15, doit être autorisée au scrutin secret par un vote majoritaire des membres actifs représentés par le Syndicat. Ladite entente entrera en vigueur conformément à la Loi;

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé la présente lettre d'entente,

À Longueuil,

ce 28 juin 2017



Alain Desgagné, directeur
Direction des ressources humaines



Luc Boutin, conseiller RH – Avantages
sociaux

À Longueuil,

ce 28 juin 2017



André Duval, président
Syndicat canadien de la fonction publique,
section locale 306



Charla Marcotte, secrétaire-archiviste
Syndicat canadien de la fonction publique,
section locale 306

ANNEXE M-3 RÉGIME DE RETRAITE DES PERSONNES BRIGADIERS SCOLAIRES ET DES EMPLOYÉS DE PISCINE DE LA VILLE DE LONGUEUIL

Les parties conviennent d'étudier les solutions possibles afin de réduire les honoraires et autres frais assumés par le régime de retraite des personnes brigadiers scolaires et des employés de piscine de la Ville de Longueuil et de convenir de celles qui seraient acceptables par les deux (2) parties.

ANNEXE N-1 UNIFORMES ET ÉQUIPEMENTS – PRÉPOSÉS À LA RÉGLEMENTATION

VILLE DE LONGUEUIL
SERVICE DE POLICE

UNIFORMES ET D'ÉQUIPEMENTS - PRÉPOSÉS À LA RÉGLEMENTATION

Nom, Prénom

"Crédits" 500

Solde reporté

(max 250)

Bloc 1 Vêtements obligatoires	Calendrier de remplacement suggéré	Début	Total crédits		2010		Crédits utilisés	Grandeur	Initiales	Retour	
			Qté oblig.	Qté max.	Crédit unitaire	Qté commandé					
Bas (8-10) (10-12) (13-15)	Annuel	7		10	5						
Mock neck manches longues		5		10	26						
T-shirt		5		10	11						
Bottes d'hiver H <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	2 Ans	1		1	139						
Bottes hautes 10 pouces				1	38						
Botines H <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>		2		2	96						
Souliers H <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>				2	72						
Caoutchoucs basses		1		1	25						
Chandail manches longues		1			1	50					
Chandail à fermeture à glissière					1	60					
Débardeur					1	43					
Pantalon cargo (4 saisons)				4	4	76					
Chemise été			5		5	26					
Chemise hiver			5		5	27					
Casque de fourrure		5 Ans	1		1	67					
Casquette	1			1	15						
Ceinture nylon velcro (interne)	1			1	14						
Ceinture nylon velcro (externe)	1			1	24						
Manteau d'été	1			1	135						
Manteau d'hiver court ou	1				1	151					
Manteau d'hiver long					1	189					
Gants H <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> ou	1				1	22					
Mitaines H <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>					1						
Imperméable longue réversible	8 Ans	1		1	120						
Total des crédits :											
Solde :											
Bloc 2 Équipements / vêtements optionnels				Qté. Max.	Crédit unitaire	Qté commandée	Crédite utilisés	Grandeur	Initiales	Retour	
Bottes d'hiver avec chausson feutre				1	78						
Chausson feutre				1	15						
Foulard				1	8						
Imperméable courte en Goretex avec capuchon				1	297						
Tuque				1	11						
N° 1 Lampe de poche compacte à piles au lithium et ampoule Led				1	62						
Étui à lampe de poche compacte				1	15						
Piles au lithium pour lampe N° 1 (un = 1 pile)				Au besoin	2						
N° 2 Lampe de poche (main libre)				1	20						
Piles au lithium pour lampe de poche N° 2 (un = 1 pile)				Au besoin	1						
Sac de transport				1	56						
Total des crédits :											
Solde :											

Signature

Date:

ANNEXE N-2 UNIFORMES ET ÉQUIPEMENTS – TECHNICIENS EN PRÉVENTION INCENDIE

Grille pour vêtements des techniciens en prévention incendie

BLOC 1		VÊTEMENTS OBLIGATOIRES		
Articles	Crédits	Quantité	Embauche	
Chemise bleu foncé (m. courtes)	18		5	
Chemise bleu foncé (m. longues)	19		5	
Pantalon d'uniforme sans poche	59		1	
Pantalon cargo	59		2	

BLOC 2		VÊTEMENTS OPTIONNELS		
Articles	Crédits		Embauche	
Bas	5		5	
Bas Thermal	24			
Bermudas (activités éducation du public été seulement)	52			
Casque de sécurité	-	Fourni par employeur à l'embauche *		
Casquette identifiée (maximum 2)	10		1	
Casquette identifiée hiver (maximum 2)	47			
Ceinture (1½ non doublé)	14		1	
OU Ceinture (1¾ doublé)	39			
Chandail en V acrylique	58			
Chandail col cheminée (M. courtes)	16			
Chandail col cheminée (M. longues)	18			
Chandail en polar avec fermeture éclair	70			
Chandail polo blue/black	25			
Coupe-vent	145		1	
Couvre-souliers	19		1	
OU Couvre-chaussures 6"	30			
OU Couvre-chaussure 10"	38			
Couvre-tout (survêtement)	31		1	
Cravate	3		2	
Dossard (chantier de construction)	-	Fourni par employeur à l'embauche *	1	
Épaulette	20		2 pr.	
Épinglette	3		1	
Foulard (maximum 2)	11		1	
Gants d'hiver (maximum 2)	25		1	
Lunettes protectrices	-	Fournies par l'employeur à l'embauche *		
Manteau 4 saisons	150		1	
Souliers (embout d'acier)	-	Fournis par l'employeur à l'embauche *	1	

Bottes hautes (embout et semelle d'acier)	104		1
OU Bottes hautes avec fermeture éclair	135		
T-Shirt Blue/Black	20		5
Tunique d'uniforme	260		1
Tuque	6		1
Vêtements isothermique	100		
Veste capitonnée	23		
Veste cardigan, fermeture éclair	38		
Total des crédits par année :	450		

* Équipement de sécurité

ANNEXE O MODÈLES D'HORAIRES RÉGULIERS

1) Horaire de quatre jours et demi (4,5) par semaine

34hrs payées	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Total
AM	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	
	12:10	12:10	12:10	12:10	12:10	
PM	12:50	12:50	12:50	12:50		
	16:30	16:30	16:30	16:30		
Heure travaillées (en minutes)	7:20	7:20	7:20	7:20	3:40	33,00
Balancement horaire						1,00
Heures payées	7,33	7,33	7,33	7,33	3,67	34,00

40hrs payées	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Total
AM	7:30	7:30	7:30	7:30	7:30	
	11:50	11:50	11:50	11:50	11:50	
PM	12:20	12:20	12:20	12:20		
	16:40	16:40	16:40	16:40		
Heure travaillées (en minutes)	8:40	8:40	8:40	8:40	4:20	39,00
Balancement horaire						1,00
Heures payées	8,67	8,67	8,67	8,67	4,33	40,00

40hrs payées	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Total
AM	7:50	7:50	7:50	7:50	7:50	
	12:10	12:10	12:10	12:10	12:10	
PM	12:40	12:40	12:40	12:40		
	17:00	17:00	17:00	17:00		
Heure travaillées (en minutes)	8:40	8:40	8:40	8:40	4:20	39,00
Balancement horaire						1,00
Heures payées	8,67	8,67	8,67	8,67	4,33	40,00

2) Horaire de neuf (9) jours sur dix (10) par deux (2) semaines

34hrs payées	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Total 5 jours	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Total 4 jours	Total 9 jours
AM	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30		8:30	8:30	8:30	8:30			
	12:10	12:10	12:10	12:10	12:10		12:10	12:10	12:10	12:10			
PM	12:50	12:50	12:50	12:50	12:50		12:50	12:50	12:50	12:50			
	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30		16:30	16:30	16:30	16:30			
Heure travaillées (en minutes)	7:20	7:20	7:20	7:20	7:20	36,67	7:20	7:20	7:20	7:20	0:00	29,33	66,00
Balancement horaire						-2,67						4,67	2,00
Heures payées	7,33	7,33	7,33	7,33	7,33	34,00	7,33	7,33	7,33	7,33		34,00	68,00
40hrs payées	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Total 5 jours	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Total 4 jours	Total 9 jours
AM	7:30	7:30	7:30	7:30	7:30		7:30	7:30	7:30	7:30			
	11:50	11:50	11:50	11:50	11:50		11:50	11:50	11:50	11:50			
PM	12:20	12:20	12:20	12:20	12:20		12:20	12:20	12:20	12:20			
	16:40	16:40	16:40	16:40	16:40		16:40	16:40	16:40	16:40			
Heure travaillées (en minutes)	8:40	8:40	8:40	8:40	8:40	43,33	8:40	8:40	8:40	8:40	0:00	34,67	78,00
Balancement horaire						-3,33						5,33	2,00
Heures payées	8,67	8,67	8,67	8,67	8,67	40,00	8,67	8,67	8,67	8,67		40,00	80,00
40hrs payées	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Total 5 jours	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Total 4 jours	Total 9 jours
AM	7:50	7:50	7:50	7:50	7:50		7:50	7:50	7:50	7:50			
	12:10	12:10	12:10	12:10	12:10		12:10	12:10	12:10	12:10			
PM	12:40	12:40	12:40	12:40	12:40		12:40	12:40	12:40	12:40			
	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00		17:00	17:00	17:00	17:00			
Heure travaillées (en minutes)	8:40	8:40	8:40	8:40	8:40	43,33	8:40	8:40	8:40	8:40	0:00	34,67	78,00
Balancement horaire						-3,33						5,33	2,00
Heures payées	8,67	8,67	8,67	8,67	8,67	40,00	8,67	8,67	8,67	8,67		40,00	80,00

3) Horaire des personnes salariées professionnelles

35hrs, 4,5 jours	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Total
AM	8:15 12:15	8:15 12:15	8:15 12:15	8:15 12:15	8:15 12:15	
PM	12:45 16:30	12:45 16:30	12:45 16:30	12:45 16:30		
Heure travaillées (en minutes)	7:45	7:45	7:45	7:45	4:00	35,00
Balancement horaire Heures payées	7,75	7,75	7,75	7,75	4,00	35,00

40hrs, 4,5 jours	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Total
AM	7:30 11:50	7:30 11:50	7:30 11:50	7:30 11:50	7:30 11:30	
PM	12:20 17:00	12:20 17:00	12:20 17:00	12:20 17:00		
Heure travaillées (en minutes)	9:00	9:00	9:00	9:00	4:00	40,00
Balancement horaire Heures payées	9,00	9,00	9,00	9,00	4,00	40,00

35hrs, 9 jours	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Total 5 jours	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Total 4 jours	Total 9 jours
AM	8:15	8:15	8:15	8:15	8:15		8:15	8:15	8:15	8:15			
	12:15	12:15	12:15	12:15	12:15		12:15	12:15	12:15	12:15			
PM	12:45	12:45	12:45	12:45	12:45		12:45	12:45	12:45	12:45			
	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30		16:45	16:30	16:30	16:30			
Heure travaillées (en minutes)	7:45	7:45	7:45	7:45	7:45	38,75	8:00	7:45	7:45	7:45		31,25	70,00
Balancement horaire						-3,75						3,75	0,00
Heures payées	7,75	7,75	7,75	7,75	7,75	35,00	8,00	7,75	7,75	7,75		35,00	70,00

40hrs, 9 jours	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Total 5 jours	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Total 4 jours	Total 9 jours
AM	7:30	7:30	7:30	7:30	7:30		7:30	7:30	7:30	7:30			
	11:50	11:50	11:50	11:50	11:50		11:50	11:50	11:50	11:50			
PM	12:20	12:20	12:20	12:20	12:20		12:20	12:20	12:20	12:20			
	17:00	17:00	17:00	17:00	16:00		17:00	17:00	17:00	17:00			
Heure travaillées (en minutes)	9:00	9:00	9:00	9:00	8:00	44,00	9:00	9:00	9:00	9:00		36,00	80,00
Balancement horaire						-4,00						4,00	0,00
Heures payées	9,00	9,00	9,00	9,00	8,00	40,00	9,00	9,00	9,00	9,00		40,00	80,00

CAS PARTICULIERS

1. [REDACTED] (Préposé au traitement des données 34h)

La semaine régulière de travail de la salariée régulière est de trente-quatre (34) heures, réparties sur quatre jours et demi (4,5) par semaine, du lundi au vendredi inclusivement, de 6 h 00 à 14 h 00, incluant quarante (40) minutes sans solde pour le repas. En ce qui a trait au vendredi, son horaire de travail est de 6 h 00 à 9 h 40.

Advenant le départ de la salariée, la Ville procédera, sauf abolition du poste, à l'affichage suivant l'horaire de travail prévu pour la fonction de préposé au traitement des données.

2. [REDACTED] (Préposé au traitement des données 40h)

La semaine régulière de travail de la salariée régulière est de quarante (40) heures, réparties sur cinq (5) jours, du lundi au vendredi inclusivement, de 14 h 30 à 23 h 30, incluant une (1) heure sans solde pour le repas.

Application des dispositions de la convention traitant des congés compensatoires relatifs à l'horaire de travail.

Advenant le départ de la salariée, la Ville procédera, sauf abolition du poste, à l'affichage suivant l'horaire de travail prévu pour la fonction de préposé au traitement des données.

3. [REDACTED] (Administrateur sénior - Réseau et télécommunications)

La semaine régulière de travail du salarié régulier est de trente-sept heures et demie (37,5 h) travaillées, du lundi au vendredi inclusivement, réparties sur quatre jours et demi (4,5) par semaine. Le tout suivant les mêmes principes applicables aux personnes salariées professionnelles prévus à l'article 26.

La semaine normale aux fins de calculs des bénéfices sur une base horaire, excluant la période de repas, demeure à trente-sept heures et demie (37,5 h), et ce, tout au long de l'année.

Le salarié bénéficie de la banque d'heures flexibles prévue à l'article 26.04.

Advenant le départ du salarié, la Ville procédera, sauf abolition du poste, à l'affichage suivant l'horaire régulier de travail mentionné à l'article 26.

4. [REDACTED] (Technicienne - gestion et intégration des applications)

La semaine régulière de travail de la salariée régulière est de trente-sept heures (37 h) réparties sur quatre jours et demi (4,5) par semaine, du lundi au vendredi

inclusivement, de 8 h 00 à 16 h 30, incluant trente (30) minutes sans solde pour le repas. En ce qui a trait au vendredi, son horaire de travail est de 8 h 00 à 12 h.

Advenant le départ de la salariée, la Ville procédera, sauf abolition du poste, à l'affichage suivant l'horaire régulier de travail mentionné à l'article 26.

5. [REDACTED] (Adjointe de direction s.r.)

La semaine régulière de travail du salarié régulier est de dix-sept heures et demie (17,5h), réparties sur cinq (5) jours du lundi au vendredi inclusivement, de 8 h 30 à 12 h 00.

Advenant le départ de la salariée, la Ville procédera, sauf abolition du poste, à l'affichage suivant l'horaire régulier de travail mentionné à l'article 26.01.

6. [REDACTED] (Animatrice loisirs jeunesse s.r. 19h)

[REDACTED], étant titulaire du poste 1 au centre Meunier qui est fermé temporairement à la signature de la convention, est affectée temporairement sur un poste dans un centre ouvert. Le poste sur lequel elle est affecté ne sera pas comblé tant qu'elle y sera affectée. Elle peut convenir d'un ajustement d'horaire avec sa supérieure immédiate jusqu'à ce qu'elle revienne sur son poste titulaire.

HORAIRES PARTICULIERS

➤ **COMMUNICATIONS ET AFFAIRES PUBLIQUES**

Agents, Centre de services aux citoyens

1. La semaine régulière de travail de la personne salariée ayant le statut de régulier est de trente-quatre heures (34h) réparties du lundi au vendredi inclusivement, neuf (9) jours sur dix (10) par deux (2) semaines, de 9 h 30 à 17 h 30 incluant la période de repas de quarante (40) minutes sans solde pour le repas.
2. La semaine régulière de la personne salariée ayant le statut de régulier à semaine réduite est l'un des horaires apparaissant au tableau ci-dessous :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Total heures
Horaire 1		17h00-21h00	17h00-21h00	17h00-21h00	17h00-21h00	8h30-16h30		23
Horaire 2	17h00-21h00	17h00-21h00	17h00-21h00	17h00-21h00			8h30-16h30	23
Horaire 3	17h00-21h00	17h00-21h00	17h00-21h00	17h00-21h00	17h00-21h00			20
Horaire 4	17h00-21h00				17h00-21h00	8h30-16h30	8h30-16h30	22

3. MODALITÉS PARTICULIÈRES

En ce qui concerne les journées fériées durant la période des Fêtes énumérées ci-après, l'ensemble des personnes salariées ayant le statut de régulier à semaine réduite sont appelés, à travailler, si requis, sur une base volontaire, par ancienneté. Cependant, s'il n'y a aucun volontaire, toutes les personnes salariées concernées doivent le faire, en débutant par ordre inverse d'ancienneté, à tour de rôle. Le cas échéant, l'attribution des quarts non comblés est octroyée à des personnes salariées ayant le statut de temporaire, et par la suite, les dispositions d'offre de temps supplémentaire selon l'article 27.04 s'appliquent.

Période des Fêtes : La veille de Noël, le lendemain de Noël, les deux jours supplémentaires entre Noël et le jour de l'An, la veille du jour de l'An et le lendemain du jour de l'An.

Ces journées fériées sont travaillées en alternance parmi les personnes salariées concernées, d'année en année, à raison de trois jours fériés, soit une première période comprenant la veille de Noël, le lendemain de Noël et une journée supplémentaire et la deuxième période comprenant une journée supplémentaire, la veille du jour de l'An et le lendemain du jour de l'An;

Pendant la période des fêtes mentionnée, ces personnes salariées travaillent sur l'un ou l'autre des horaires suivants, soit : de 8 h à 16 h incluant la période de repas sans solde de 40 minutes ou de 8 h 30 à 16 h 30 incluant la période de repas sans solde de 40 minutes.

➤ **CULTURE, SPORT ET DÉVELOPPEMENT DES COMMUNAUTÉS**

Animateurs Loisirs jeunesse

SEMAINE, HORAIRE DE TRAVAIL ET AUTRES MODALITÉS

Les horaires de travail des animateurs loisir jeunesse sont les suivants :

Centre de l'arrondissement Vieux-Longueuil

Postes 1, 2 et 3, 39 semaines, de septembre à juin

Jour	Horaire	Total heures	Poste 1	Poste 2	Poste 3
Lundi	18 h à 21 h	3	x	x	x
Mardi	16 h 30 à 20 h 30	4	x	x	
Mercredi	16 h 30 à 20 h 30	4	x	x	
Jeudi	16 h 30 à 20 h 30	4	x	x	

Vendredi	16 h 30 à 20 h 30	4	x	x	x
Total :			19 heures	19 heures	7 heures

Centres de l'arrondissement St-Hubert

Postes 1, 2 et 3, 39 semaines, de septembre à juin

Jour	Horaire	Total heures	Poste 1	Poste 2	Poste 3
Lundi	18 h à 21 h	3	x	x	
Mardi	18 h à 22 h	4	x		
	18 h 30 à 22 h	3.5			x
Mercredi	18 h à 22 h	4	x	x	
Jeudi	18 h à 22 h	4	x	x	
Vendredi	18 h à 22 h	4	x	x	
Samedi	18 h à 22 h	4		x	x
Total :			19 heures	19 heures	7,5 heures

Centre de l'arrondissement Greenfield Park

Postes 1, 2 et 3, 52 semaines

Jour	Horaire	Total heures	Poste 1	Poste 2	Poste 3
Lundi	18 h à 21 h	3	x	x	
Mardi	16 h 30 à 20 h 30	4	x	x	
Mercredi	16 h 30 à 20 h 30	4	x	x	
Jeudi	16 h 30 à 20 h 30	4	x	x	
Vendredi	16 h 30 à 20 h 30	4	x	x	
	17 h à 20 h 30	3,5			x
Total :			19 heures	19 heures	3.5 heures

Modalité lors des sorties et des activités spéciales

Les sorties et activités spéciales sont offertes par ancienneté aux personnes salariées ayant le statut de régulier* animateur loisir jeunesse du centre où il y a le plus d'inscriptions.

Les autres personnes salariées ayant le statut de régulier animateur loisir jeunesse participant à la sortie sont celles des centres ayant obtenu le plus d'inscriptions (une personne salariée par centre).

Dans tous les cas, parmi les animateurs loisir jeunesse participant, ceux ayant les compétences requises pour l'activité seront privilégiés.

*ou l'animateur loisir jeunesse remplaçant.

Congés fériés

Les animateurs loisir jeunesse ayant un poste 39 semaines par année ont droit aux congés fériés suivant :

- Le jour de l'An;
- Le lendemain du jour de l'An
- Le Vendredi saint;
- Le lundi de Pâques;
- La fête des Patriotes;
- L'Action de grâces;
- La veille du jour de Noël;
- Le jour de Noël;
- Le lendemain du jour de Noël;
- La veille du jour de l'An.
- Deux (2) jours supplémentaires entre le jour de Noël et le jour de l'An. Cependant, la prise de ces jours pendant cette période ne peut avoir pour effet d'entraîner la fermeture des édifices municipaux pour lesquels un service aux citoyens est requis.

Service des bibliothèques

Les horaires des commis en bibliothèques de la division services au public et des techniciens en documentation de la division des services d'information sont ceux apparaissant à l'annexe O-2.

Animateur en bibliothèque

La semaine régulière de travail de la personne salariée ayant le statut de régulier est de trente-quatre heures (34h) réparties sur quatre jours et demi (4,5) par semaine. La répartition des heures de travail est établie selon les besoins du service.

Dans l'attribution des heures, la personne salariée ayant le statut de régulier pourra bénéficier de deux jours de congé consécutifs.

Animateur en bibliothèque – semaine réduite

La semaine régulière de travail de la personne salariée ayant le statut de régulier à semaine réduite est soit de dix-neuf (19) heures ou de quinze (15) heures, réparties du dimanche au samedi inclusivement, selon les besoins du service.

Commis général de bureau (Centre culturel Jacques-Ferron)

La semaine régulière de travail de la personne salariée ayant le statut de régulier à semaine réduite est de douze (12) heures par semaine, n'excédant pas huit (8) heures par jour, réparties du dimanche au samedi inclusivement, selon les besoins du service. Le nombre d'heure travaillé par quart de travail ne pourra être inférieur à trois (3) heures.

Dans l'attribution des heures, la personne salariée ayant le statut de régulier à semaine réduite pourra bénéficier de deux jours de congé consécutifs.

La période travaillée de la personne salariée ayant le statut de régulier à semaine réduite s'échelonne de la deuxième (2^e) semaine d'août à la fête nationale du Québec.

Commis général de bureau (Administration)

Un poste de travail : la semaine régulière de travail de la personne salariée ayant le statut de régulier à semaine réduite est de vingt-huit (28) heures par semaine, n'excédant pas sept (7) heures par jour, réparties du lundi au vendredi inclusivement, selon les besoins du service.

Conseiller en développement social

Régisseur

La semaine régulière de travail de la personne salariée ayant le statut de régulier est de trente-cinq heures (35h) réparties sur quatre jours et demi (4,5) par semaine. Les heures sont effectuées en tenant compte des obligations reliées à son poste et des besoins requis par les opérations de son secteur.

Les personnes salariées conseiller en développement social et régisseur sont assujettis à l'annexe « H ».

Superviseur d'activités aquatiques

SEMAINE, HORAIRES DE TRAVAIL ET AUTRES MODALITÉS

1- L'horaire de la semaine régulière de travail de la personne salariée ayant le statut de régulier est celui prévu à l'article 26.01 de la présente convention;

2- La personne salariée doit transmettre son horaire de travail confectionné, débutant le dimanche, le vendredi précédent ladite semaine, et ce, à chaque semaine pour approbation. Ledit horaire devra prévoir des quarts de soir et/ou de fin de semaine, selon les besoins du service. Ainsi, l'horaire prévu à l'article 26.01 peut être modifié, après entente entre le gestionnaire et la personne salariée.

À défaut d'entente entre le gestionnaire et la personne salariée, c'est l'horaire de base prévu à l'article 26.01 qui prévaut.

3- Le temps supplémentaire est payable en sus de la semaine normale de travail et en sus de la journée régulière de travail, à l'exception de la journée normale de travail qui correspond au nombre d'heures déterminé par son horaire confectionné suivant le 2^e paragraphe des présentes lorsque la journée est au-delà sept (7) heures et vingt (20) minutes travaillées par jour.

Superviseur d'activités loisirs

SEMAINE, HORAIRE DE TRAVAIL ET AUTRES MODALITÉS

1- L'horaire de la semaine régulière de travail de la personne salariée ayant le statut de régulier est celui prévu à l'article 26.01 de la présente convention;

2- La personne salariée doit transmettre son horaire de travail confectionné, débutant le lundi, le vendredi précédent ladite semaine, et ce, à chaque semaine pour approbation. Ledit horaire devra prévoir des quarts de soir et/ou de fin de semaine, selon les besoins du service. Ainsi, l'horaire prévu à l'article 26.01 peut être modifié, après entente entre le gestionnaire et la personne salariée.

À défaut d'entente entre le gestionnaire et la personne salariée, c'est l'horaire de base prévu à l'article 26.01 qui prévaut.

3- Le temps supplémentaire est payable en sus de la semaine normale de travail et en sus de la journée régulière de travail, à l'exception de la journée normale de travail qui correspond au nombre d'heures déterminé par son horaire confectionné suivant le 2^e paragraphe des présentes lorsque la journée est au-delà de sept (7) heures et vingt (20) minutes travaillées par jour.

Surveillant d'installation – semaine réduite

La semaine régulière de travail de la personne salariée ayant le statut de régulier à semaine réduite est soit de vingt (20) heures ou de quinze (15) heures, réparties du dimanche au samedi inclusivement, selon les besoins du service.

La personne salariée ayant le statut de régulier à semaine réduite a priorité sur les surveillants d'installations ayant le statut de saisonnier pour se voir attribuer des heures à leur horaire hebdomadaire jusqu'à concurrence de trente-trois (33) heures par semaine.

➤ ÉVALUATION

Technicien en évaluation – grade I

Bien qu'étant assujetti à l'horaire régulier prévu à l'article 26.01, pour la période comprise entre la dernière semaine du mois d'avril et la 2^e semaine du mois de septembre, la direction peut, après entente avec la personne salariée, fixer les heures

de travail comme suit, et ce, pour un maximum d'une (1) journée par semaine pour chaque personne salariée :

- de 13 h à 21 h, incluant quarante (40) minutes sans solde pour le repas.

Inspecteur en évaluation résidentielle

La semaine régulière de travail de la personne salariée ayant le statut de régulier est de trente-quatre heures (34h) réparties sur quatre jours et demi (4,5) par semaine comme suit :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
AM				8:30 à 12:10	8:30 à 12:10	Congé	Congé
PM	12:50 à 16:30	12:50 à 16.30	12:50 à 16.30	12:50 à 16:30		Congé	Congé
Soirée	17:10 à 20:50	17:10 à 20:50	17:10 à 20:50			Congé	Congé

➤ **FINANCES**

Signaleur aux stationnements

Pour des besoins ponctuels, la personne salariée travaille, selon les besoins du service, du dimanche au samedi inclusivement.

➤ **POLICE**

BRIGADE SCOLAIRE

Les personnes salariées brigadiers scolaires ayant le statut de régulier reçoivent une rémunération durant quarante-trois (43) semaines continues par année, selon l'année scolaire, qui inclut les congés fériés chômés durant cette période. La semaine régulière de travail est de vingt (20) heures réparties, selon les besoins du service, du lundi au vendredi inclusivement. Le nombre d'heures quotidien est de quatre (4) heures de travail. Toutefois, si la personne salariée ayant le statut de régulier ne souhaite pas effectuer le nombre d'heures quotidien établi et que les besoins opérationnels le permettent, la personne salariée devra effectuer les heures réelles requises, après entente avec son supérieur. Le nombre d'heures quotidien payé est alors réduit d'autant.

La personne salariée ayant le statut de remplaçant – brigadier scolaire, requis pour effectuer un remplacement, la Ville lui offre le nombre d'heures quotidien de quatre (4) heures de travail selon le poste à remplacer. Toutefois, si cette personne salariée ne

souhaite pas effectuer le nombre d'heures quotidien établi et que les besoins opérationnels le permettent, cette dernière pourra effectuer les heures réelles requises, après entente avec son supérieur. Le nombre d'heures quotidien payé est alors réduit d'autant. Le minimum que la personne salariée reçoit est de deux (2) heures payées.

La Ville et le Syndicat peuvent convenir d'un horaire différent, mais après entente entre les parties.

Coordonnateur – brigade scolaire

La semaine régulière de travail de la personne salariée ayant le statut de régulier est de quarante (40) heures réparties sur cinq (5) jours, du lundi au vendredi inclusivement, de 7 h 30 à 16 h 30, incluant une (1) heure sans solde pour le repas.

Application des dispositions de la convention traitant des congés compensatoires relatifs à l'horaire de travail.

DÉPARTEMENT DE L'INFORMATION POLICIÈRE

Chargé d'équipe – information policière

La semaine régulière de travail de la personne salariée ayant le statut de régulier est de quarante (40) heures réparties sur quatre jours et demi (4,5) par semaine, du lundi au vendredi inclusivement, en alternance hebdomadaire, de 6 h 50 à 16 h et de 9 h 50 à 19 h incluant trente (30) minutes sans solde pour le repas. Considérant les besoins opérationnels, la Ville pourra affecter en tout temps une (1) personne salariée chargée d'équipe de l'information policière afin de couvrir l'horaire de 6 h 50 à 16 h.

Préposé au traitement des données

- a) La semaine régulière de travail de la personne salariée ayant le statut de régulier est de trente-quatre (34) heures réparties sur cinq (5) jours, du lundi au vendredi inclusivement, de 7 h 30 à 15 h 15, incluant une (1) heure sans solde pour le repas.

Application des dispositions de la convention traitant des congés compensatoires relatifs à l'horaire de travail.

Banque de fériés

- b) La semaine régulière de travail de la personne salariée ayant le statut de régulier est de trente-quatre heures (34h) réparties sur quatre (4) jours, du samedi au mardi inclusivement, de 7 h à 15 h 30, incluant quarante (40) minutes rémunérées pour le repas.

Application des dispositions de la convention traitant des congés compensatoires relatifs à l'horaire de travail.

Banque de fériés

- c) La semaine régulière de travail de la personne salariée ayant le statut de régulier est de trente-quatre heures (34h) réparties sur quatre (4) jours de la manière suivante :

-le jeudi et le vendredi, de 7 h à 15 h 30, incluant quarante (40) minutes rémunérées pour le repas.

-le samedi et le dimanche, de 14 h 30 à 23 h, incluant quarante (40) minutes rémunérées pour le repas.

Application des dispositions de la convention traitant des congés compensatoires relatifs à l'horaire de travail.

Banque de fériés

- d) Horaire régularisé 35h / semaine (cycle de 8 semaines)

Quart de 22h - 8h (1h de repas rémunérée)

Application des dispositions de la convention traitant des congés compensatoires relatifs à l'horaire de travail.

Banque de fériés

Pour les fins d'application de l'article 20, un jour de vacances est défini pour fins de calculs de la banque annuelle comme étant l'équivalent du nombre d'heures quotidien de travail (10 heures) prévu à l'horaire normal de l'employé.

	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
Équipe A	N	N	N	N	H	H	H	H	N	N	N	N	H	H	H	H	N	N	N	N	H	H	H	H	N	N	N	N
Équipe B	H	H	H	H	N	N	N	N	H	H	H	H	N	N	N	N	H	H	H	H	N	N	N	N	H	H	H	H

...suite

	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
Équipe A	H	H	H	H	N	N	N	N	H	H	H	H	N	N	N	N	H	H	H	H	N	N	N	N	H	H	H	H
Équipe B	N	N	N	N	H	H	H	H	N	N	N	N	H	H	H	H	N	N	N	N	H	H	H	H	N	N	N	N

Note : malgré l'article 27.03, pour les périodes de congés hebdomadaires consécutifs (« H »), ces derniers sont rémunérés au taux de 150%, à l'exception du deuxième (2^e) congé hebdomadaire, lequel est rémunéré au taux de 200%.

- e) La semaine régulière de travail de la personne salariée ayant le statut de régulier est de quarante (40) heures réparties sur cinq (5) jours, du lundi au vendredi inclusivement, de 14 h 30 à 23 h 30, incluant une (1) heure sans solde pour le repas.

Considérant les besoins opérationnels, la Ville pourra modifier l'horaire d'un maximum de deux (2) personnes salariées de façon à ce que le vendredi leur quart de travail soit de 11 h à 20 h. Cette modification est offerte aux personnes salariées affectées à cet horaire par ancienneté. Si aucune personne salariée ne manifeste son intérêt, la Ville peut assigner les deux (2) personnes salariées ayant le moins d'ancienneté ou la personne salariée ayant le statut de temporaire en poste et apte à faire les tâches, le cas échéant.

Application des dispositions de la convention traitant des congés compensatoires relatifs à l'horaire de travail.

Banque de fériés

Agent de liaison

- a) La semaine régulière de travail de la personne salariée ayant le statut de régulier est de quarante (40) heures réparties sur cinq (5) jours, du lundi au vendredi inclusivement, de 8 h à 17 h, incluant une (1) heure sans solde pour le repas.

Application des dispositions de la convention traitant des congés compensatoires relatifs à l'horaire de travail.

Banque de fériés

- b) La semaine régulière de travail de la personne salariée ayant le statut de régulier est de quarante (40) heures réparties sur quatre (4) jours, du vendredi au lundi inclusivement, de 6 h à 17 h, incluant une (1) heure sans solde pour le repas.

Application des dispositions de la convention traitant des congés compensatoires relatifs à l'horaire de travail.

Banque de fériés

Centrale 911

Horaire et modalités des chargés d'équipe et préposés aux télécommunications (saliés en rotation)

a) **HORAIRE DE TRAVAIL**

Chargés d'équipe - Télécommunications
Préposés aux télécommunications

	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S								
1	H	H	1	1	1	1	1	A	A	H	H	H	H	H	H	2	2	2	2	H	H	H	3	3	H	H	2	A	A	H	H	3	3	3	H	
	1	1						2	2	2	2	H	H	H	3	3	H	H	2	A	A	H	H	3	3	3	H	H	H	1	1	1	1	1		
	H	2	2	2	2	H	H	H	3	3	H	H	2	A	A	H	H	3	3	3	H	H	H	1	1	1	1	1	1	A	A	H	H	H	H	
	H	3	3	H	H	2	A	A	H	H	3	3	3	H	H	H	1	1	1	1	1	1	A	A	H	H	H	H	H	H	2	2	2	2	H	H
	2	A	H	H	3	3	3	H	H	H	1	1	1	1	1	1	A	A	H	H	H	H	H	2	2	2	2	H	H	H	3	3	H	H	2	A

Note : malgré l'article 27.04, pour la période des six (6) congés hebdomadaires consécutifs (« H »), ces derniers sont rémunérés au taux de 150 %, à l'exception du congé hebdomadaire qui tombe un dimanche lequel est rémunéré au taux de 200 %. Pour les autres périodes de congés hebdomadaires, l'article 27.04 s'applique.

RELEVE 1 : 22h à 7h ou 23 h à 8h ou 0h01 à 9h

RELEVE 1A : 19 h à 7h

RELEVE 2 : 7h à 16h ou 7h30 à 16h30 ou 8h à 17h ou 8h30 à 17h30 ou 9h à 18h

RELEVE 2A : 7h à 19h ou 12h00 à 0h00 (midi à minuit) offert de façon volontaire ou attribué par ordre inverse d'ancienneté.

RELEVE 3 : 14h à 23h ou 14h30 à 23h30 ou 15h à 24h ou 15h30 à 0h30 ou 16h à 1h

- Le temps alloué pour le repas est de :
 - quarante (40) minutes pour les quarts de 9 h
 - une (1) heure pour les quarts de 12 h
- La période de repas est prise entre les 3,5^{ème} heures et la 7.5^{ème} heure de travail, pour les quarts de jour et de soir en semaine, de 3^{ème} heures et la 7,5^{ème} heures. De plus, pour les quarts de nuit, la période de repas est prise entre la 2^{ème} et les 7,5^{ème} heures.
- Pour les périodes de repas d'une (1) heure durant les quarts de 12h, celles-ci seront prises en deux périodes de repas de trente (30) minutes. Les périodes des repas sont prises entre les 3,5^{ème} heures et la 8,5^{ème} heures.
- Dans le cas où la personne salariée doit travailler pendant la période de repas, celle-ci est reportée plus tard à l'intérieur de la période prévue ci-haut, sinon elle sera monnayée au salarié au taux de 150 %.

5. Dans le courant d'une année civile, la personne salariée sera assignée, pour un maximum de neuf (9) heures (équivalent à un (1) quart de travail), à suivre de la formation obligatoire alors qu'elle est en congé hebdomadaire, lesquelles heures sont non rémunérées. Si la personne salariée ne peut assister à cette formation, elle sera désignée à nouveau à une séance de formation alors qu'elle est en congé hebdomadaire.

Les dates de formation mentionnées ci-haut sont affichées en février de chaque année.

À défaut de formation, la personne salariée devra faire du maintien de compétences pour un maximum de neuf (9) heures ou trois (3) périodes de trois (3) heures, lesquelles heures sont non rémunérées et peuvent être effectuées en continuité à ces quarts de travail. Ces heures de maintien de compétences ne peuvent pas être travaillées pour faire de la prise d'appels ou de la répartition selon les tâches habituelles.

6. Application des dispositions de la convention traitant des congés compensatoires relatifs à l'horaire de travail.

Pour les salariés temporaires aux télécommunications qui travaillent sur un horaire normalisé ci-dessus, la Ville calcule les heures de congés compensatoires, au prorata du nombre de semaines complètes travaillées selon cet horaire à l'intérieur des cinquante-deux (52) dernières semaines.

7. Les personnes salariées ayant le statut de régulier bénéficient de la banque de fériés.
8. Le salarié préposé aux télécommunication désigné qui a la charge de l'accompagnement pour la formation de nouveaux employés au 911 reçoit une rémunération, durant ces heures, au taux de salaire de la classe supérieure à la sienne.

b) **RELÈVE INTERMÉDIAIRE**

La Ville peut déplacer un maximum de deux (2) salariés parmi les dix (10) salariés travaillant sur le quart de nuit à la relève intermédiaire de la façon suivante :

- Relève 1 : la plage est fixée de 12 h 30 et 21 h 30
- Relève 1A : la plage est fixée de 10 h 30 à 22 h 30

À cet égard, la Ville affiche un avis indiquant le début et la fin du quart de travail de la relève intermédiaire et les salariés intéressés y inscrivent leur nom. La Ville assigne la relève intermédiaire par ancienneté. À défaut de volontaire, la Ville assigne le salarié régulier présent au travail ayant le moins d'ancienneté.

S'il y a un temporaire présent au travail, elle assigne le salarié temporaire ayant le moins de service continu.

c) Chargé d'équipe – Répartition des appels d'urgence

Deux postes de travail : La semaine régulière de travail de la personne salariée ayant le statut de régulier est de quarante (40) heures réparties, du lundi au vendredi inclusivement, en alternance hebdomadaire, de 8 h à 16 h et de midi à 20 h incluant quarante (40) minutes de repas rémunérées. Considérant les besoins opérationnels, la Ville pourra affecter en tout temps une (1) personne salariée chargée d'équipe – répartition des appels d'urgence afin de couvrir l'horaire de midi à 20 h.

Application des dispositions de la convention traitant des congés compensatoires relatifs à l'horaire de travail.

Agent - coordination des organismes communautaires

La semaine régulière de travail de la personne salariée ayant le statut de régulier est de vingt-et-une (21) heures, réparties du dimanche au samedi inclusivement, selon les besoins du service.

Dans l'attribution des heures, la personne salariée ayant le statut de régulier pourra bénéficier de deux jours de congé consécutifs.

Intervenant psychosociaux

La semaine régulière de travail de la personne salariée ayant le statut de régulier est de trente-cinq (35) heures réparties sur quatre jours et demi (4,5) par semaine. Les heures sont effectuées en tenant compte des obligations liées à son poste et des besoins requis par les opérations de son secteur.

Les personnes salariées intervenant psychosocial sont assujettis à l'annexe « H ».

Intervenant pivot

Horaire et modalités des intervenants pivots (salariés en rotation) :

La semaine régulière de travail de la personne salariée ayant le statut de régulier est de quarante (40) heures réparties sur cinq (5) jours de huit (8) heures du lundi au vendredi inclusivement, incluant une (1) heure sans solde pour le repas.

D	L	M	M	J	V	S
---	---	---	---	---	---	---

H	2	2	2	2	2	H
H	2	2	2	2	2	H
H	2	2	2	2	2	H
H	2	2	2	2	2	H
H	3	3	3	3	3	H

Relève 2 : 7 h à 16 h (heure de début peut être entre 6 h et 9 h, après entente avec le supérieur);

Relève 3 : 12 h à 21 h (heure de début peut être entre 11 h et 12 h, après entente avec le supérieur);

Application des dispositions de la convention traitant des congés compensatoires relatifs à l'horaire de travail.

Technicien – support aux applications police

Un poste de travail : La semaine régulière de travail de la personne salariée ayant le statut de régulier est de quarante (40) heures réparties sur cinq (5) jours, du lundi au vendredi inclusivement, de 7 h à 16 h, incluant une (1) heure sans solde pour le repas.

Application des dispositions de la convention traitant des congés compensatoires relatifs à l'horaire de travail.

Coordonnateur bâtiments et équipements – police

La semaine régulière de travail de la personne salariée ayant le statut de régulier est de quarante (40) heures réparties sur cinq (5) jours, du lundi au vendredi inclusivement, de 7 h 30 à 16 h 30, incluant une (1) heure sans solde pour le repas.

Application des dispositions de la convention traitant des congés compensatoires relatifs à l'horaire de travail.

Préposé – planification et traitement des données de paie police

La semaine régulière de travail de la personne salariée ayant le statut de régulier est de quarante (40) heures réparties sur cinq (5) jours, du lundi au vendredi inclusivement, de 7 h 30 à 16 h 30, incluant une (1) heure sans solde pour le repas.

Application des dispositions de la convention traitant des congés compensatoires relatifs à l'horaire de travail.

avec son gestionnaire, modifier l'heure de début de ce quart de travail afin de commencer à 8h.

B. Les personnes salariées ayant le statut de temporaire sont rémunérés au taux du temps supplémentaire uniquement pour les heures travaillées au-delà de quarante heures par semaine.

Si le besoin de la Ville a pour effet d'occasionner du temps supplémentaire, les personnes salariées ayant effectué ce temps supplémentaire pourront, à leur demande, faire ajuster leur horaire pour les jours consécutifs suivants.

Superviseur – préposé à la réglementation

La semaine régulière de travail de la personne salariée ayant le statut de régulier est de quarante (40) heures réparties sur cinq (5) jours, du lundi au vendredi inclusivement, de 7 h à 16 h, incluant une (1) heure sans solde pour le repas.

Application des dispositions de la convention traitant des congés compensatoires relatifs à l'horaire de travail.

Préposé à la surveillance physique

1. La semaine régulière de travail de la personne salariée ayant le statut de régulier est de quarante (40) heures réparties du lundi au vendredi inclusivement, de 7 h 30 à 16 h 30 et de 14 h 30 à 23 h 30, incluant quarante-cinq (45) minutes payées pour le repas.

Application des dispositions de la convention traitant des congés compensatoires relatifs à l'horaire de travail.

Banque de fériés

HORAIRE DE TRAVAIL

Préposé à la surveillance physique – horaire A

Semaine	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
1	H	J	J	J	J	J	H
2	H	H	S	S	S	S	H
3	H	H	J	J	J	J	H
4	H	S	S	S	S	H	H
5	H	J	J	J	J	H	H

6	H	S	S	S	S	S	H
7	H	H	J	J	J	J	H
8	H	H	S	S	S	S	H
9	H	J	J	J	J	H	H
10	H	S	S	S	S	H	H

Préposé à la surveillance physique – horaire B

Semaine	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
1	H	S	S	S	S	H	H
2	H	J	J	J	J	H	H
3	H	S	S	S	S	S	H
4	H	H	J	J	J	J	H
5	H	H	S	S	S	S	H
6	H	J	J	J	J	H	H
7	H	S	S	S	S	H	H
8	H	J	J	J	J	J	H
9	H	H	S	S	S	S	H
10	H	H	J	J	J	J	H

JOUR (J) : DE 7 h 30 À 16 h 30

SOIR (S) : DE 14 h 30 à 23 h 30

➤ **SERVICES JURIDIQUES**

Agent juridique

Greffier audencier, greffier suppléant et juge de paix

La semaine régulière de travail de la personne salariée ayant le statut de régulier est de trente-quatre heures (34h) réparties sur quatre jours et demi (4,5), du lundi au vendredi inclusivement, entre 8 h 30 et 22 h, incluant quarante (40) minutes sans solde pour le repas.

Aucun salarié ne sera tenu de travailler plus de deux (2) jours par semaine en soirée, soit entre 18 h et 22 h.

➤ TRAVAUX PUBLICS

Gardien répartiteur

La semaine régulière de travail de la personne salariée ayant le statut de régulier est de quarante (40) heures réparties sur cinq (5) jours de huit (8) heures, incluant le repas pris sur place. L'horaire de travail est réparti de la façon suivante :

- du lundi au vendredi inclusivement de 7 h 30 à 15 h 30;
- du lundi au vendredi inclusivement de 15 h 30 à 23 h 30;
- du dimanche au vendredi inclusivement de 23 h 30 à 7 h 30

Application des dispositions de la convention traitant des congés compensatoires relatifs à l'horaire de travail.

La semaine régulière de travail de la personne salariée ayant le statut de régulier à semaine réduite est de seize (16) heures, incluant le repas pris sur place, réparties du samedi au dimanche inclusivement, en rotation à chaque fin de semaine, selon l'horaire de travail suivant :

- du samedi au dimanche inclusivement de 7 h 30 à 15 h 30;
- du samedi au dimanche inclusivement de 15 h 30 à 23 h 30;
- du vendredi au dimanche inclusivement de 23 h 30 à 7 h 30.

L'horaire de la semaine doit être déterminé au plus tard le lundi midi (12 h) de la semaine courante.

Banque de fériés

Pour les fins d'application du temps supplémentaire, la demi-heure travaillée de vingt-trois heures trente (23 h 30) à minuit (00 h 00) est réputée avoir été travaillée le jour suivant.

ANNEXE O-2 HORAIRES DE TRAVAIL DES COMMIS EN BIBLIOTHÈQUE ET DES TECHNICIENS EN DOCUMENTATION

Commis en bibliothèque – services au public

Horaire régulier									
		Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Total
DRC	sem. 1			D 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20	D 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20	D 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20	D 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20	D 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20	36:40
	sem. 2			D 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20	D 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20	D 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20	D 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20	D 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20	29:20
RLRC	sem. 1			RL 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20	RL 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20	RL 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20	RL 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20		29:20
	sem. 2			RL 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20	RL 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20	RL 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20	RL 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20	RL 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20	36:40
B1	sem. 1		B 8:30 12:00 12:40 15:30 7:20	B 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20	B 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20	B 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20	B 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20		36:40
	sem. 2			B 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20	B 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20	B 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20	B 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20		29:20
C1	sem. 1		C 8:30 12:00 12:40 15:30 7:20	C 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20	C 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20	C 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20	C 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20		36:40
	sem. 2			C 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20	C 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20	C 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20	C 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20		29:20
C2	sem. 1			C 12:00 18:00 13:40 18:00 7:20	C 12:00 18:00 13:40 18:00 7:20	SAD 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20	PLR C 12:00 18:00 14:00 18:00 7:20		29:20
	sem. 2			C 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20	C 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20	SAD 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20	C 12:00 18:00 14:00 18:00 7:20	C 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20	36:40
C3	sem. 1			C 11:00 17:30 15:00 21:00 7:20	C 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20	C 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20	C 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20	C 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20	36:40
	sem. 2			C 11:00 17:30 15:00 21:00 7:20	C 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20	C 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20	C 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20		29:20
C4	sem. 1			C 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20	SAD 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20	C 12:00 18:00 15:00 21:00 7:20	C 12:00 18:00 15:00 21:00 7:20	C 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20	36:40
	sem. 2			C 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20	SAD 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20	C 12:00 18:00 15:00 21:00 7:20	PLR C 12:00 18:00 14:00 18:00 7:20		29:20
D1	sem. 1		D 8:30 12:00 12:40 15:30 7:20	D 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20	D 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20	O 11:00 17:00 12:40 21:00 7:20	D 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20		36:40
	sem. 2			D 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20	D 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20	O 11:00 17:00 12:40 21:00 7:20	D 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20		29:20
D2	sem. 1		D 8:30 12:00 12:40 15:30 7:20	D 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20	D 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20	O 11:00 17:00 12:40 21:00 7:20	D 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20		36:40
	sem. 2			D 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20	D 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20	O 11:00 17:00 12:40 21:00 7:20	D 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20		29:20
D3	sem. 1			D 10:00 16:00 11:40 18:00 7:20	D 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20	D 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20	D 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20		29:20
	sem. 2		D 8:30 12:00 12:40 15:30 7:20	D 10:00 16:00 11:40 18:00 7:20	D 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20	D 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20	D 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20		36:40
D4	sem. 1			D 11:00 17:00 12:40 21:00 7:20	D 10:00 16:00 11:40 18:00 7:20	O 12:00 18:00 13:40 20:00 7:20	D 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20	D 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20	36:40
	sem. 2			D 11:00 17:00 12:40 21:00 7:20	D 10:00 16:00 11:40 18:00 7:20	O 12:00 18:00 13:40 20:00 7:20	D 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20		29:20
D5	sem. 1			D 11:00 17:00 12:40 21:00 7:20	D 10:00 16:00 11:40 18:00 7:20	O 12:00 18:00 13:40 20:00 7:20	D 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20		29:20
	sem. 2			D 11:00 17:00 12:40 21:00 7:20	D 10:00 16:00 11:40 18:00 7:20	O 12:00 18:00 13:40 20:00 7:20	D 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20	D 9:00 12:00 12:40 17:00 7:20	36:40

Horaire régulier									
		Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Total
RL1	sem. 1			12:00 17:00 R1 17:40 21:00 7:20	9:00 17:00 R1 17:40 17:00 7:20	12:00 13:00 R1 13:40 19:00 7:20	9:00 12:00 R1 12:40 18:00 7:20	9:00 12:00 R1 12:40 19:00 7:20	16:40
	sem. 2			11:00 17:00 R1 17:40 21:00 7:20	9:00 17:00 R1 17:40 17:00 7:20	12:00 13:00 R1 13:40 19:00 7:20	9:00 17:00 R1 17:40 19:00 7:20		29:20
RL2	sem. 1			12:00 17:00 R1 17:40 21:00 7:20	9:00 17:00 R1 17:40 17:00 7:20	12:00 13:00 R1 12:40 19:00 7:20	9:00 12:00 R1 12:40 18:00 7:20		29:20
	sem. 2			11:00 17:00 R1 17:40 21:00 7:20	9:00 17:00 R1 17:40 17:00 7:20	12:00 13:00 R1 13:40 19:00 7:20	9:00 17:00 R1 17:40 19:00 7:20	9:00 12:00 R1 12:40 17:00 7:20	36:40
RL3	sem. 1		12:00 13:00 R1 13:40 15:00 7:20	12:00 17:00 R1 13:40 18:00 7:20	13:00 17:00 R1 17:40 21:00 7:20	9:00 12:00 R1 12:40 17:00 7:20	12:00 13:00 R1 13:40 19:00 7:20		36:40
	sem. 2			12:00 13:00 R1 12:40 19:00 7:20	13:00 17:00 R1 17:40 21:00 7:20	9:00 12:00 R1 12:40 17:00 7:20	12:00 13:00 R1 13:40 19:00 7:20		29:20
RL4	sem. 1			12:00 13:00 R1 13:40 19:00 7:20	13:00 17:00 R1 17:40 21:00 7:20	9:00 12:00 R1 12:40 17:00 7:20	12:00 13:00 R1 13:40 19:00 7:20		29:20
	sem. 2			12:00 13:00 R1 13:40 19:00 7:20	13:00 17:00 R1 17:40 21:00 7:20	9:00 12:00 R1 12:40 17:00 7:20	12:00 13:00 R1 13:40 19:00 7:20	9:00 12:00 R1 12:40 17:00 7:20	36:40
RL5	sem. 1			9:00 12:00 R1 12:40 17:00 7:20	10:00 13:00 R1 13:40 18:00 7:20	13:00 17:00 R1 17:40 21:00 7:20	12:00 13:00 R1 13:40 19:00 7:20		29:20
	sem. 2		10:00 13:00 R1 13:40 15:00 7:20	9:00 17:00 R1 17:40 17:00 7:20	10:00 11:00 R1 13:40 15:00 7:20	11:00 17:00 R1 17:40 21:00 7:20	10:00 11:00 R1 13:40 15:00 7:20		36:40
RL6	sem. 1			9:00 17:00 R1 12:40 19:00 7:20	10:00 13:00 R1 13:40 18:00 7:20	13:00 17:00 R1 17:40 21:00 7:20	12:00 13:00 R1 13:40 19:00 7:20	9:00 12:00 R1 12:40 17:00 7:20	36:40
	sem. 2			9:00 17:00 R1 12:40 19:00 7:20	10:00 13:00 R1 13:40 18:00 7:20	13:00 17:00 R1 17:40 21:00 7:20	12:00 13:00 R1 13:40 19:00 7:20		29:20
SR1	sem. 1			12:45 20:00 F 7:15	12:45 17:00 F 4:15	12:45 17:00 F 4:15	13:00 18:00 B 5:00	11:45 15:00 F 3:15	24:00
	sem. 2		8:10 17:00 D 13:40 15:00 7:00	12:45 20:00 F 7:15	12:45 17:00 F 4:15	12:45 17:00 F 4:15	13:00 18:00 B 5:00		27:45
SR2	sem. 1				D 14:00 18:00 7:00	D 12:40 21:00 7:00	D 13:10 19:10 5:00	D 14:00 19:00 5:00	25:00
	sem. 2				D 14:00 18:00 7:00	D 13:40 21:00 7:00	D 13:10 19:10 5:00	D 14:00 19:00 5:00	25:00
SR3	sem. 1				B 18:00 21:00 7:00	B 18:00 21:00 7:00	B 13:00 18:00 5:00	B 12:00 17:00 5:00	25:00
	sem. 2				B 18:00 21:00 7:00	B 18:00 21:00 7:00	B 13:00 18:00 5:00	B 12:00 17:00 5:00	25:00
SR4	sem. 1		12:00 17:00 R1 15:00 21:00 7:00	14:00 17:00 R1 15:00 21:00 6:00	17:00 21:00 R1 4:00			R1 12:10 19:10 5:00	22:00
	sem. 2	R1 11:00 17:00 5:00	12:00 17:00 R1 15:00 21:00 7:00	14:00 17:00 R1 15:00 21:00 6:00	17:00 21:00 R1 4:00				23:00
SR5	sem. 1	R1 11:00 17:00 6:00	13:10 17:00 R1 19:00 21:00 7:00	15:00 20:00 FWG 5:00		15:00 20:00 FWG 5:00			23:00
	sem. 2		13:10 17:00 R1 19:00 21:00 7:00	15:00 20:00 FWG 5:00		15:00 20:00 FWG 5:00		R1 17:00 17:00 5:00	22:00
SR6	sem. 1		14:00 17:00 R1 4:00		13:00 17:00 R1 18:00 21:00 7:00		13:10 15:10 R1 5:00	12:10 19:10 R1 5:00	21:00
	sem. 2	R1 12:00 17:00 5:00	14:00 17:00 R1 4:00		13:00 17:00 R1 18:00 21:00 7:00		13:10 15:10 R1 5:00		21:00

Horaire régulier									
		Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Total
SR7	sem. 1			D 12:00 13:00 14:00 18:00 7:00	D 13:00 17:00 18:00 21:00 7:00			D 11:00 17:00 6:00	20:00
	sem. 2	D 9:00 12:00 11:00 17:00 7:00		D 12:00 13:00 14:00 18:00 7:00	D 13:00 17:00 18:00 21:00 7:00				21:00
SR8	sem. 1	D 9:00 12:00 11:00 17:00 7:00	R1 14:00 15:00 7:00	D 12:00 17:00 7:00					21:00
	sem. 2		R1 12:00 13:00 14:00 15:00 7:00	D 11:00 17:00 13:00 21:00 7:00				D 11:00 17:00 6:00	20:00
SR9	sem. 1	D 12:00 12:00 13:00 17:00 6:00			D 17:00 21:00 4:00			D 12:00 12:00 13:00 17:00 6:00	16:00
	sem. 2	CA 12:00 12:00 14:00 17:00 6:00			D 17:00 21:00 4:00			D 12:00 12:00 14:00 17:00 6:00	16:00
SR10	sem. 1		MAB 12:00 21:00 ** 8:00	MAB 12:00 21:00 ** 8:00	MAB 9:00 15:00 4:00				20:00
	sem. 2		MAB 12:00 21:00 ** 8:00	MAB 12:00 21:00 ** 8:00	MAB 9:00 11:00 4:00				20:00
SR11	sem. 1		MAB 12:00 21:00 ** 8:00				MAB 12:00 21:00 ** 8:00	MAB 12:00 15:00 4:00	20:00
	sem. 2	MAB 12:00 15:00 4:00	MAB 12:00 21:00 ** 8:00				MAB 12:00 21:00 ** 8:00		20:00
SR12	sem. 1			MAB 17:00 21:00 ** 8:00		MAB 12:00 13:00 8:00	MAB 12:00 21:00 ** 8:00	MAB 12:00 15:00 4:00	23:00
	sem. 2	MAB 17:00 15:00 4:00		GPK 17:00 21:00 ** 8:00		MAB 12:00 13:00 8:00	MAB 12:00 21:00 ** 8:00		23:00
SR13	sem. 1	MAB 12:00 15:00 4:00		MAB 17:00 21:00 ** 8:00		MAB 12:00 21:00 ** 8:00			20:00
	sem. 2			MAB 17:00 21:00 ** 8:00		MAB 12:00 21:00 ** 8:00		MAB 12:00 15:00 4:00	20:00
SR14	sem. 1	MAB 12:00 15:00 4:00				MAB 12:00 21:00 ** 8:00	MAB 12:00 21:00 ** 8:00		20:00
	sem. 2					MAB 12:00 21:00 ** 8:00	MAB 12:00 21:00 ** 8:00	MAB 17:00 15:00 4:00	20:00
SR15	sem. 1	C 9:15 12:00 11:00 17:00 6:45				C 12:00 21:00 8:00		R1 12:00 13:00 14:00 17:00 6:00	15:45
	sem. 2	C 9:15 12:00 11:00 17:00 6:45				C 12:00 21:00 8:00		R1 12:00 13:00 14:00 17:00 6:00	15:45
SR16	sem. 1	R1 12:00 17:00 5:00	RWG 14:00 15:00 * 5:30		RWG 14:00 21:00 * 5:30			RWG 12:00 15:00 * 6:00	22:00
	sem. 2	R1 12:00 17:00 5:00	RWG 14:00 21:00 * 5:30		RWG 14:00 21:00 * 5:30				16:00
SR17	sem. 1		R1 13:00 17:00 15:00 21:00 7:00	RWG 14:00 21:00 * 5:30				R1 12:00 12:40 13:40 17:00 6:00	18:30
	sem. 2	R1 11:00 17:00 6:00	R1 11:00 17:00 10:00 21:00 7:00	RWG 14:00 21:00 * 5:30					18:30
SR18	sem. 1				F 13:00 17:00 4:00	D 12:00 13:00 8:00	F 13:00 17:00 4:00	F 12:00 15:00 8:00	14:00
	sem. 2	D 12:00 17:00 11:00 17:00 6:00			F 13:00 17:00 4:00	D 12:00 13:00 8:00	F 13:00 17:00 4:00		17:00

Horaire régulier									
		Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Total
SR19	sem. 1	R1 12:00 13:00 5.00	nvg 13:00 15:00 5.00			R1 12:00 13:00 14:00 15:00 7.00			17.00
	sem. 2		nvg 13:00 15:00 5.00			R1 13:00 14:00 14:00 15:00 7.00		R1 12:10 17:10 5.00	17.00
SR20	sem. 1			D 12:00 13:00 14:00 15:00 7.00	C 17:00 18:00 4.00			D 12:00 17:00 5.00	16.00
	sem. 2	D 12:00 13:00 14:00 15:00 6.00		D 12:00 13:00 14:00 15:00 7.00	C 17:00 18:00 4.00				17.00
SR21	sem. 1	C 12:10 17:10 5.00		B 13:00 18:00 4.00	C 10:00 13:00 13:00 15:00 7.00				16.00
	sem. 2	C 12:10 17:10 5.00		B 13:00 18:00 4.00	C 10:00 12:00 13:00 15:00 7.00				16.00
SR22	sem. 1	D 12:00 13:00 14:00 15:00 6.00		B 12:00 13:00 13:00 14:00 7.00		C 12:00 13:00 14:00 15:00 7.00			20.00
	sem. 2	D 12:00 13:00 14:00 15:00 6.00		B 12:00 13:00 13:00 14:00 7.00		C 10:00 13:00 14:00 15:00 7.00			20.00
SR23	sem. 1	R1 12:00 13:00 14:00 15:00 6.00		C 12:00 13:00 8.00				R1 12:00 12:40 12:40 17:00 6.00	15.00
	sem. 2	R1 12:00 13:00 14:00 15:00 5.00		C 12:00 13:00 8.00				R1 12:00 17:40 13:40 17:00 6.00	14.00
SR24	sem. 1	D 12:00 13:00 14:00 15:00 7.00				C 17:00 18:00 8.00		C 12:00 13:00 14:00 15:00 6.00	16.00
	sem. 2	D 12:00 13:00 14:00 15:00 7.00				C 17:00 18:00 8.00		C 10:10 12:00 13:00 17:10 6.00	16.00
SR25	sem. 1	C 12:00 13:00 14:00 15:00 6.00		F 11:00 12:00 7.00		F 13:00 17:00 4.00			17.00
	sem. 2			F 11:00 12:00 7.00		F 11:00 17:00 4.00		C 12:00 13:00 14:00 17:10 6.00	17.00
SR26	sem. 1	C 12:00 13:00 14:00 15:00 6.00		D 12:00 13:00 4.00				C 12:00 13:00 13:00 17:00 6.00	15.00
	sem. 2	C 12:00 13:00 14:00 15:00 6.00		D 12:00 13:00 4.00				D 10:00 13:00 14:00 17:00 6.00	15.00
SR27	sem. 1			C 12:00 13:00 4.00	C 17:00 18:00 3.00			D 12:00 13:00 14:00 17:00 6.00	18.00
	sem. 2			C 12:00 13:00 4.00	C 17:00 18:00 3.00			D 12:00 13:00 14:00 17:00 6.00	18.00
SR28	sem. 1	D 12:00 13:00 14:00 15:00 6.00		B 12:00 13:00 4.00	B 12:00 15:00 6.00				16.00
	sem. 2			D 12:00 13:00 4.00	B 12:00 15:00 6.00			B 10:00 12:00 11:00 12:00 6.00	16.00
SR29	sem. 1	D 12:10 17:10 5.00				R1 17:00 21:00 4.00		D 12:00 12:00 13:00 17:00 6.00	15.00
	sem. 2					R1 17:00 21:00 4.00		D 12:10 17:10 5.00	9.00
SR30	sem. 1	C 12:00 13:00 13:00 14:00 4.00		D 12:00 13:00 14:00 15:00 7.00			C 13:00 14:00 5.00		16.00
	sem. 2			D 12:00 13:00 14:00 15:00 7.00			C 13:00 14:00 5.00	F 17:00 18:00 3.00	15.00

Horaire régulier									
		Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Total
SR31	sem. 1			RL 17:00 21:00 4.00				RL 13:00 17:00 14:00 17:00 6.00	10.00
	sem. 2	RL 17:00 17:00 5.00		RL 17:00 21:00 4.00				RL 13:00 17:00 14:00 17:00 6.00	15.00
SR32	sem. 1	MAB 17:00 17:00 4.00	MAB 17:00 17:00 ** 8.00	MAB 17:00 17:00 ** 4.00		MAB 17:00 21:00 ** 8.00			24.00
	sem. 2		MAB 17:00 21:00 ** 8.00	MAB 17:00 17:00 ** 4.00		MAB 17:00 21:00 ** 8.00		MAB 17:00 17:00 4.00	24.00
SR33	sem. 1							MAB 17:00 16:00 4.00	4.00
	sem. 2	MAB 17:00 16:00 4.00							4.00
SR34	sem. 1	RL 17:00 17:00 5.00		RL 17:00 18:00 8.00	FWG 15:00 15:00 5.00	FWG 14:30 20:00 5.00			18.00
	sem. 2			RL 17:00 18:00 8.00	FWG 15:00 15:00 5.00	FWG 14:30 20:00 5.00		FWG 13:00 15:00 6.00	19.00
SR35	sem. 1	D 12:00 18:00 14:00 17:00 6.00		RL 17:00 21:00 4.00	RL 10:00 13:00 3.00				18.00
	sem. 2			RL 17:00 21:00 4.00	RL 10:00 13:00 3.00			C 13:00 17:00 13:30 17:00 6.00	13.00
SR37	sem. 1	D 17:00 18:00 5.00		D 17:00 21:00 4.00	D 10:00 14:00 4.00				13.00
	sem. 2			D 17:00 21:00 4.00	D 10:00 14:00 4.00			D 13:00 17:00 14:00 17:00 6.00	14.00
SR38	sem. 1	RL 17:00 17:00 5.00		RL 17:00 18:00 3.00	RL 10:00 13:00 3.00				11.00
	sem. 2			RL 17:00 18:00 3.00	RL 10:00 14:00 3.00			RL 13:00 17:00 13:45 17:00 6.00	12.00
SR40	sem. 1	E 13:00 18:00 13:00 17:00 6.00		D 12:00 18:00 4.00			F 12:45 18:00 4.15		16.15
	sem. 2	E 13:00 17:00 13:15 17:00 6.00		D 12:00 18:00 4.00			F 12:45 17:00 4.15	F 11:45 17:00 8.15	17.10
SR41	sem. 1			b 14:00 18:00 7.00		B 17:00 21:00 4.00			11.00
	sem. 2			b 14:00 18:00 7.00		B 17:00 21:00 4.00		B 13:00 17:00 4.00	15.00
SR42	sem. 1	D 12:00 18:00 14:00 17:00 6.00				B 13:00 17:00 18:00 21:00 7.00			18.00
	sem. 2	D 12:00 18:00 14:00 17:00 6.00				B 13:00 17:00 10:00 21:00 7.00			18.00
SR43	sem. 1				D 17:00 21:00 4.00	D 17:00 21:00 4.00		B 13:00 17:00 4.00	12.00
	sem. 2	D 17:00 17:00 5.00			B 17:00 21:00 4.00	D 17:00 21:00 4.00			19.00
SR44	sem. 1	D 17:00 17:00 5.00		C 15:00 22:00 2:00 21:00 3.00		C 10:00 14:00 4.00			12.00
	sem. 2	D 17:00 17:00 5.00		C 15:00 22:00 2:00 21:00 3.00		C 10:00 14:00 4.00		B 17:00 17:00 5.00	17.00

Horaire régulier									
		Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Total
SR45	sem. 1			C 12:00 13:00 14:00 17:00 6.00	D 13:00 17:00 3.00			D 12:00 13:00 14:00 17:00 6.00	15.00
	sem. 2	D 12:10 17:10 5.00		C 12:00 13:00 14:00 17:00 6.00	D 13:00 17:00 3.00				14.00
SR46	sem. 1	B 12:00 13:00 13:00 17:00 7.00		C 14:00 17:00 6.00					18.00
	sem. 2	B 12:00 13:00 14:00 17:00 6.00	C 9:00 13:00 4.00	C 14:00 17:00 6.00					16.00
SR47	sem. 1				C 11:00 17:00 3.00	C 13:00 17:00 4.00		C 12:00 13:00 13:00 16:00 4.00	11.00
	sem. 2				C 12:00 17:00 3.00	C 11:00 17:00 4.00		C 12:00 17:00 4.00	11.00
SR48	sem. 1	RL 11:10 17:10 4.00				C 17:00 21:00 4.00		FWG 0:30 16:00 6.00	14.00
	sem. 2	RL 11:10 17:10 4.00				C 17:00 21:00 4.00		FWG 0:30 16:00 6.00	14.00
SR49	sem. 1			C 12:00 13:00 13:00 17:00 6.00				B 12:00 17:00 5.00	18.00
	sem. 2	C 12:00 13:00 3.00		C 11:00 16:10 17:10 22:00 6.00					9.00
SR50	sem. 1	RL 12:10 17:10 5.00	RL 13:00 18:00 7.00	RL 13:00 14:00 3.00					15.00
	sem. 2	RL 12:10 17:10 5.00	RL 13:00 17:00 18:00 21:00 7.00	RL 13:00 14:00 3.00					15.00
SR51	sem. 1							D 12:00 13:00 14:00 17:00 6.00	6.00
	sem. 2	C 12:00 14:00 4.00							4.00
SR52	sem. 1				C 12:00 17:00 13:00 21:00 8.00	RL 17:00 21:00 4.00	C 13:10 18:10 5.00	C 12:00 13:00 14:00 17:00 6.00	28.00
	sem. 2				C 12:00 17:00 13:00 21:00 8.00	RL 17:00 21:00 4.00	C 13:10 18:10 5.00	C 12:00 13:00 14:00 17:00 6.00	28.00
SR53	sem. 1	C 12:00 15:00 3.00		C 13:00 17:00 4.00		D 12:00 13:00 3.00			10.00
	sem. 2	B 0:00 12:00 14:00 17:00 7.00		C 13:00 17:00 4.00		D 12:00 13:00 3.00			14.00

B	Claude-Henri-Grignon
C	Jacques-Ferron
D	Georges-Dor
F	Fatima
GPK	Greenfield Park
JWG	Joseph-William-Gendron
RL	Raymond-Lévesque
PER	Prêt en résidence
SAD	Service à domicile

Les périodes de repas indiquées dans ce document peuvent être modifiées de façon exceptionnelle lorsque les circonstances le requièrent.

* : 1/2h de repas payée sur place incluse
 ** : 1/2h de repas non-payée

Horaire été									
		Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Total
DRC	sem. 1			9:00 12:00 D 12:40 19:00 7:20	11:00 17:00 D 12:40 21:00 7:20	9:00 13:00 D 13:40 17:00 7:20	9:00 12:00 D 12:40 17:00 7:20	9:10 12:00 D 12:40 17:10 7:20	16:40
	sem. 2			9:00 12:00 D 12:40 17:00 7:20	11:00 17:00 D 13:40 21:00 7:20	9:00 11:00 D 13:40 17:00 7:20	9:00 17:00 D 12:40 17:00 7:20		29:20
RLRC	sem. 1			9:00 12:00 RL 12:40 19:00 7:20	11:00 17:00 RL 13:40 21:00 7:20	9:00 13:00 RL 13:40 17:00 7:20	9:00 12:00 RL 12:40 17:00 7:20		29:20
	sem. 2			9:00 12:00 RL 12:40 17:00 7:20	11:00 17:00 RL 13:40 21:00 7:20	9:00 11:00 RL 13:40 17:00 7:20	9:00 17:00 RL 12:40 17:00 7:20	9:10 12:00 RL 12:40 17:10 7:20	16:40
B1	sem. 1		8:50 12:00 B 12:40 15:30 7:20	9:00 12:00 B 12:40 19:00 7:20	11:00 17:00 B 13:40 21:00 7:20	10:00 12:00 B 13:40 15:00 7:20	10:00 12:00 B 13:40 15:00 7:20		16:40
	sem. 2			9:00 12:00 B 12:40 17:00 7:20	11:00 17:00 B 13:40 21:00 7:20	10:00 17:00 B 12:40 15:00 7:20	10:00 17:00 B 12:40 15:00 7:20		29:20
C1	sem. 1		8:50 12:00 C 12:40 15:30 7:20	10:00 13:00 C 13:40 18:00 7:20	10:00 12:00 C 13:40 19:00 7:20	13:00 16:40 C 17:20 20:00 7:20	9:00 9:40 C 9:20 11:40 7:20		16:40
	sem. 2			10:00 13:00 C 13:40 18:00 7:20	10:00 12:00 C 13:40 19:00 7:20	13:00 16:40 C 17:20 21:00 7:20	9:00 11:40 C 12:20 17:00 7:20		29:20
C2	sem. 1			10:00 13:00 C 13:40 18:00 7:20	11:00 17:00 C 13:40 20:00 7:20	9:00 12:00 SAD 13:40 17:00 7:20	10:00 17:20 C 11:00 18:00 7:20		29:20
	sem. 2			10:00 13:00 C 13:40 18:00 7:20	11:00 17:00 C 13:40 20:00 7:20	9:00 17:00 SAD 12:40 17:00 7:20	10:00 17:20 C 11:00 18:00 7:20	9:00 11:40 C 12:20 17:00 7:20	16:40
C3	sem. 1			11:00 13:00 C 13:40 18:00 7:20	9:00 12:00 C 13:40 19:00 7:20	9:00 12:00 C 13:40 17:00 7:20	10:00 13:10 C 11:50 18:00 7:20	9:00 11:40 C 12:10 17:00 7:20	16:40
				11:00 13:00 C 13:40 18:00 7:20	9:00 12:00 C 11:00 17:00 7:20	9:00 17:00 C 12:40 17:00 7:20	10:00 13:10 C 11:50 18:00 7:20		29:20
C4	sem. 1			9:00 0:45 C 02:00 12:00 7:20	9:00 12:00 SAD 13:40 17:00 7:20	13:00 17:20 C 18:00 21:00 7:20	10:00 12:20 C 11:00 18:00 7:20	9:00 12:20 C 13:00 17:00 7:20	16:40
				9:00 12:00 C 12:40 17:00 7:20	9:00 12:00 SAD 13:40 17:00 7:20	13:00 17:20 C 18:00 21:00 7:20	10:00 17:20 C 11:00 19:00 7:20		29:20
D1	sem. 1		8:50 12:00 D 12:40 15:30 7:20	9:00 12:00 D 12:40 19:00 7:20	9:00 12:00 D 13:40 21:00 7:20	13:00 17:00 D 17:40 21:00 7:20	10:00 13:00 D 11:40 18:00 7:20		16:40
	sem. 2			9:00 12:00 D 12:40 17:00 7:20	9:00 12:00 D 13:40 21:00 7:20	13:00 17:00 D 17:40 21:00 7:20	10:00 13:00 D 11:40 18:00 7:20		29:20
D2	sem. 1		8:50 12:00 D 12:40 15:30 7:20	9:00 12:00 D 13:00 19:00 7:20	9:00 12:00 D 12:00 19:20 7:20	13:00 17:00 D 17:40 21:00 7:20	10:00 13:00 D 11:40 18:00 7:20		16:40
	sem. 2			9:00 12:00 D 13:00 17:00 7:20	9:00 12:00 D 11:00 17:10 7:20	13:00 17:00 D 17:40 21:00 7:20	10:00 13:00 D 11:40 18:00 7:20		29:20
D3	sem. 1			10:00 13:00 D 13:40 18:00 7:20	11:00 17:00 D 13:40 21:00 7:20	9:00 12:00 D 12:40 17:00 7:20	9:00 12:00 D 12:40 17:00 7:20		29:20
	sem. 2		8:50 12:00 D 12:40 15:30 7:20	10:00 13:00 D 13:40 18:00 7:20	11:00 17:00 D 13:40 21:00 7:20	9:00 11:00 D 12:40 17:00 7:20	9:00 12:00 D 12:40 17:00 7:20		16:40
D4	sem. 1			10:00 13:00 D 13:40 18:00 7:20	10:00 13:00 D 13:40 18:00 7:20	10:00 13:00 D 13:40 18:00 7:20	9:20 12:20 D 13:00 17:30 7:20	9:20 12:00 D 12:40 17:00 7:20	16:40
	sem. 2			11:00 17:00 D 12:40 21:00 7:20	10:00 13:00 D 13:40 18:00 7:20	10:00 13:00 D 13:40 18:00 7:20	9:20 12:20 D 13:00 17:30 7:20		29:20
D5	sem. 1			11:00 17:00 D 17:40 21:00 7:20	10:00 13:00 D 13:40 18:00 7:20	9:10 12:10 D 13:00 17:30 7:20	10:10 13:10 D 11:50 18:10 7:20		29:20
	sem. 2			11:00 17:00 D 17:40 21:00 7:20	10:00 13:00 D 13:40 18:00 7:20	9:10 12:10 D 13:00 17:30 7:20	10:10 13:10 D 11:50 18:10 7:20	9:20 12:00 D 12:40 17:00 7:20	16:40

Horaire été									
		Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Total
RL1	sem. 1			RL 18:00 17:00 7:20	RL 12:40 17:00 7:20	RL 12:40 17:00 7:20	RL 12:40 17:00 7:20	RL 12:40 17:00 7:20	16:40
	sem. 2			RL 18:00 17:00 7:20	RL 12:40 17:00 7:20	RL 12:40 17:00 7:20	RL 12:40 17:00 7:20	RL 12:40 17:00 7:20	29:20
RL2	sem. 1			RL 18:40 17:00 7:20	RL 12:40 17:00 7:20	RL 12:40 17:00 7:20	RL 12:40 17:00 7:20		29:20
	sem. 2			RL 18:00 17:00 7:20	RL 12:40 17:00 7:20	RL 12:40 17:00 7:20	RL 12:40 17:00 7:20	RL 12:40 17:00 7:20	16:40
RL3	sem. 1		RL 10:00 18:00 7:20	RL 13:40 18:00 7:20	RL 17:40 21:00 7:20	RL 12:40 18:00 7:20	RL 13:50 18:00 7:20		16:40
	sem. 2			RL 10:00 18:00 7:20	RL 13:40 18:00 7:20	RL 17:40 21:00 7:20	RL 12:40 18:00 7:20	RL 13:50 18:00 7:20	29:20
RL4	sem. 1			RL 18:40 18:00 7:20	RL 17:40 21:00 7:20	RL 12:40 18:00 7:20	RL 13:40 18:00 7:20		29:20
	sem. 2			RL 18:00 18:00 7:20	RL 17:40 21:00 7:20	RL 12:40 18:00 7:20	RL 13:40 18:00 7:20	RL 12:40 17:00 7:20	16:40
RL5	sem. 1			RL 18:40 17:00 7:20	RL 12:40 18:00 7:20	RL 17:40 18:00 7:20	RL 13:40 18:00 7:20		29:20
	sem. 2		RL 10:00 18:00 7:20	RL 12:40 17:00 7:20	RL 17:40 18:00 7:20	RL 12:40 18:00 7:20	RL 13:40 18:00 7:20		16:40
RL6	sem. 1			RL 18:40 17:00 7:20	RL 12:40 18:00 7:20	RL 17:40 18:00 7:20	RL 13:50 18:00 7:20	RL 12:40 17:00 7:20	16:40
	sem. 2			RL 18:00 17:00 7:20	RL 12:40 18:00 7:20	RL 17:40 21:00 7:20	RL 13:40 18:00 7:20		29:20
SR1	sem. 1			# 18:45 18:00 7:15	# 12:45 17:00 4:15	# 12:45 17:00 4:15	# 13:00 18:00 5:00	# 11:45 15:00 3:15	24:00
	sem. 2		D 8:00 17:00 11:00 16:10 7:00	# 12:45 17:00 7:15	# 12:45 17:00 4:15	# 12:45 17:00 4:15	# 13:00 18:00 5:00		27:45
SR2	sem. 1				D 10:00 19:00 7:00	D 10:00 19:00 7:00	D 11:00 18:10 5:00	D 10:00 17:00 6:00	25:00
	sem. 2				D 14:00 19:00 7:00	D 10:00 17:00 7:00	D 11:00 18:10 5:00	D 14:00 17:00 6:00	25:00
SR3	sem. 1				B 12:00 21:00 7:00	B 10:00 21:00 7:00	B 12:00 18:20 5:00	B 10:00 17:00 6:00	25:00
	sem. 2				B 11:00 17:00 7:00	B 10:00 17:00 7:00	B 11:00 18:00 5:00	D 10:00 17:00 6:00	25:00
SR4	sem. 1		RL 14:00 17:00 18:00 21:00 7:00	RL 14:00 17:00 19:00 21:00 6:00	RL 17:00 21:00 4:00			RL 12:10 17:10 5:00	22:00
	sem. 2	RL 11:00 17:00 6:00	RL 13:00 17:00 18:00 21:00 7:00	RL 14:00 17:00 19:00 21:00 6:00	RL 17:00 21:00 4:00				21:00
SR5	sem. 1	RL 10:00 17:00 6:00	RL 14:00 17:00 18:00 21:00 7:00	FWG 14:00 17:00 6:00		FWG 14:00 17:00 6:00			25:00
	sem. 2		RL 11:00 17:00 18:00 21:00 7:00	FWG 14:00 17:00 6:00		FWG 14:00 17:00 6:00		RL 12:00 17:00 5:00	24:00
SR6	sem. 1		RL 14:00 18:00 4:00		RL 15:00 21:00 7:00		RL 15:10 18:10 5:00	RL 12:10 17:10 5:00	21:00
	sem. 2	RL 17:00 17:00 5:00	RL 14:00 18:00 4:00		RL 14:00 17:00 7:00		RL 15:10 18:10 5:00		21:00

Horaire été									
		Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Total
SR7	sem. 1			13:00 13:00 D 14:00 13:00 7:00	13:00 13:00 D 13:00 13:00 7:00			11:00 17:00 D 6:00	20:00
	sem. 2			13:00 13:00 D 14:00 13:00 7:00	13:00 13:00 D 13:00 13:00 7:00				14:00
SR8	sem. 1		10:00 11:00 M 14:00 13:00 7:00	13:00 13:00 D 13:00 13:00 7:00		10:00 12:00 D 14:00 13:00 7:00			21:00
	sem. 2		10:00 11:00 M 14:00 13:00 7:00	13:00 13:00 D 13:00 13:00 7:00		10:00 12:00 D 14:00 13:00 7:00		11:00 17:00 D 6:00	27:00
SR9	sem. 1				17:00 21:00 D 4:00				4:00
	sem. 2				17:00 21:00 D 4:00			10:00 12:00 D 13:00 17:00 6:00	10:00
SR10	sem. 1		12:00 21:00 MAB ** 8:00	12:00 21:00 MAB ** 8:00	9:00 13:00 MAB 4:00				20:00
	sem. 2		12:00 21:00 MAB ** 8:00	12:00 21:00 MAB ** 8:00	9:00 13:00 MAB 4:00				20:00
SR11	sem. 1		12:00 21:00 MAB ** 8:00				9:00 15:00 MAB ** 8:00	12:00 15:00 MAB 4:00	20:00
	sem. 2		12:00 21:00 MAB ** 8:00			17:00 21:00 MAB 8:00	10:00 14:00 MAB 4:00		20:00
SR12	sem. 1			12:00 21:00 MAB ** 8:00		10:00 15:00 MAB 3:00	9:00 12:00 MAB ** 8:00	12:00 15:00 MAB 4:00	23:00
	sem. 2			12:00 21:00 MAB ** 8:00		11:00 15:00 MAB 3:00	14:00 18:00 MAB 4:00		15:00
SR13	sem. 1			12:00 21:00 MAB ** 8:00		12:00 21:00 MAB 8:00	14:00 15:00 MAB 4:00		20:00
	sem. 2			12:00 21:00 MAB ** 8:00			9:00 13:00 MAB ** 8:00	12:00 15:00 MAB 4:00	20:00
SR14	sem. 1					12:00 21:00 MAB 8:00	10:00 14:00 MAB 4:00		12:00
	sem. 2					12:00 21:00 MAB 8:00	9:00 12:00 MAB ** 8:00	12:00 15:00 MAB 4:00	20:00
SR15	sem. 1					17:00 21:00 C 3:00		12:00 17:00 C 4:00	7:00
	sem. 2					17:00 21:00 C 3:00		12:00 17:00 C 4:00	7:00
SR16	sem. 1	17:00 17:00 M 5:00	13:00 22:00 MAB * 6:30		12:00 21:00 MAB * 6:30				18:00
	sem. 2	17:00 17:00 M 5:00	13:00 22:00 MAB * 6:30		12:00 21:00 MAB * 6:30				18:00
SR17	sem. 1		13:00 17:00 M 18:00 21:00 7:00	13:00 12:00 MAB * 6:30				10:00 12:00 M 13:00 17:00 6:00	19:00
	sem. 2		13:00 17:00 M 18:00 21:00 7:00	13:00 12:00 MAB * 6:30				12:00 17:00 D 4:30	18:00
SR18	sem. 1				12:00 17:00 F 4:00	10:00 12:00 D 3:00	13:00 17:00 F 4:00	12:00 15:00 F 3:00	14:00
	sem. 2				12:00 17:00 F 4:00	10:00 12:00 D 3:00	13:00 17:00 F 4:00		11:00
SR19	sem. 1	12:00 17:00 M 5:00	14:00 22:00 MAB * 6:00			10:00 13:00 M 14:00 15:00 7:00			10:00
	sem. 2		14:00 22:00 MAB * 6:00			10:00 13:00 M 14:00 15:00 7:00		12:00 17:00 M 5:00	18:00

Horaire été									
		Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Total
SR20	sem. 1			D 12:00 13:00 14:00 15:00 7:00	C 15:00 16:00 4:00			D 15:10 17:10 5:00	16,00
	sem. 2			D 12:00 13:00 14:00 15:00 7:00	C 15:00 16:00 4:00			D 15:10 17:10 5:00	16,00
SR21	sem. 1			B 17:00 19:00 4:00	C 12:00 13:00 7:00				11,00
	sem. 2			B 17:00 19:00 4:00	C 12:00 13:00 7:00				11,00
SR22	sem. 1			B 10:00 12:00 13:00 15:00 7:00		C 14:00 15:00 7:00			14,00
	sem. 2			B 10:00 12:00 13:00 15:00 7:00		C 14:00 15:00 7:00			14,00
SR23	sem. 1			C 10:00 11:00 3:00				RL 12:30 17:00 4:30	7,30
	sem. 2	RL 12:00 17:00 6:00		C 10:00 11:00 3:00				RL 12:00 12:40 13:40 17:00 6:00	15,00
SR24	sem. 1					C 17:00 19:00 3:00		C 14:10 17:10 3:00	6,00
	sem. 2					C 17:00 19:00 3:00		C 12:00 12:00 13:00 17:00 6:00	9,00
SR25	sem. 1			F 12:00 12:00 7:00		F 12:00 13:00 4:00		C 10:10 13:10 3:00	14,00
	sem. 2			F 12:00 12:00 7:00		F 12:00 13:00 4:00		C 14:10 17:10 3:00	14,00
SR26	sem. 1			B 17:00 19:00 4:00					4,00
	sem. 2			B 17:00 19:00 4:00				D 10:00 13:00 14:00 17:00 6:00	10,00
SR27	sem. 1			C 12:00 14:00 4:00	C 15:00 16:00 3:00			D 12:00 13:00 14:00 17:00 6:00	13,00
	sem. 2			C 10:00 14:00 4:00	C 15:00 16:00 3:00			C 10:00 11:00 3:00	10,00
SR28	sem. 1			B 12:00 14:00 4:00	D 12:00 13:00 6:00				10,00
	sem. 2			B 12:00 14:00 4:00	D 12:00 13:00 6:00			B 12:00 17:00 13:00 17:00 6:00	16,00
SR29	sem. 1					RL 17:00 21:00 4:00		B 12:00 12:00 13:00 19:00 6:00	10,00
	sem. 2					RL 17:00 21:00 4:00			4,00
SR30	sem. 1			D 13:00 17:00 18:00 21:00 7:00			C 13:10 15:10 5:00		12,00
	sem. 2			D 13:00 17:00 18:00 21:00 7:00			C 13:10 15:10 5:00	F 12:00 15:00 3:00	15,00
SR31	sem. 1	RL 13:10 15:10 4:00		RL 17:10 21:10 4:00				RL 12:10 14:10 4:00	12,00
	sem. 2			RL 17:10 21:10 4:00				RL 12:10 17:10 4:30	6,30

Horaire été									
		Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Total
SR32	sem. 1		12:20 21:00 MAB ** 8:00	9:00 13:00 MAB 4:00		12:10 21:00 MAB ** 8:00			20:00
	sem. 2		12:30 21:00 MAB ** 8:00	9:00 13:00 MAB 4:00		12:10 21:00 MAB ** 8:00		12:30 18:10 MAB 4:00	24:00
SR33	sem. 1							12:30 18:10 MAB 4:00	4:00
	sem. 2								0:00
SR34	sem. 1	12:20 17:00 R1 6:00		12:00 13:00 R1 8:00	14:00 19:00 FVG 6:00	13:10 22:00 FVG 6:00			21:00
	sem. 2			12:00 13:00 R1 8:00	14:00 19:00 FVG 6:00	13:10 22:00 FVG 6:00			15:00
SR35	sem. 1			17:00 21:00 R1 4:00	12:00 19:00 R1 3:00				7:00
	sem. 2	12:30 17:00 R1 5:00		17:00 21:00 R1 4:00	12:00 19:00 R1 3:00				12:00
SR37	sem. 1			17:00 21:00 D 4:00	12:00 19:00 D 4:00				8:00
	sem. 2			17:00 21:00 D 4:00	12:00 19:00 D 4:00			12:00 14:00 D 14:00 17:00 0:00	14:00
SR38	sem. 1	12:20 17:00 R1 5:00		12:00 13:00 R1 8:00	12:20 19:00 R1 8:00				11:00
	sem. 2			12:00 13:00 R1 8:00	12:20 19:00 R1 8:00			12:00 14:00 R1 4:00	10:00
SR40	sem. 1			10:00 14:00 D 4:00			12:45 17:00 F 4:15		8:15
	sem. 2			10:00 14:00 D 4:00			12:45 17:00 F 4:15	11:45 15:00 F 3:15	11:00
SR41	sem. 1			10:00 13:00 B 14:00 13:00 7:00		17:00 21:00 B 4:00			11:00
	sem. 2			10:00 13:00 B 14:00 15:00 7:00		17:00 21:00 B 4:00		9:00 13:00 B 4:00	15:00
SR42	sem. 1					12:20 19:00 B 12:00 21:00 7:00			7:00
	sem. 2					12:20 19:00 B 12:00 21:00 7:00			7:00
SR43	sem. 1			10:00 14:00 D 4:00	17:00 21:00 B 4:00	17:00 21:00 D 4:00		9:00 13:00 B 4:00	16:00
	sem. 2			10:00 14:00 D 4:00	17:00 21:00 B 4:00	17:00 21:00 D 4:00			12:00
SR44	sem. 1			10:00 13:00 C 20:00 21:00 8:00		12:00 18:00 C 4:00			7:00
	sem. 2			10:00 13:00 C 20:00 21:00 8:00		12:00 18:00 C 4:00		12:00 17:00 B 5:00	12:00
SR45	sem. 1			10:00 13:00 C 14:00 17:00 6:00	12:00 21:00 D 8:00			12:00 13:00 D 14:00 17:00 6:00	15:00
	sem. 2			10:00 13:00 C 14:00 17:00 6:00	12:00 21:00 D 8:00				9:00
SR46	sem. 1			14:00 20:00 C 6:00				12:40 17:10 D 4:30	10:10
	sem. 2		9:00 13:00 C 4:00	14:00 20:00 C 6:00					10:00

Horaire été									
		Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Total
SR47	sem. 1				C 12:00 21:00 3:00	C 13:00 19:00 4:00		C 12:00 14:00 4:00	11:00
	sem. 2				C 12:00 21:00 3:00	C 13:00 19:00 4:00		C 12:00 14:00 4:00	11:00
SR48	sem. 1					C 17:00 21:00 4:00		R1 12:00 17:00 5:00	9:00
	sem. 2	R1 11:00 17:00 4:00				C 17:00 21:00 4:00		R1 12:00 17:00 5:00	13:00
SR49	sem. 1			C 13:00 15:30 19:20 20:00 6:00				B 13:00 19:00 5:00	11:00
	sem. 2			C 13:00 16:30 17:20 14:00 6:00					6:00
SR50	sem. 1	R1 12:10 19:10 5:00	R1 13:00 19:00 18:00 21:00 7:00	R1 11:00 14:00 8:00					15:00
	sem. 2	R1 12:10 17:10 5:00	R1 13:00 17:00 18:00 21:00 7:00	R1 11:00 14:00 8:00					15:00
SR51	sem. 1							D 12:00 13:00 14:00 17:00 6:00	6:00
	sem. 2								0:00
SR52	sem. 1				C 17:30 19:00 18:00 21:00 7:30	R1 17:00 21:00 4:00	C 14:00 15:00 4:00	C 13:00 13:00 14:00 19:00 6:00	21:30
	sem. 2				C 17:30 17:00 15:00 21:00 7:30	R1 17:00 21:00 4:00	C 14:00 15:00 4:00	C 13:00 13:00 14:00 17:00 6:00	21:30
SR53	sem. 1			C 18:00 17:00 4:00					4:00
	sem. 2			C 18:00 17:00 4:00					4:00

B	Claude-Henri-Grignon
C	Jacques-Ferron
D	Georges-Dor
F	Fatima
GPK	Greenfield Park
JVG	Joseph-William-Gendron
R1	Raymond-Lévesque
PER	Prêt en résidence
SAD	Service à domicile

Les périodes de repas indiquées dans ce document peuvent être modifiées de façon exceptionnelle lorsque les circonstances le requièrent.

* : 1/2h de repas payée sur place incluse

** : 1/2h de repas non-payée

Techniciens en documentation – services d'information

Horaire régulier									
		Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Total
R1	sem. 1			10:00 13:20 RL 14:00 18:00 7:20	13:00 17:20 RL 18:00 21:00 7:20	10:00 13:20 D 14:00 18:20 7:20	10:00 12:20 RL 13:15 15:00 7:20	9:15 11:45 RL 12:25 17:15 7:20	36:40
	sem. 2			10:00 13:20 RL 14:00 18:00 7:20	13:00 17:20 RL 18:00 21:00 7:20	10:00 13:20 D 14:00 18:20 7:20	10:00 12:20 RL 13:15 15:00 7:20		29:20
R2	sem. 1			10:00 12:40 RL 13:20 18:00 7:20	10:00 13:00 RL 13:40 18:00 7:20	13:00 17:20 RL 18:00 21:00 7:20	10:00 12:20 C 13:00 18:00 7:20		29:20
	sem. 2			10:00 12:40 RL 13:00 18:00 7:20	10:00 13:00 RL 13:40 18:00 7:20	13:00 17:20 RL 18:00 21:00 7:20	10:00 12:20 C 13:00 18:00 7:20	9:15 11:40 RL 12:25 17:10 7:20	36:40
R3	sem. 1			10:00 12:00 D 12:40 18:00 7:20	13:00 17:00 D 17:40 21:00 7:20	10:00 13:20 RL 14:00 18:20 7:20	10:00 13:10 RL 13:50 18:00 7:20	9:15 11:40 D 12:25 17:10 7:20	36:40
	sem. 2			10:00 12:00 D 12:40 19:20 7:20	13:00 17:00 D 17:40 21:00 7:20	10:00 13:20 RL 14:00 18:00 7:20	10:00 13:10 RL 13:50 18:00 7:20		29:20
R4	sem. 1			10:00 12:40 D 13:20 18:00 7:20	10:00 12:20 C 13:00 18:00 7:20	13:00 17:00 D 17:40 21:00 7:20	10:00 12:20 D 13:10 18:00 7:20		29:20
	sem. 2			10:00 12:40 D 13:20 18:00 7:20	10:00 12:20 C 13:00 18:00 7:20	13:00 17:00 D 17:40 21:00 7:20	10:00 12:20 D 13:10 18:00 7:20	9:15 11:40 C 12:25 17:10 7:20	36:40
R5	sem. 1			10:00 12:20 B 13:00 18:00 7:20	10:00 13:20 D 14:00 18:00 7:20	13:00 17:00 B 17:40 21:00 7:20	10:00 13:10 D 13:50 18:00 7:20		29:20
	sem. 2			10:00 12:20 B 13:00 18:00 7:20	10:00 13:20 D 14:00 18:00 7:20	13:00 17:00 B 17:40 21:00 7:20	10:00 13:10 D 13:50 18:00 7:20	9:15 12:00 D 12:40 17:10 7:20	36:40
R6	sem. 1	10:00 11:15 D 12:15 17:00 6:00			RL 13:00 17:00 18:00 21:00 7:00	C 10:00 12:00 13:00 18:00 7:00			20:00
	sem. 2	10:00 11:15 D 12:15 17:00 6:00			RL 13:00 17:00 18:00 21:00 7:00	C 10:00 12:00 13:00 18:00 7:00			20:00

Horaire régulier									
		Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Total
R7	sem. 1			C 10:00 12:00 13:00 15:00 7:00	D 16:00 21:00 5:00	D 10:00 14:00 4:00		D 12:00 12:00 13:00 17:00 6:00	22:00
	sem. 2	RL 17:00 17:10 5:10		C 10:00 12:00 13:00 15:00 7:00	D 16:00 21:00 5:00	D 10:00 14:00 4:00			21:10
R8	sem. 1	RL 17:00 17:00 5:00	RL 13:00 10:00 19:00 21:00 7:00	FL 13:00 17:00 18:00 21:00 7:00					19:00
	sem. 2		RL 13:00 18:00 19:00 21:00 7:00	RL 13:00 17:00 18:00 21:00 7:00				RL 12:00 12:00 13:00 17:00 6:00	20:00
R9	sem. 1					D 14:00 18:00 4:00	D 13:40 15:10 4:30	C 12:00 12:00 13:00 17:00 6:00	14:30
	sem. 2	RL 17:00 17:00 5:00				D 14:00 18:00 4:00	D 13:40 18:10 4:30		13:30
R10	sem. 1		RL 13:00 16:00 17:00 21:00 7:00	D 11:00 17:00 6:00				RL 12:00 12:00 13:00 17:00 6:00	19:00
	sem. 2	RL 17:00 17:00 5:00	RL 13:00 16:00 17:00 21:00 7:00	D 11:00 17:00 6:00					18:00
R11	sem. 1		RL 16:00 21:00 5:00		B 13:00 18:00 5:00			D 11:00 17:00 6:00	16:00
	sem. 2	D 12:00 12:00 13:00 17:00 6:00	RL 16:00 21:00 5:00		B 13:00 18:00 5:00				16:00
R12	sem. 1	D 12:00 17:00 13:30 17:00 6:00				C 18:00 21:00 3:00	RL 13:40 15:10 4:30		13:30
	sem. 2	D 12:00 17:00 13:30 17:10 6:10				C 18:00 21:00 3:00	RL 13:40 15:10 4:30		13:40
R13	sem. 1	RL 12:00 17:10 5:10				RL 17:30 21:00 3:30	B 13:00 18:00 5:00		13:40
	sem. 2					RL 17:30 21:00 3:30	B 13:00 18:00 5:00	D 10:00 12:00 13:00 17:00 6:00	14:30

Horaire régulier									
		Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Total
R14	sem. 1	11:00 12:00 D 13:00 17:00 6:10		18:00 21:00 RL 3:00	10:00 14:00 D 4:00				13:10
	sem. 2			18:00 21:00 RL 3:00	10:00 14:00 D 4:00			11:00 17:00 D 6:00	13:00
R15	sem. 1	12:00 17:00 RL 5:00		17:00 21:00 D 4:00		10:00 14:00 RL 4:00			13:00
	sem. 2			17:00 21:00 D 4:00		10:00 14:00 RL 4:00		11:00 17:00 RL 6:00	14:00
R16	sem. 1	11:00 12:00 B 13:00 17:00 6:00			18:00 21:00 C 3:00			11:00 17:00 RL 6:00	15:00
	sem. 2	11:00 12:00 B 13:00 17:00 6:00			18:00 21:00 C 3:00				9:00
R17	sem. 1	11:00 12:00 C 13:00 17:00 6:00		18:00 21:00 B 3:00				11:00 12:00 B 13:00 17:00 6:00	15:00
	sem. 2	11:00 12:00 C 13:00 17:00 6:00		18:00 21:00 B 3:00				11:00 12:00 B 13:00 17:00 6:00	15:00
B	Grignon								
C	Jacques-Ferron								
D	Georges-Dor								
RL	Raymond-Lévesque								

Les périodes de repas indiquées dans ce document peuvent être modifiées de façon exceptionnelle lorsque les circonstances le requièrent.
* : 1/2h de repas payée sur place incluse

Horaire été									
		Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Total
R1	sem. 1			13:00 13:20 RL 14:00 13:00 7:20	13:00 17:20 RL 10:00 21:00 7:20	10:00 13:20 D 14:00 18:00 7:20	10:00 12:30 RL 13:10 18:00 7:20	9:10 11:40 RL 12:20 17:10 7:20	16:40
	sem. 2			10:00 13:20 RL 14:00 18:00 7:20	13:00 17:20 RL 19:00 21:00 7:20	10:00 13:20 D 14:00 18:00 7:20	10:00 12:30 RL 13:10 18:00 7:20		29:20
R2	sem. 1			13:00 12:40 RL 15:20 18:00 7:20	13:00 13:00 RL 13:40 18:00 7:20	13:00 17:20 RL 18:00 21:00 7:20	10:00 12:20 C 13:00 18:00 7:20		29:20
	sem. 2			10:00 12:40 RL 13:20 18:00 7:20	10:00 13:00 RL 13:40 18:00 7:20	13:00 17:20 RL 18:00 21:00 7:20	10:00 12:20 C 14:50 18:00 7:20	9:10 11:40 RL 12:20 17:10 7:20	16:40
R3	sem. 1			10:00 12:00 D 12:40 18:00 7:20	13:00 17:00 D 17:40 21:00 7:20	10:00 13:20 RL 14:00 18:00 7:20	10:00 13:10 RL 13:50 18:00 7:20	9:10 11:40 D 12:20 17:10 7:20	16:40
	sem. 2			10:00 12:00 D 12:40 19:20 7:20	13:00 17:00 D 17:40 21:00 7:20	10:00 13:20 RL 14:00 18:00 7:20	10:00 13:10 RL 13:50 18:00 7:20		29:20
R4	sem. 1			10:00 12:40 D 13:20 18:00 7:20	10:00 12:20 C 13:00 18:00 7:20	13:00 17:00 D 17:40 21:00 7:20	10:00 12:30 D 13:10 18:00 7:20		29:20
	sem. 2			10:00 12:40 D 13:20 18:00 7:20	10:00 12:20 C 13:00 18:00 7:20	13:00 17:00 D 17:40 21:00 7:20	10:00 12:30 D 13:10 18:00 7:20	9:00 11:40 C 12:20 17:00 7:20	16:40
R5	sem. 1			10:00 12:20 B 13:20 18:00 7:20	10:00 13:20 D 14:00 19:00 7:20	13:00 17:00 B 17:40 21:00 7:20	10:00 13:10 D 13:50 18:00 7:20		29:20
	sem. 2			10:00 12:20 B 13:00 18:00 7:20	10:00 13:20 D 14:00 19:00 7:20	13:00 17:00 B 17:40 21:00 7:20	10:00 13:10 D 13:50 18:00 7:20	9:10 12:00 D 12:40 17:10 7:20	16:40
R6	sem. 1				RL 13:00 17:00 18:00 21:00 7:00	C 10:00 12:00 13:00 18:00 7:00			14:00
					RL 13:00 17:00 18:00 21:00 7:00	C 10:00 12:00 13:00 18:00 7:00			14:00

Horaire été									
		Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Total
R7	sem. 1			C 12:00 12:00 12:00 12:00 7:00	D 18:00 21:00 5:00			D 10:00 12:00 13:00 17:00 6:00	18:00
	sem. 2	R1 12:00 17:00 5:10		C 12:00 12:00 11:00 11:00 7:00	D 18:00 21:00 5:00				17:10
R8	sem. 1	R1 12:00 17:00 5:00	R1 13:00 12:00 10:00 11:00 7:00	R1 12:00 15:00 8:10					15:10
	sem. 2		R1 12:00 15:00 11:00 21:00 7:00	R1 12:00 15:00 8:10				R1 10:00 12:00 13:00 17:00 6:00	16:10
R9	sem. 1					D 10:00 13:40 14:40 18:00 7:00	D 14:10 15:10 4:00	C 10:00 12:00 13:00 17:00 6:00	17:00
	sem. 2	R1 12:00 17:00 5:00				D 10:00 13:40 14:40 18:00 7:00	D 14:10 15:10 4:00		16:00
R10	sem. 1		R1 13:00 15:00 17:00 21:00 7:00	D 13:00 15:00 4:00				R1 10:00 12:00 13:00 17:00 6:00	17:00
	sem. 2	R1 12:00 17:00 5:00	R1 13:00 15:00 17:00 21:00 7:00	D 13:00 15:00 4:00					16:00
R11	sem. 1		R1 13:00 13:00 5:00		D 13:00 15:00 5:00			D 11:00 17:00 6:00	16:00
	sem. 2		R1 13:00 13:00 5:00		D 13:00 15:00 5:00				10:00
R12	sem. 1					C 15:00 21:00 5:00	R1 14:10 15:10 4:00		7:00
	sem. 2					C 15:00 21:00 5:00	R1 14:10 15:10 4:00		7:00
R13	sem. 1	R1 12:00 17:00 5:10				R1 17:00 21:00 4:00	D 13:00 15:00 5:00		14:10
	sem. 2					R1 17:00 21:00 4:00	D 13:00 15:00 5:00	D 10:00 12:00 13:00 17:00 6:00	15:00
R14	sem. 1			R1 18:00 21:00 8:00	D 10:00 14:00 4:00				7:00
	sem. 2			R1 18:00 21:00 8:00	D 10:00 14:00 4:00			D 11:00 17:00 6:00	11:00

Horaire été									
		Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Total
R15	sem. 1	12:00 17:00 RL 5:00		15:00 21:00 D 5:00		12:00 18:00 RL 4:00			14:00
	sem. 2			11:00 21:00 D 5:00		12:00 18:00 RL 4:00		11:00 17:00 RL 6:00	15:00
R16	sem. 1			15:00 21:00 RL 5:00	12:00 20:00 C 3:00			11:00 17:00 RL 6:00	12:00
	sem. 2			15:00 21:00 RL 5:00	19:00 21:00 C 1:00				6:00
R17	sem. 1			12:00 21:00 D 5:00				12:00 17:00 B 13:00 17:00 6:00	9:00
	sem. 2			15:00 21:00 D 5:00				10:00 17:00 B 11:00 17:00 6:00	9:00
B	Grignon								
C	Jacques-Ferron								
D	Georges-Dor								
RL	Raymond-Lévesque								

Les périodes de repas indiquées dans ce document peuvent être modifiées de façon exceptionnelle lorsque les circonstances le requièrent.

* : 1/2h de repas payée sur place incluse

ANNEXE P BONI D'ASSIDUITÉ (EX-VILLE DE LONGUEUIL) ET CONGÉS COMPENSATOIRES (EX-VILLE DE SAINT-HUBERT)

➤ BONI D'ASSIDUITÉ (EX-VILLE DE LONGUEUIL)

Les personnes salariées ayant le statut de régulier, couvertes par la convention collective du Vieux-Longueuil au 31 décembre 2003, et qui avaient accumulé, sous forme de congés, un boni d'assiduité, devront utiliser leur banque comme suit :

- Ces congés peuvent être pris en tout temps, après entente avec le supérieur immédiat;
- ou à la prise de la retraite;
- Ces journées de congé ne sont pas monnayables.

➤ CONGÉS COMPENSATOIRES (EX-VILLE DE SAINT-HUBERT)

Les personnes salariées ayant le statut de régulier qui étaient couvertes par la convention collective de Saint-Hubert avant l'entrée en vigueur de la convention collective de Longueuil (2002-2006), et qui avaient accumulé une banque de congés compensatoires, devront utiliser leur banque comme suit :

- La prise de ces congés compensatoires est pour une période minimale de dix (10) jours, ou le solde au complet si la banque est de moins de dix (10) jours, et est soumise aux règles de prise des congés annuels prévues à l'article 20 de la présente convention collective;

Ces journées de congé ne sont pas monnayables.

ANNEXE Q ENTENTES PARTICULIÈRES

Horaire de travail et service aux citoyens au Service de sécurité incendie

Dans l'année suivant la signature de la convention collective, les parties conviennent de se rencontrer afin d'établir les modalités nécessaires dans le but de mettre en place une équipe de techniciens en prévention incendie (équipe ETI) selon les principes énoncés ci-après :

- Offre de service entre 8 h et 23 h, sous les modalités de deux (2) équipes composées de deux (2) techniciens en prévention incendie par jour, incluant une période de chevauchement.
- Rotation des techniciens sur des horaires modulés du 7 jours par semaine.

En cas de différend, les articles suivants s'appliquent : l'article 6, l'article 7 et l'article 26.06.

ANNEXE Q-1 COMITÉ D'ORGANISATION DU TRAVAIL

1. La Ville et le Syndicat conviennent de créer un comité consultatif sur l'organisation du travail et la révision des processus. Ce comité est formé de trois (3) représentants de la Ville et de trois (3) représentants syndicaux, dont le président est membre d'office. Il se réunit au moins trois (3) fois par année.
2. Le mandat principal de ce comité consiste à identifier et à évaluer la faisabilité de projets reliés à l'organisation du travail et à la révision des processus. Ce mandat est axé sur le principe de l'amélioration continue et implique la participation des personnes salariées cols blancs.
3. Aucune recommandation ne doit avoir pour effet de réduire le nombre de postes de cols blancs.
4. Sur recommandation unanime du comité, le cas échéant, les recommandations sont soumises aux parties pour décision et, s'il y a lieu, lettre d'entente.
5. L'article 5.11 de la convention collective s'applique aux représentants syndicaux présents aux rencontres de ce comité conjoint.

Les économies engendrées par la réorganisation du travail ou par la révision des processus seront réinvesties à cinquante pour cent (50 %) dans les conditions de travail des personnes salariées cols blancs. Cette répartition devra faire l'objet d'une entente dudit comité.

ANNEXE Q-2 LETTRE D'ENTENTE – ÉVALUATEUR STAGIAIRE – DIRECTION DE L'ÉVALUATION

LETTRE D'ENTENTE

ENTRE : La Ville de Longueuil
(L'Employeur)

ET : Le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 306
(Le Syndicat)

OBJET : Évaluateur-stagiaire – Direction de l'Évaluation

CONSIDÉRANT les problématiques de recrutement à la fonction d'Évaluateur Agréé à la Direction de l'Évaluation;

CONSIDÉRANT l'article 29 de la convention collective concernant la formation et le perfectionnement;

CONSIDÉRANT que les parties désirent convenir de modalités particulières favorisant la promotion interne de candidats au poste d'Évaluateur agréé.

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente entente;
2. Les parties conviennent de créer le titre d'emploi « Évaluateur-stagiaire » dont copie de la description de fonction provisoire est jointe à la présente; Les parties comprennent que le titre d'emploi « Évaluateur-stagiaire » n'est pas un poste.
3. Afin d'être éligible au titre d'Évaluateur-stagiaire, le salarié doit avoir l'expérience pertinente dans le domaine de l'évaluation pour occuper le poste d'Évaluateur Agréé et doit remplir l'ensemble des conditions suivantes :
 - i) Avoir terminé toute la formation académique nécessaire à l'obtention du titre d'Évaluateur Agréé;
 - ii) Être inscrit au Tableau de l'Ordre des Évaluateurs Agréés du Québec comme membre stagiaire;
 - iii) Être éligible à l'examen pour l'obtention du titre d'Évaluateur Agréé dans les douze (12) mois suivant son affectation temporaire au titre « Évaluateur-stagiaire » ce qui implique que le salarié devra avoir complété sa période de stage avant l'examen.
4. Lorsque la Ville décide de combler de façon permanente un poste vacant d'Évaluateur Agréé à la Direction de l'Évaluation, elle procède selon les modalités prévues à l'article 9 de la convention collective des employés cols blancs.

5. Advenant le cas où aucun candidat interne inscrit à la liste de postulants établie suite à l'affichage ne répond aux exigences de la fonction, la Ville affecte temporairement au titre d'emploi « Évaluateur-stagiaire », le postulant régulier le plus ancien qui remplit l'ensemble des conditions mentionnées au paragraphe 3 selon les modalités suivantes :

- a) L'établissement de la rémunération au titre « Évaluateur-stagiaire » se fait suivant les règles de l'article 38.08.
- b) À l'intérieur d'une période de douze (12) mois, le salarié en affectation temporaire au titre « Évaluateur-stagiaire » devra compléter ses démarches pour passer son examen à l'Ordre des Évaluateurs Agréés et voir à obtenir son titre E.A. Il devra également avoir reçu les résultats dudit examen dans les deux (2) mois suivant son examen.
- c) Si le salarié échoue son examen afin d'obtenir son titre d'Évaluateur Agréé ou s'il ne peut passer l'examen à l'intérieur du délai de douze (12) mois, la Ville met fin à l'affectation temporaire.
- d) Si la fin de l'affectation temporaire est à l'intérieur d'un délai de six (6) mois suivants la fin de l'affichage, la Ville poursuit dans la liste de postulants établie à cet effet.

L'affectation sera ainsi attribuée au candidat suivant qui est le plus ancien et qui remplit l'ensemble des conditions au paragraphe 3 au moment de l'affichage.

Ou, si le candidat avait réussi son examen afin d'obtenir son titre d'Évaluateur Agréé à l'intérieur de la période de six (6) mois suivant la fin de l'affichage, il sera alors promu sur le poste vacant d'Évaluateur Agréé et sera assujéti aux règles de promotion prévues à la convention collective. La période d'essai prévue à l'article 9.06 de la convention collective débutera dès que sa promotion au poste d'Évaluateur Agréé sera approuvée par les autorités compétentes.

Si le candidat avait échoué son examen afin d'obtenir son titre d'Évaluateur Agréé à l'intérieur de la période de six (6) mois suivant la fin de l'affichage, il ne sera pas retenu pour l'affectation temporaire au titre « Évaluateur-stagiaire ».

Si la liste de postulants est épuisée, le poste sera comblé à l'externe suivant les modalités habituelles.

- e) Si la fin de l'affectation temporaire est au-delà de six (6) mois suivants la fin de l'affichage, la Ville reprend le processus prévu au paragraphe 4.
- f) Si le salarié affecté temporairement réussit son examen afin d'obtenir son titre d'Évaluateur Agréé selon les délais prévus, il sera alors promu sur le poste vacant d'Évaluateur Agréé et sera ainsi assujéti aux règles de promotion prévues à la convention collective en fonction du poste dont il est titulaire. La période d'essai prévue à l'article 9.06 de la convention collective débutera dès que sa promotion au poste d'Évaluateur Agréé sera approuvée par les autorités compétentes.
- g) Durant la période où le candidat est en affectation temporaire à la fonction « Évaluateur-stagiaire », les parties conviennent que le comblement du poste d'Évaluateur Agréé est suspendu jusqu'à la conclusion des sous-paragraphe c) ou d) du paragraphe 5;

6. Si aucun candidat à l'interne n'est éligible au titre « Évaluateur-stagiaire », le poste sera comblé à l'externe suivant les modalités habituelles.
7. Les parties reconnaissent que la présente ne pourra être invoquée à titre de précédent dans quelque autre dossier, litige, grief ou réclamation mettant en présence d'autres Salariés ni engendrer des droits ou obligations pour les parties à l'égard d'autres situations;
8. La présente lettre d'entente doit être entérinée par les autorités compétentes de la Ville de Longueuil et entrera en vigueur conformément à la Loi.


EN FOI DE QUOI, les parties ont signé la présente lettre d'entente,

LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 306

LA VILLE DE LONGUEUIL

À Longueuil,

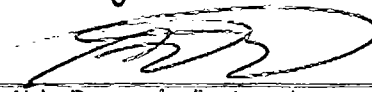
ce 22 décembre 2014



Daniel Duval, président


Chantal Marcotte, secrétaire

À Longueuil,

ce 12 janvier 2015


Alain Desgagné, directeur des ressources
humaines


Carole Hovington, conseillère en relations
de travail

VILLE DE LONGUEUIL
DESCRIPTION DE FONCTIONS

**TITRE: ÉVALUATEUR STAGIAIRE
ÉVALUATRICE STAGIAIRE**

MANDAT:

L'évaluateur ou l'évaluatrice stagiaire procède à l'évaluation des bien-fonds de nature agricole, résidentielle, semi-commerciale, commerciale, industrielle et institutionnelle. La personne établit selon les normes et directives de la Direction, les valeurs réelles des propriétés qui lui sont confiées. Elle renseigne les contribuables sur toutes questions relatives à l'évaluation foncière. Elle peut également être appelée à établir et justifier la valeur marchande de terrains.

FONCTIONS (exemples de tâches à accomplir) :

1. Détermine la valeur réelle des immeubles selon les méthodes d'évaluation reconnues en analysant les données pertinentes à l'évaluation des immeubles (telles que revenus, frais d'exploitation, taux de rendement et de capitalisation, baux, états financiers, lois ou réglementations, etc.) aussi bien en situation de dépôt de rôle qu'en tenue à jour.
2. Négocie avec les contribuables, leurs experts ou leurs représentants, afin de régler les dossiers en litige.
3. Assure le contrôle fonctionnel des tâches effectuées par le personnel de soutien technique pour ses dossiers et s'assure de la validité des résultats. Valide les conclusions des dossiers d'évaluation confiés aux consultants, selon les normes établies.
4. Analyse et interprète diverses données économiques et statistiques et soumet ses recommandations en regard de la confection du rôle d'évaluation.
5. Analyse des projets spéciaux nécessitant la prise en compte d'éléments environnementaux et socio-économiques.
6. Réalise diverses études économiques et comparatives spécifiques telles que barèmes de dépenses paritaires, loyer économique, valeur de terrain ou autres.
7. Renseigne et informe les contribuables ainsi que les différents services des villes de l'agglomération sur toutes questions relatives à l'évaluation foncière.
8. Participe à l'élaboration et à la mise en place de nouvelles méthodes de travail ainsi qu'au développement d'outils informatiques.
9. Analyse et détermine la légalité de l'application d'exemption fiscale pour les dossiers particuliers, selon la Loi sur la Fiscalité municipale, et en assure le suivi.

10. Communiquer avec certaines autorités gouvernementales (ministère de l'Agriculture-pêcheries et alimentation, le ministère de la Défense, etc.) afin de maintenir à jour les données pertinentes pouvant avoir un impact sur l'évaluation.
11. Valider au moyen d'inspection les données nécessaires aux fins d'un dossier ou à la préparation d'un rapport d'expertise.
12. Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. L'employé peut être appelé à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur; les tâches demandées n'ont pas d'effet sur l'évaluation.

FORMATION: Baccalauréat en administration des affaires profil de gestion urbaine et immobilière ou pertinent.

Membre stagiaire de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec et être éligible à l'examen pour l'obtention du titre d'Évaluateur Agréé dans les douze (12) mois.

EXPÉRIENCE: Trois (3) à quatre (4) années d'expérience pertinente à la fonction.

QUALITÉS REQUISES: Très bonne connaissance de la langue française.

Leadership, initiative, dynamisme, entèregent, rigueur et discrétion.

Aptitude au travail d'équipe.

Notion développée de service à la clientèle.

Esprit de synthèse.

Posséder un permis de conduire valide.

OUTILS INFORMATIQUES UTILISÉS (Ne constituent pas une exigence d'emploi)

Word et Excel (avancé), logiciel d'évaluation (PG MégaÉval, GOCité, GOWeb), logiciel de statistiques (SPSS), logiciel de croquis (Apex).

ÉVALUATION DE LA FONCTION

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Total	Classe	Date
5	6	2	4	2	5	4	1	4	8	1	4	2	388	13	prov
75	78	8	16	12	35	36	4	36	30	6	36	16			