

Service des ressources humaines  
Direction de la rémunération globale et SIRH

# Conditions de travail des membres du personnel de cabinet de la Ville de Montréal

Février 2023

Montréal 

## Table des matières

<b>1. Préambule</b>	<b>1</b>
<b>2. Application</b>	<b>1</b>
<b>3. Horaire de travail</b>	<b>2</b>
<b>4. Congés</b>	<b>2</b>
4.1 Jours fériés et congés chômés et rémunérés	2
4.2 Congés mobiles	3
4.3 Congés annuels (vacances)	4
4.4 Congés spéciaux	4
4.5 Congés de maladie	5
4.6 Congé mieux-être	5
4.7 Banque d'heures prioritaires de maladie	5
4.8 Congés pour affaires judiciaires	5
4.9 Congés pour affaires publiques	6
4.10 Congés parentaux	6
<b>5. Rémunération et administration des salaires</b>	<b>9</b>
5.1 Classification des emplois	9
5.2 Structure salariale	9
5.3 Détermination du salaire	9
<b>6. Régime d'assurance collective</b>	<b>9</b>
6.1 Dispositions générales	9
6.2 Invalidité de courte durée	10
6.3 Invalidité de longue durée	10
6.4 Avantages pendant une invalidité	10
6.5 Retour au travail suite à une invalidité	11
<b>7. Maladies professionnelles et accidents de travail</b>	<b>11</b>
<b>8. Régime de retraite</b>	<b>12</b>
<b>9. Frais de déplacements et de représentation</b>	<b>12</b>
9.1 Allocation pour l'utilisation d'automobile personnelle	12
9.2 Frais de déplacements et dépenses afférentes	12
9.3 Dépenses de fonction	12
9.4 Frais de corporation professionnelle	12
<b>10. Aide judiciaire</b>	<b>12</b>
<b>11. Cessation d'emploi</b>	<b>13</b>
11.1 Généralités	13
11.2 Indemnité de départ	14
<b>Annexe 1</b>	<b>14</b>

## 1. Préambule

En vertu de l'article 114.6 de la Loi sur les cités et villes, les normes et barèmes selon lesquels sont recrutés, nommés et rémunérés le directeur et les autres membres du personnel d'un cabinet, de même que leurs autres conditions de travail, sont fixés par le comité exécutif.

Les présentes conditions de travail des membres du personnel de cabinet de la Ville de Montréal ont été préparées par le Service des ressources humaines et sont en vigueur à compter de leur adoption par le comité exécutif de la Ville. Elles continuent de **s'appliquer jusqu'au 31 décembre 2023**, ou jusqu'à ce que le comité exécutif approuve les modifications qui pourraient y être apportées. Le Service des ressources humaines définit les modalités d'application et d'interprétation, telles que modifiées de temps à autre, qui découlent des présentes conditions.

Dans le présent document, le masculin est utilisé comme générique dans le seul but d'alléger le texte.

## 2. Application

- a) Les conditions de travail énoncées ci-après prennent effet en date de la résolution du comité exécutif.
- b) Ces conditions s'appliquent aux membres du personnel de cabinet de la Ville de Montréal (ci-après « la Ville ») nommés en vertu de l'article 114.4 de la Loi sur les cités et villes.
- c) En vertu de l'article 114.7 de la Loi sur les cités et villes, une personne qui devient membre du personnel de cabinet ne devient pas ou cesse d'être, selon le cas, un fonctionnaire ou un employé de la municipalité.
- d) Les membres du personnel de cabinet sont également assujettis aux règles qui sont applicables à leurs fonctions prévues par loi ou règlement ainsi qu'aux politiques, directives et encadrements administratifs de la Ville tels que modifiés de temps à autre.

Les membres du personnel de cabinet sont notamment assujettis au Règlement sur la Politique de respect de la personne (19-013) et au Règlement sur le Code d'éthique et de déontologie du personnel de cabinet de la Ville de Montréal (22-015).

## 3. Horaire de travail

- a) Le membre du personnel de cabinet doit accorder la disponibilité requise à la réalisation des mandats qui lui sont confiés et l'horaire de travail est fixé par le maire de Montréal, le maire d'arrondissement ou le conseiller désigné (ci-après collectivement « l'élu » ou « l'employeur »).
- b) Considérant la réalité professionnelle des membres du personnel de cabinet, le concept d'horaire agile est applicable à ces derniers. À cet effet, il leur est permis d'ajuster ponctuellement leur horaire de travail afin de répondre à une obligation personnelle ou familiale. Le membre doit toutefois s'assurer que cet ajustement n'entrave pas la réalisation des mandats qui lui sont confiés.

Cette disposition ne doit toutefois pas systématiquement se substituer à l'usage des différents congés disponibles.

- c) Les membres du personnel de cabinet, sous réserve de la réalisation des mandats qui lui sont confiés, pour la période de mi-mai à la mi-septembre, peuvent bénéficier d'une réduction de leur semaine régulière équivalente à une ½ journée par semaine (à l'exception des semaines comprenant un congé férié ou des semaines de vacances du membre).

Afin d'assurer la réalisation des mandats confiés au membre, cette réduction peut faire l'objet de différents aménagements sur une période de deux semaines. Cette réduction d'horaire est cependant non cumulable et non monnayable.

- d) Aux fins de divers calculs, la semaine régulière de travail est réputée être de trente-sept heures et demie (37,5) par semaine, sept heures et demie (7,5) par jour, cinq (5) jours par semaine.
- e) Le temps de travail en excédent de la semaine régulière n'est pas rémunéré.

## **4. Congés**

### **4.1 Jours fériés et congés chômés et rémunérés**

#### **4.1.1 Généralités**

a) Les jours fériés suivants sont chômés et rémunérés :

- Jour de l'An
- Lendemain du jour de l'An
- Vendredi saint
- Lundi de Pâques
- Journée nationale des patriotes ou fête de la Reine
- Fête nationale du Québec ou la Saint-Jean-Baptiste
- Fête du Canada ou la fête de la Confédération
- Fête du Travail
- Action de grâces
- Veille de Noël
- Jour de Noël
- Lendemain de Noël
- Veille du jour de l'An

Ainsi que les jours proclamés fêtes civiques ou civiles ou tout autre jour devant remplacer l'un ou l'autre des jours précités.

Le membre du personnel de cabinet a également droit à deux (2) jours de congés chômés et rémunérés entre Noël et le jour de l'An aux dates qui sont déterminées chaque année par l'Administration.

b) Si un jour férié est un samedi ou un dimanche, il est reporté à la journée ouvrable suivante. Toutefois, si la veille de Noël et la veille du jour de l'An coïncident avec un samedi ou un dimanche, ces jours de congé sont reportés au vendredi précédant Noël et le jour de l'An.

Dans le cas de substitution d'un jour férié, seul est considéré jour férié le jour servant de substitut.

c) Le membre du personnel de cabinet absent sans traitement le jour qui précède et qui suit un jour férié ne bénéficie d'aucun traitement pour le jour férié.

d) Le membre du personnel de cabinet déjà rémunéré lors d'un jour férié prévu au paragraphe 4.1.1 alinéa a) en vertu des dispositions de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles ou en vertu d'un régime d'assurance, ne bénéficie d'aucun traitement complémentaire ni de remise pour ce jour.

#### **4.1.2 Présence au travail un jour férié ou lors de l'un ou l'autre d'un congé chômé et rémunéré**

Lorsqu'un membre du personnel de cabinet est requis expressément de travailler lors d'un congé prévu au paragraphe 4.1.1, il bénéficie de la remise à son crédit de jours fériés des heures travaillées durant le congé.

### **4.1.3 Solde à la fin de l'année de référence**

Au 1<sup>er</sup> mai, l'employeur paie au membre du personnel de cabinet le solde de son crédit de jours fériés au taux de son traitement annuel au 30 avril de l'année.

### **4.1.4 Solde au départ**

Le membre n'a droit, pour l'année durant laquelle il quitte son emploi, qu'aux heures des jours fériés accumulées et non prises entre le 1<sup>er</sup> mai courant et le moment de son départ. Ces heures sont payables au taux de son dernier traitement.

## **4.2 Congés mobiles**

### **4.2.1 Modalités**

Le membre du personnel de cabinet a droit, par anticipation, à des congés mobiles équivalant à trente-sept heures et demie (37,5) de travail régulier. Les congés mobiles sont acquis selon le nombre de mois complets de service accumulé entre le 1<sup>er</sup> mai et le 30 avril de la période en cours.

### **4.2.2 Choix**

En avril de chaque année, le membre du personnel de cabinet peut décider, pour l'année de référence suivante, d'utiliser ses congés mobiles à des fins de transfert, pour l'une ou l'autre des options suivantes :

- Transfert au compte gestion-santé;
- Transfert dans un REER individuel.

### **4.2.3 Solde à la fin de l'année de référence**

Les congés mobiles non utilisés au 30 avril ne sont ni transférables, ni monnayables.

### **4.2.4 Solde au départ**

Au moment du départ, les congés mobiles non utilisés ne sont ni transférables, ni monnayables.

## **4.3 Congés annuels (vacances)**

### **4.3.1 Généralités**

- a) Le membre du personnel de cabinet a droit, par anticipation, dès son embauche, à trois (3) ou quatre (4) semaines de vacances annuelles calculées au prorata selon le nombre de mois à courir entre la date d'embauche et le 30 avril suivant. Le quantum de vacances est fixé lors de l'embauche ou au 1<sup>er</sup> mai de chaque année, par le maire de Montréal, le maire d'arrondissement ou le conseiller désigné.
- b) La période de référence des vacances s'étend du 1<sup>er</sup> mai d'une année au 30 avril de l'année suivante.
- c) Le choix des périodes de vacances est déterminé après entente entre le membre du personnel de cabinet et l'élu.
- d) Le membre du personnel de cabinet peut recevoir son traitement pour la période des vacances avant son départ, à la condition qu'il en fasse la demande et que la période de vacances ait été établie au moins vingt (20) jours ouvrables préalablement à la dernière paie précédant le début des vacances.

### **4.3.2 Solde à la fin de l'année de référence**

- a) Au 30 avril, le solde du crédit de vacances que le membre du personnel de cabinet avait obtenu au 1<sup>er</sup> mai de l'année précédente peut être transféré dans sa banque de report de vacances ou, après entente avec l'élu, être monnayé au taux de son traitement annuel.

- b) La banque de report de vacances ne peut excéder trois (3) semaines. Advenant le cas où la demande de transfert du crédit de vacances ne peut être effectuée en totalité dû au maximum de trois (3) semaines, l'excédent est payé au taux de son traitement annuel.

#### **4.3.3 Solde au départ**

- a) Le membre du personnel de cabinet n'a droit, pour l'année durant laquelle il quitte son emploi, qu'à un dixième (1/10) de la valeur du nombre d'heures prévues au paragraphe 4.3.1 par mois complets de service entre le 1<sup>er</sup> mai courant et le moment de son départ.
- b) Ces heures sont payables au taux du dernier traitement.
- c) L'employeur est autorisé à retenir, sur les derniers chèques de paie du membre du personnel de cabinet, toute somme d'argent proportionnelle au crédit d'heures de vacances versé par anticipation alors que le membre du personnel de cabinet n'y avait pas droit.

#### **4.4 Congés spéciaux**

- a) Le membre du personnel de cabinet peut s'absenter une (1) journée, sans réduction de traitement, le jour de son mariage ou de son union civile.
- b) À l'occasion du décès ou des funérailles de son père, mère, enfant, frère, sœur, conjoint ou enfant du conjoint, le membre du personnel de cabinet a droit à une absence de cinq (5) jours dont deux (2) jours sans réduction de traitement.
- c) À l'occasion du décès ou des funérailles de son gendre, sa bru, de ses grands-parents, de ses petits-enfants, du père ou de la mère de son conjoint, du frère ou de la sœur de son conjoint, le membre du personnel de cabinet a droit à une absence de cinq (5) jours dont un (1) jour sans réduction de traitement.
- d) Le membre du personnel de cabinet peut s'absenter pour des motifs personnels dont la durée, compte tenu des circonstances, est préalablement déterminée avec l'élu.
- e) Les heures d'absence découlant de l'application de l'alinéa d) sont déduites de ses crédits d'heures de maladie respectivement aux paragraphes 4.7 et 4.5.

#### **4.5 Congés de maladie**

##### **4.5.1 Généralités**

- a) Au 1<sup>er</sup> mai, l'employeur accorde, par anticipation, au membre du personnel de cabinet en poste, un crédit d'heures de maladie de trente-sept heures et demie (37,5). Le membre du personnel de cabinet embauché après cette date se voit accorder un prorata de ce crédit établi en fonction du nombre de mois complets de service à courir entre la date de son embauche et le 30 avril suivant.
- b) Les journées de maladie prises sont rémunérées à quatre-vingt pour cent (80 %) du taux de traitement en vigueur.

##### **4.5.2 Solde à la fin de l'année de référence**

- a) Au 1<sup>er</sup> mai, le solde du crédit d'heures de maladie est rémunéré au taux de son traitement au 30 avril de l'année écoulée.

##### **4.5.3 Solde au départ**

- a) Le membre du personnel de cabinet n'a droit, pour l'année durant laquelle il quitte son emploi, qu'à un douzième (1/12) de la valeur du nombre d'heures de maladie prévu au paragraphe 4.5.1 par mois complet de service entre le 1<sup>er</sup> mai courant et le moment de son départ. Ces heures sont rémunérées selon les dispositions prévues au paragraphe 4.5.2.

- b) L'employeur est autorisé à retenir, sur les derniers chèques de paie du membre du personnel de cabinet, toute somme d'argent proportionnelle au crédit d'heures de maladie versé par anticipation alors que le membre du personnel de cabinet n'y avait pas droit.

## **4.6 Congé mieux-être**

### **4.6.1 Modalités**

À compter du 1<sup>er</sup> mai 2020, le membre du personnel de cabinet a droit, par anticipation, à un congé mieux-être équivalant à sept heures et demie (7,5) de travail régulier. Le congé mieux-être est acquis selon le nombre de mois complets de service accumulé entre le 1<sup>er</sup> mai et le 30 avril de la période en cours.

### **4.6.2 Solde à la fin de l'année de référence ou au départ**

Le solde au 30 avril ou au départ de la Ville est ni transférable, ni monnayable.

## **4.7 Banque d'heures prioritaires de maladie**

À compter du 1<sup>er</sup> mai 2020, l'employeur accorde un crédit de quinze (15) heures de banque prioritaire de maladie. Ces heures sont utilisées en priorité pour les absences en maladie, les obligations familiales ou parentales. Ces heures sont rémunérées au taux de traitement habituel, elles ne sont pas monnayables et ne peuvent être reportées.

## **4.8 Congés pour affaires judiciaires**

Le membre du personnel de cabinet appelé comme candidat juré ou juré, reçoit la différence entre son traitement et les frais taxés à titre de candidat juré ou juré auxquels il a droit pendant le temps qu'il est requis d'agir comme tel, exception faite des frais de déplacement, de repas et d'hébergement.

## **4.9 Congés pour affaires publiques**

Lorsque les lois applicables en matière d'élections fédérales, provinciales, municipales et scolaires prévoient l'obligation d'accorder un congé sans traitement, l'employeur accorde un tel congé sur demande écrite au membre du personnel de cabinet qui rencontre les conditions qui y sont prévues.

## **4.10 Congés parentaux**

### **4.10.1 Généralités**

Chaque congé doit être pris de façon continue, sauf pour les exceptions prévues à la Loi sur les normes du travail ou après entente avec l'élu.

### **4.10.2 Congé de maternité**

- a) La membre du personnel de cabinet peut s'absenter sans traitement pour un examen lié à la grossesse, effectué par un professionnel de la santé ou par une sage-femme. La membre du personnel de cabinet avise l'élu le plus tôt possible du moment où elle devra s'absenter.
- b) Sous réserve de l'alinéa h), la membre du personnel de cabinet enceinte a droit à un congé de maternité sans traitement de vingt (20) semaines. Elle doit aviser son supérieur immédiat dix (10) jours ouvrables avant la date de son départ en présentant un certificat médical de son médecin traitant ou un rapport écrit signé par une sage-femme indiquant la date probable de la naissance. L'avis peut être moindre si le certificat médical atteste du besoin de cesser le travail dans un délai moindre.

- c) Cependant, elle peut partir en tout temps durant la période de six (6) semaines précédant la date probable de la naissance et bénéficier du congé de maternité sans avoir à présenter de certificat médical.
- d) La répartition des semaines de congé avant et après la naissance est à la discrétion de la membre du personnel de cabinet concernée, à l'intérieur des limites suivantes :
- La membre du personnel de cabinet peut quitter son travail en tout temps à compter de la seizième (16<sup>e</sup>) semaine avant la date probable de la naissance inscrite au certificat médical requis à l'alinéa b).
  - Si la membre du personnel de cabinet veut reprendre son travail dans les deux (2) semaines suivant la naissance, elle doit produire un certificat médical attestant que la reprise de son emploi, à ce moment, ne met pas sa santé en danger.
  - Si la naissance a lieu après la date prévue et que la membre du personnel de cabinet n'a pas pu bénéficier d'au moins deux (2) semaines de congé de maternité après la naissance, elle a droit automatiquement à une prolongation du congé de maternité équivalent à la période de retard.
  - La membre du personnel de cabinet qui fait parvenir à l'élu, avant la date d'expiration de son congé de maternité, un avis accompagné d'un certificat médical attestant que son état de santé ou celui de son enfant l'exige, a droit à une prolongation du congé de maternité de la durée indiquée au certificat médical.
- e) En raison d'un mauvais état de santé, la membre du personnel de cabinet enceinte est considérée en congé de maladie jusqu'à la date du début de son congé de maternité, sur présentation d'une preuve médicale satisfaisante justifiant une invalidité totale.
- f) En cas d'interruption de grossesse ou en cas d'urgence découlant de l'état de grossesse entraînant un arrêt de travail, la membre du personnel de cabinet doit, aussitôt que possible, donner à son supérieur immédiat un avis accompagné d'un certificat médical attestant de l'interruption de grossesse ou de l'urgence et est alors considérée en congé de maladie.
- g) La membre du personnel de cabinet enceinte exposée à des radiations, à des substances toxiques ou à des conditions de travail comportant du danger physique pour elle ou l'enfant à naître, doit être déplacée dans un autre poste, sur présentation d'une preuve médicale satisfaisante justifiant le déplacement.
- h) En raison d'un mauvais état de santé, la membre du personnel de cabinet peut, immédiatement après son congé de maternité prévu à l'alinéa b), être considérée en congé de maladie, sur présentation d'une preuve médicale satisfaisante justifiant une invalidité totale.
- i) Lorsque survient une interruption de grossesse avant le début de la vingtième (20<sup>e</sup>) semaine précédant la date prévue de l'accouchement, la membre du personnel de cabinet 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 (20<sup>e</sup>) semaine de grossesse, la membre du personnel de cabinet 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.

#### **4.10.3 Congé d'adoption**

- a) Le membre du personnel de cabinet qui adopte légalement un enfant mineur autre qu'un enfant de son conjoint a droit à un congé d'adoption sans traitement de dix (10) semaines continues. Ce congé peut être fractionné après entente avec l'élu.
- b) Le membre du personnel de cabinet doit aviser l'élu dix (10) jours ouvrables avant la date de son départ en présentant une déclaration écrite et les pièces justificatives attestant de la démarche d'adoption légale de l'enfant.

#### **4.10.4 Congé de paternité**

- a) Le membre du personnel de cabinet dont la conjointe donne naissance à un enfant a droit à un congé sans traitement de cinq (5) semaines continues. Ce congé peut être fractionné après entente avec l'élu. Ce congé n'est pas transférable à la mère et ne peut pas être partagé entre le père et la mère.
- b) Ce congé peut être pris à n'importe quel moment, mais il ne peut pas commencer avant la semaine de la

naissance de l'enfant et doit se terminer au plus tard cinquante-deux (52) semaines après la naissance de l'enfant.

- c) Le membre du personnel de cabinet doit aviser l'élu trois (3) semaines avant la date du début du congé en présentant une déclaration attestant de sa demande de congé de paternité auprès du Régime québécois d'assurance parentale et en indiquant la durée de celui-ci. Le délai peut être moindre si la naissance survient avant la date prévue de celle-ci.

#### **4.10.5 Naissance ou adoption**

- a) Le membre du personnel de cabinet peut s'absenter du travail pendant cinq (5) jours, à l'occasion de la naissance de son enfant, de l'adoption d'un enfant ou lorsque survient une interruption de grossesse à compter de la vingtième (20<sup>e</sup>) semaine de grossesse. Si la mère est déjà en congé de maternité, elle ne peut bénéficier de ce congé.
- b) Ce congé peut être fractionné en journées. Il ne peut être pris après l'expiration des trente (30) jours qui suivent l'arrivée de l'enfant à la résidence de son père ou de sa mère ou, le cas échéant, l'interruption de grossesse.
- c) Le membre du personnel de cabinet doit aviser l'élu de son absence le plus tôt possible.

#### **4.10.6 Congé parental**

- a) Un congé parental continu et sans traitement, qui ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines, est accordé au membre du personnel de cabinet qui est le père ou la mère d'un nouveau-né et au membre du personnel de cabinet qui adopte un enfant. Le congé peut débuter au plus tôt la semaine de la naissance du nouveau-né ou, dans le cas d'une adoption, la semaine où l'enfant est pris en charge.

Le congé parental se termine au plus tard soixante-dix (70) semaines après la naissance ou, dans le cas d'une adoption, soixante-dix (70) semaines après la prise en charge de l'enfant, sauf dans les cas prévus par la loi.

- b) Le membre du personnel de cabinet doit aviser l'élu au moins trois (3) semaines avant la date du début du congé en présentant une déclaration écrite attestant de sa demande de congé parental et en indiquant la durée de celui-ci. Ce délai peut être moindre si la présence du membre du personnel de cabinet est requise auprès de l'enfant nouveau-né ou nouvellement adopté, le cas échéant, auprès de la mère, en raison de leur état de santé.

#### **4.10.7 Prestations supplémentaires d'assurance parentale**

Le membre du personnel de cabinet au service de l'élu avant le début de son congé de maternité, de son congé d'adoption ou de son congé de paternité qui, suite à la présentation d'une demande de prestations en vertu du Régime québécois d'assurance parentale, est déclaré admissible à de telles prestations, a droit, durant son congé, à une indemnité complémentaire fixe égale à la différence entre quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de son traitement hebdomadaire et les prestations d'assurance parentale qu'il reçoit ou pourrait recevoir, sans toutefois excéder :

- Un maximum de vingt (20) semaines pour la membre du personnel de cabinet en congé de maternité;
- Un maximum de cinq (5) semaines pour le membre du personnel de cabinet en congé de paternité;
- Un maximum de cinq (5) semaines pour le membre du personnel de cabinet en congé d'adoption.

#### **4.10.8 Avantages pendant les congés parentaux**

##### **4.10.8.1 Généralités**

- a) Le membre du personnel de cabinet continue d'accumuler un crédit de vacances, crédits d'heures de maladie, crédit de congés mobiles, crédit de congé mieux-être et service continu pendant :
  - un maximum de cinquante-deux (52) semaines pour le membre du personnel de cabinet ayant bénéficié d'un congé de maternité, soit pendant les vingt (20) semaines du congé de maternité et les trente-deux (32) premières semaines du congé parental ;
  - un maximum de trente-deux (32) semaines pour le membre du personnel de cabinet à l'occasion de la

naissance de son enfant, soit pendant les cinq (5) semaines du congé de paternité et les vingt-sept (27) premières semaines du congé parental;

- un maximum de trente-deux (32) semaines pour le membre du personnel de cabinet qui a adopté un enfant, soit pendant les cinq (5) semaines du congé d'adoption et les vingt-sept (27) premières semaines du congé parental.
- b) Au 30 avril, si un solde de crédit de vacances demeure en raison d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité survenu en cours d'année, le membre du personnel de cabinet peut transférer le solde dans sa banque de report de vacances, ou après entente avec l'élu, se faire monnayer le solde de vacances, selon les conditions établies au paragraphe 4.3.2 des présentes.
- c) Au 30 avril, si un solde de crédit d'heures de maladie demeure en raison d'un des congés parentaux survenu en cours d'année, l'employeur paie au membre du personnel de cabinet le solde de ce crédit aux conditions établies au paragraphe 4.5.2 des présentes.
- d) Le solde de jours fériés, de congés chômés et rémunérés octroyé au paragraphe 4.1.1, de congés mobiles, de congé mieux-être ou de la banque d'heures prioritaires de maladie au 30 avril en raison d'un des congés parentaux n'est ni payable, ni transférable.

#### **4.10.9 Régime d'assurance collective pendant les congés parentaux**

Pendant les congés parentaux, le membre du personnel de cabinet demeure couvert par le régime d'assurance collective en assumant sa part des contributions, sous réserve des dispositions du régime d'assurance collective qui lui est applicable.

#### **4.10.10 Retour au travail**

- a) À son retour au travail après un des congés parentaux, l'employeur réintègre le membre du personnel de cabinet dans son poste habituel qu'il occupait au moment de son départ avec les mêmes avantages, y compris le traitement auquel il aurait droit s'il était resté au travail. Si le poste habituel n'existe plus à son retour, l'élu lui reconnaît tous les droits et privilèges dont il aurait bénéficié au moment de l'abolition du poste s'il avait alors été au travail.
- b) Le membre du personnel de cabinet qui veut mettre fin à son congé avant la date prévue doit donner à l'élu un préavis écrit d'au moins trois (3) semaines de la date de son retour au travail.
- c) Toutefois, si un membre du personnel de cabinet est en invalidité lorsqu'il fait sa demande, celui-ci ne peut être autorisé à interrompre son congé avant la date prévue de son retour.

## **5. Rémunération et administration des salaires**

### **5.1 Classification des emplois**

Les membres du personnel de cabinet possèdent une structure salariale et une structure d'emploi qui leurs sont propres. Ces dernières sont illustrées en annexe.

### **5.2 Structure salariale**

- a) La structure salariale a pour but d'ordonner en classes et en échelles l'ensemble des salaires offerts. Elle se compose de deux (2) éléments principaux : des classes (regroupements d'emplois) et des échelles salariales propres à chacune des classes. Chacune des classes possède une échelle salariale qui comporte un minimum et un maximum.
- b) La structure salariale, ainsi que le salaire du membre du personnel de cabinet sont ajustés au 1<sup>er</sup> janvier selon l'indexation économique prévue aux conditions de travail des cadres de la Ville.

- c) Le Service des ressources humaines est responsable de mettre à jour annuellement la structure salariale en vigueur.

### **5.3 Détermination du salaire**

- a) Le salaire à l'embauche doit se situer entre les bornes minimums et maximums de l'échelle salariale propre à l'emploi. Ce salaire est fixé par le maire de Montréal, le maire d'arrondissement ou le conseiller désigné, selon le cabinet auquel le membre du personnel de cabinet est rattaché.
- b) Nonobstant le paragraphe 5.2 alinéa b), le salaire annuel peut faire l'objet d'une révision en cours d'année en raison de responsabilités additionnelles ou aux fins d'équité interne. Cette révision doit être effectuée dans le respect de l'échelle salariale de l'emploi.

## **6. Régime d'assurance collective**

### **6.1 Dispositions générales**

- a) L'employeur offre aux membres du personnel de cabinet un régime d'assurance collective payé en partie par l'employeur et le membre du personnel de cabinet, sous réserve des dispositions applicables et décrites à la brochure d'assurance collective.
- b) Le régime d'assurance collective comprend les volets suivants :
- Assurance invalidité;
  - Assurance soins de santé et dentaires;
  - Assurance vie;
  - Assurance DMA.
- c) Le membre du personnel de cabinet, qui est un rentier d'un régime de retraite de la Ville de Montréal, ne bénéficie d'aucune garantie d'assurance collective.

### **6.2 Invalidité de courte durée**

- a) Le membre du personnel de cabinet qui s'absente en raison de maladie ou d'accident personnel autre que ce qui est prévu à l'article 7, utilise prioritairement ses crédits d'heures de maladie respectivement aux paragraphes 4.7 et 4.5 pour couvrir le délai de carence de cinq (5) jours ouvrables. À défaut d'avoir un solde suffisant de crédit d'heures de maladie, il doit utiliser son crédit de banque de vacances reporté, de congés mobiles ou de vacances pour couvrir ce délai.
- b) Le membre du personnel de cabinet qui s'absente pour raison de maladie ou d'accident personnel doit fournir un certificat de son médecin traitant et produire les documents requis aux fins d'application des présentes.
- c) Sous réserve du paragraphe 6.1 alinéa a), le membre de personnel de cabinet qui s'absente pour raison de maladie ou d'accident personnel bénéficie d'une prestation égale à soixante-quinze pour cent (75 %) du traitement pour une période maximale de vingt-six (26) semaines. Cette garantie s'applique après un délai de carence de cinq (5) jours ouvrables consécutifs d'absence.
- d) L'employeur peut, par un médecin de son choix, faire examiner le membre du personnel de cabinet absent pour raisons de maladie ou accident autres que ce qui est prévu à l'article 7.

### **6.3 Invalidité de longue durée**

- a) Au-delà de vingt-sept (27) semaines d'invalidité de courte durée débutée après le 1er janvier 2023, incluant le délai de carence de cinq (5) jours, le membre du personnel de cabinet peut bénéficier, moyennant le paiement de la prime au préalable, d'une garantie d'invalidité de longue durée équivalant à cinquante pour cent (50 %) du traitement.
- b) Les prestations prennent fin à la première des trois (3) éventualités suivantes:
  - 1. À la fin du contrat;
  - 2. À la date à laquelle le membre du personnel de cabinet a reçu cinq (5) années de prestations d'assurance invalidité de longue durée facultative;
  - 3. Au soixante-cinquième (65<sup>e</sup>) anniversaire de naissance.

### **6.4 Avantages pendant une invalidité**

- a) Pendant les vingt-six (26) premières semaines où le membre du personnel de cabinet est en invalidité, il continue d'accumuler vacances, crédits d'heures de maladie, crédit de congés mobiles, crédit de congé mieux-être et service continu. Dans le cas d'une invalidité à temps partiel, les congés et les crédits sont calculés au prorata du nombre de mois complets de service; ce prorata est applicable après les vingt-six (26) premières semaines.
- b) Pendant les vingt-six (26) premières semaines où le membre du personnel de cabinet est en invalidité ou en invalidité à temps partiel, il est exonéré de sa cotisation au régime d'assurance collective, sous réserve des dispositions du régime d'assurance collective qui lui est applicable.
- c) Au 30 avril, si un solde de crédit de vacances demeure en raison d'une invalidité survenue en cours d'année le membre du personnel de cabinet peut transférer le solde dans sa banque de report de vacances ou, après entente avec l'élu, se faire monnayer le solde de vacances, selon les conditions établies au paragraphe 4.3.2 des présentes.
- d) Le membre du personnel de cabinet qui reçoit des prestations d'invalidité de longue durée est exonéré de sa cotisation au régime d'assurance collective pendant cette période.
- e) Au 30 avril, si un solde de crédit d'heures de maladie demeure en raison d'une invalidité survenue en cours d'année, l'employeur paie au membre du personnel de cabinet le solde de ce crédit aux conditions établies au paragraphe 4.5.2 des présentes.
- f) Le solde de congés mobiles, du congé mieux-être ou de la banque d'heures prioritaires de maladie au 30 avril en raison d'une invalidité n'est ni payable, ni transférable.
- g) Le solde de jours fériés, de congés chômés et rémunérés au paragraphe 4.1.1 accumulés préalablement au début de la période d'invalidité est payable au 30 avril de l'année en cours.

### **6.5 Retour au travail suite à une invalidité**

- a) Le membre du personnel de cabinet de retour au travail après une invalidité égale ou inférieure à vingt-six (26) semaines, réintègre le poste qu'il occupait au moment de son départ ou un poste équivalent avec le traitement auquel il aurait droit s'il était resté au travail.
- b) Le membre du personnel de cabinet qui n'a pas maintenu la protection d'invalidité de courte durée et de longue durée durant un congé sans traitement ou le membre du personnel de cabinet qui aurait omis de payer la prime de cette garantie, ne pourra recevoir de prestations d'invalidité de courte et de longue durée si son invalidité survient avant la date prévue de son retour au travail.

## **7. Maladies professionnelles et accidents de travail**

- a) Dans les cas de blessure subie ou de maladie résultant de l'exercice de ses fonctions, le membre du personnel de cabinet reçoit quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de son salaire net pour chaque jour ou partie de jour où il aurait normalement travaillé n'eût été de son incapacité pendant les quatorze (14) jours complets suivant le début de cette incapacité. Cependant, le membre du personnel de cabinet rembourse à l'employeur toute somme d'argent qu'il perçoit en compensation de traitement par l'application de la Loi sur l'assurance automobile du Québec ou de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles et des règlements adoptés sous l'autorité de ces lois.
- b) Lorsque l'incapacité d'exercer sa fonction en raison de sa lésion qui se prolonge au-delà de quatorze (14) jours, l'employeur verse au membre du personnel de cabinet, dont le traitement annuel à la date de l'événement est supérieur au salaire maximum annuel assurable, une indemnité complémentaire. Celle-ci correspond à un montant brut suffisant pour couvrir la différence entre quatre-vingt-dix pour cent (90 %) du traitement annuel net et l'indemnité de remplacement du revenu reçue. L'indemnité complémentaire est versée suite à la présentation par le membre du personnel de cabinet de la preuve de l'indemnité reçue.
- c) Durant la période d'incapacité, le membre du personnel de cabinet peut continuer à participer au régime d'assurance collective s'il acquitte régulièrement les primes exigibles. L'employeur continue d'assumer sa part durant la période d'incapacité.
- d) Dès qu'un membre du personnel de cabinet est considéré apte au travail à la suite d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle, il réintègre son emploi.

## **8. Régime de retraite**

- a) Sous réserve des règles fiscales applicables et afin d'offrir un véhicule d'épargne-retraite, le membre du personnel de cabinet qui n'est pas un rentier d'un régime de retraite de la Ville est admissible à recevoir un montant forfaitaire qui devra prioritairement être versé à un compte REER au choix du membre du personnel de cabinet.
- b) Le montant correspond à un pourcentage de neuf virgule neuf pour cent (9,9 %) du salaire annuel de base versé au cours de la période de référence, soit du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de la même année.

## **9. Frais de déplacements et de représentation**

### **9.1 Allocation pour l'utilisation d'automobile personnelle**

Conformément à l'encadrement administratif de la Ville de Montréal « Allocation pour utilisation d'automobile personnelle » en vigueur et selon les conditions qui y sont prévues :

- a) Il est possible pour un membre du personnel de cabinet d'obtenir une allocation pour l'utilisation d'une automobile personnelle, selon les besoins de déplacements requis par ses fonctions et sur la base d'une analyse des besoins émise par l'élu.
- b) Cette allocation automobile est rattachée à la fonction et est attribuée au titulaire du poste et non à l'individu; elle n'est pas transférable selon les affectations de celui-ci.

### **9.2 Frais de déplacements et dépenses afférentes**

Conformément à l'encadrement administratif de la Ville de Montréal « Déplacements à la demande de l'employeur et dépenses afférentes » en vigueur et selon les conditions qui y sont prévues, il est possible pour

un membre du personnel de cabinet d'obtenir un remboursement de dépenses pour des déplacements, à la demande de l'employeur, ainsi que des dépenses afférentes effectuées dans l'exercice de ses fonctions.

### **9.3 Dépenses de fonction**

Sur présentation de pièces justificatives et avec l'autorisation de l'élu, le membre du personnel de cabinet peut se faire rembourser les dépenses raisonnables encourues dans l'exercice de ses fonctions au cours de l'année.

### **9.4 Frais de corporation professionnelle**

Afin de favoriser le maintien de l'expertise, les réseaux d'échanges et le rayonnement professionnel, les frais de participation aux corporations ou associations professionnelles peuvent être remboursés sur la base d'un avis de pertinence émis par l'élu.

## **10. Aide judiciaire**

- a) Sous réserve des alinéas b) et c), la Ville assume les frais de défense d'un membre du personnel de cabinet dans les cas et aux conditions prévus à la Loi sur les cités et villes. Elle convient de l'indemniser pour les dommages-intérêts dus à un tiers qui résultent de la faute du membre du personnel de cabinet dans l'exercice de ses fonctions, sauf s'il s'agit d'une faute lourde, intentionnelle ou séparable de cet exercice ou si le membre du personnel de cabinet, sans l'autorisation de la Ville, admet sa faute ou assume sa défense ou représentation, lors de la procédure où sa faute est démontrée, lui-même ou par le procureur de son choix.
- b) Dans le cas où un membre du personnel de cabinet fait usage, dans l'exercice de ses fonctions et avec l'assentiment de l'élu, d'un véhicule automobile appartenant à la Ville ou loué par celle-ci, la Ville s'engage à tenir ce membre du personnel de cabinet indemne de la réclamation d'un tiers en raison de dommages causés dans l'usage de ce véhicule automobile, sauf si ce membre du personnel de cabinet est reconnu coupable d'une infraction au Code criminel liée à l'usage de ce véhicule automobile.
- c) La protection prévue à l'alinéa b) est également accordée au membre du personnel de cabinet qui, dans l'exercice de ses fonctions et avec l'assentiment de l'élu, est passager d'un véhicule appartenant ou loué par la Ville.
- d) Dans le cas où un membre du personnel de cabinet fait usage, dans l'exercice de ses fonctions avec l'assentiment de l'élu, en conformité avec les politiques en vigueur et modifiées de temps à autre, de son propre véhicule automobile, la Ville s'engage à tenir ledit membre du personnel de cabinet indemne de la réclamation d'un tiers en raison de dommages causés dans l'usage de ce véhicule automobile, sauf si ce membre du personnel de cabinet est reconnu coupable d'une infraction au Code criminel liée à l'usage de ce véhicule automobile.

## **11. Cessation d'emploi**

### **11.1 Généralités**

- a) L'emploi du membre du personnel de cabinet prend fin à la première des éventualités suivantes :
  - Le jour de sa démission;
  - Le jour où l'élu, soit l'employeur, y met fin;
  - Le trentième (30<sup>e</sup>) jour ou, dans le cas d'un membre du personnel de cabinet dont le service continu est moins d'un (1) an, le quinzième (15<sup>e</sup>) jour après l'expiration du mandat de l'élu.

- b) Le membre du personnel de cabinet peut mettre fin à son emploi en tout temps en donnant à l'employeur un préavis raisonnable.
- c) L'employeur peut aussi mettre fin à l'emploi du membre du personnel de cabinet en tout temps en lui remettant une indemnité de départ, selon les conditions prévues au paragraphe 11.2.
- d) L'employeur a le droit de mettre fin à l'emploi du membre du personnel de cabinet en tout temps pour motifs sérieux, sans indemnité.
- e) Un avis écrit de la cessation d'emploi, conformément à la Loi sur les normes du travail, est remis au membre du personnel de cabinet dans les cas qui y sont prévus. Cet avis doit faire mention de la date de la cessation d'emploi et rappeler au membre du personnel de cabinet son devoir de respecter son obligation de loyauté et les règles éthiques après-emploi prévues au Code d'éthique et de déontologie du personnel de cabinet.

Lorsque l'employeur offre, en vertu de l'alinéa c), l'indemnité de départ en vertu du paragraphe 11.2, cette indemnité inclut tout préavis ou indemnité qui pourrait être due au membre du personnel de cabinet en vertu de la Loi sur les normes du travail ou toute autre loi applicable. Aucune autre somme, sous réserve de l'alinéa g), préavis ou délai n'est ajouté à ce que prévoit le paragraphe 11.2. Une convention de départ est remise au membre du personnel de cabinet et doit être signée par les deux parties.

- f) Un avis écrit de la cessation d'emploi, conformément à la Loi sur les normes du travail, est remis au membre du personnel de cabinet dans les cas qui y sont prévus. Cet avis doit faire mention de la date de la cessation d'emploi et rappeler au membre du personnel de cabinet son devoir de respecter son obligation de loyauté et les règles éthiques après-emploi prévues au Code d'éthique et de déontologie du personnel de cabinet.

Lorsque l'employeur offre, en vertu de l'alinéa c), l'indemnité de départ en vertu du paragraphe 11.2, cette indemnité inclut tout préavis ou indemnité qui pourrait être due au membre du personnel de cabinet en vertu de la Loi sur les normes du travail ou toute autre loi applicable. Aucune autre somme, sous réserve de l'alinéa g), préavis ou délai n'est ajouté à ce que prévoit le paragraphe 11.2.

Une convention de départ est remise au membre du personnel de cabinet et doit être signée par les deux parties.

- g) Le membre du personnel de cabinet doit remettre à l'employeur, immédiatement après la cessation d'emploi, tout matériel ou document en sa possession ou sous son contrôle qui serait la propriété de l'employeur ou de la Ville contenant des informations sur lesquelles l'employeur ou la Ville a des droits de propriété ou contenant des informations confidentielles qui le concerne.

## 11.2 Indemnité de départ

- a) L'indemnité de départ est payable au membre du personnel de cabinet lorsque son emploi prend fin selon l'une des trois (3) éventualités mentionnées au paragraphe 11.1 alinéa a). L'indemnité de départ n'est pas versée dans le cas d'une fin d'emploi pour motifs sérieux, tel que stipulé au paragraphe 11.1 alinéa c).
- b) Le montant maximal de l'indemnité de départ correspond à une (1) semaine de salaire annuel de base pour chaque période de trois (3) mois de service accomplis à titre de membre du personnel de cabinet.
- c) Le nombre de mois d'indemnité accumulés ne peut excéder douze (12) mois.
- d) Si le membre du personnel de cabinet est embauché par la Ville, par une de ses sociétés paramunicipales ou à titre de membre du personnel d'un autre cabinet de la Ville avant l'échéance de la période visée par l'indemnité de départ tenant lieu de délai de congé, la partie correspondant au nombre de semaines résiduelles de ladite indemnité est, comme condition d'embauche, remboursée au moment de cette embauche.

## Annexe 1

### Structure salariale des membres du personnel de cabinet 2023

Structure salariale 2023 (2,00 %)			
Groupe de traitement	Emplois	Minimum	Maximum
<b>00N</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Attaché(e) politique</li> <li>● Attaché(e) politique en arrondissement</li> </ul>	45 347 \$	120 923 \$
<b>000L</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Attaché(e) de presse - Cabinet du comité exécutif</li> <li>● Conseiller(ère) politique - soutien au comité exécutif</li> <li>● Conseiller(ère) spécial(e)</li> <li>● Conseiller(ère) spécial(e) - mairie de Montréal</li> <li>● Directeur(trice) adjoint(e) des politiques publiques - mairie de Montréal</li> <li>● Directeur(trice) de cabinet</li> <li>● Directeur(trice) de cabinet adjoint - Arrondissement de Ville-Marie</li> <li>● Directeur(trice) de cabinet en arrondissement</li> <li>● Responsable - coordination et planification stratégique en communication</li> </ul>	75 577 \$	143 599 \$
<b>00K</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conseiller(ère) principal(e) - mairie de Montréal</li> <li>● Directeur(trice) adjoint(e) de cabinet - mairie de Montréal</li> <li>● Directeur(trice) aux communications</li> <li>● Directeur(trice) de cabinet - mairie de Montréal</li> <li>● Directeur(trice) des politiques publiques - mairie de Montréal</li> </ul>	90 693 \$	196 502 \$