Montréal

SFMM (SCFP)

CONVENTION COLLECTIVE
ENTRE
LA VILLE DE MONTRÉAL
ET
LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES
MUNICIPAUX DE MONTRÉAL (SCFP)

JUSQU'AU 31 DÉCEMBRE 2018

# COLS BLANCS

# TABLE DES MATIÈRES


| | | |
|---|---|---|
| ARTICLE 1 | BUT DE LA CONVENTION COLLECTIVE ET PARTENARIAT | 4 |
| ARTICLE 2 | DÉFINITION DES EXPRESSIONS | 4 |
| ARTICLE 3 | DROITS DE LA DIRECTION | 10 |
| ARTICLE 4 | ACCRÉDITATION SYNDICALE ET CHAMP D'APPLICATION | 10 |
| ARTICLE 5 | RÉGIME SYNDICAL | 11 |
| ARTICLE 6 | STATUT | 11 |
| ARTICLE 7 | PRÉSÉANCE DE LA CONVENTION COLLECTIVE | 15 |
| ARTICLE 8 | DROITS ACQUIS | 15 |
| ARTICLE 9 | FUSION | 16 |
| ARTICLE 10 | TRAVAIL À FORFAIT | 16 |
| ARTICLE 11 | ABOLITION D'EMPLOIS ET DE POSTES | 22 |
| ARTICLE 12 | AIDE JUDICIAIRE | 28 |
| ARTICLE 13 | COMITÉ MIXTE DE RELATIONS PROFESSIONNELLES | 29 |
| ARTICLE 14 | AFFICHAGE SYNDICAL | 30 |
| ARTICLE 15 | SANTÉ SÉCURITÉ DU TRAVAIL | 30 |
| ARTICLE 16 | MESURES DISCIPLINAIRES ET ADMINISTRATIVES | 42 |
| ARTICLE 17 | SEMAINE ET HEURES DE TRAVAIL | 43 |
| ARTICLE 18 | ANCIENNETÉ DU FONCTIONNAIRE PERMANENT | 51 |
| ARTICLE 19 | DOTATION DES POSTES | 52 |
| ARTICLE 20 | DESCRIPTIONS, ÉVALUATIONS DES EMPLOIS ET ASSIGNATIONS | 69 |
| ARTICLE 21 | MODE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS | 73 |
| ARTICLE 22 | ARBITRAGE | 76 |
| ARTICLE 23 | TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE | 79 |
| ARTICLE 24 | CRÉDIT D'HEURES DE MALADIE | 82 |
| ARTICLE 25 | MALADIES ET ACCIDENTS DU TRAVAIL | 86 |
| ARTICLE 26 | VACANCES | 88 |
| ARTICLE 27 | JOURS FÉRIÉS | 94 |
| ARTICLE 28 | CONGÉS SPÉCIAUX | 100 |
| ARTICLE 29 | AUGMENTATION D'ÉCHELON | 120 |
| ARTICLE 30 | RÉGIMES D'ASSURANCE | 123 |
| ARTICLE 31 | ALLOCATIONS DE DÉPENSES ET FRAIS DE DÉPLACEMENT | 132 |
| ARTICLE 32 | ALLOCATION D'AUTOMOBILE | 132 |
| ARTICLE 33 | STATIONNEMENT | 136 |
| ARTICLE 34 | PERFECTIONNEMENT | 136 |
| ARTICLE 35 | TRAITEMENT | 140 |
| ARTICLE 36 | VERSEMENT DU TRAITEMENT | 144 |
| ARTICLE 37 | PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ | 146 |
| ARTICLE 38 | PROGRAMME MIXTE D'AIDE AUX EMPLOYÉS | 147 |
| ARTICLE 39 | CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES | 150 |
| ARTICLE 40 | ANNEXES | 151 |
| ARTICLE 41 | DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE | 152 |

ANNEXE « A-1 » SOMMAIRES DE LA STRUCTURE SALARIALE PAR ANNÉE ..... 155
ANNEXE « A-2 » EMPLOIS À CARACTÈRE EXCLUSIVEMENT AUXILIAIRE ..... 166
ANNEXE « B » CAHIER DES DESCRIPTIONS D'EMPLOIS ..... 172
ANNEXE « C » ANCIENNETÉ ET DROIT DE RAPPEL DES FONCTIONNAIRES AUXILIAIRES ..... 173
ANNEXE « D » CONDITIONS PARTICULIÈRES RÉGISSANT CERTAINS FONCTIONNAIRES OU FONCTIONNAIRES AUXILIAIRES DANS LES DIRECTIONS DE LA CULTURE, DES SPORTS, DES LOISIRS ET DU DÉVELOPPEMENT SOCIAL DES ARRONDISSEMENTS DE L'ANCIENNE VILLE DE MONTRÉAL ET À LA DIRECTION DES INSTITUTIONS SCIENTIFIQUES ..... 179
ANNEXE « F » FORMULAIRE D'ABSENCE POUR ACTIVITÉS SYNDICALES ..... 189
ANNEXE « G » CONDITIONS PARTICULIÈRES RÉGISSANT CERTAINS FONCTIONNAIRES DANS LES DIFFÉRENTS SERVICES MUNICIPAUX ..... 190
ANNEXE « H » CERTIFICAT ASSURANCE AUTOMOBILE ..... 205
ANNEXE « I » UNIFORMES ..... 206
ANNEXE « J » CAHIER DES DESCRIPTIONS D'EMPLOIS NON RÉGIS PAR LE PLAN DE RÉMUNÉRATION PRÉVU À L'ANNEXE « A » ..... 213
ANNEXE « K » EMPLOIS NON RÉGIS PAR LE PLAN DE RÉMUNÉRATION PRÉVU À L'ANNEXE « A » ..... 214
ANNEXE « L » PLAN DE CARRIÈRE ..... 224
ANNEXE « M » POLITIQUE DE COMBINAISON DE SCOLARITÉ ET D'EXPÉRIENCE ..... 228
ANNEXE « N » MANUEL CONJOINT DE CLASSIFICATION DES EMPLOIS ..... 231
ANNEXE « O » TRAVAIL À TEMPS PARTIEL ..... 232
ANNEXE « P » AJUSTEMENTS SALARIAUX – LOI SUR L'ÉQUITÉ SALARIALE ..... 233

ENTENTE E.V. 2016-1001 ..... 238
ENTENTE E.V. 2016-1002 ..... 243
ENTENTE E.V. 2016-1003 ..... 247
ENTENTE E.V. 2016-1004 ..... 248
ENTENTE E.V. 2016-1005 ..... 249
ENTENTE E.V. 2016-1006 ..... 251
ENTENTE E.V. 2016-1007 ..... 252
ENTENTE E.V. 2016-1008 ..... 253
ENTENTE E.V. 2016-1009 ..... 255
ENTENTE E.V. 2016-1010 ..... 257
ENTENTE E.V. 2016-1011 ..... 259
ENTENTE E.V. 2016-1012 ..... 260

# ARTICLE 1 BUT DE LA CONVENTION COLLECTIVE ET PARTENARIAT

## 1.01 But de la convention collective

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

## 1.02 Partenariat

Conscients de la nécessité d'améliorer l'efficacité de la Ville, l'Employeur et le Syndicat conviennent de collaborer dans la recherche de solutions reliées à l'amélioration de la productivité, au meilleur coût, par la révision de l'organisation du travail et par la mise en place de mécanismes encadrant de nouvelles pratiques en matière de relations de travail.

# ARTICLE 2 DÉFINITION DES EXPRESSIONS

## 2.01

Pour l'application des dispositions de la convention collective, la signification des expressions suivantes est sous-mentionnée.

a) **Fonctionnaire permanent** : signifie tout salarié nommé à ce titre, en conformité avec les dispositions de la convention collective, à une charge continue moyennant un traitement annuel et qui a terminé la période d'essai prévue au paragraphe 6.03 à la satisfaction de l'Employeur.

b) **Fonctionnaire auxiliaire** : signifie tout salarié embauché à ce titre, en conformité avec les dispositions de la convention collective. Le fonctionnaire auxiliaire est assujetti aux dispositions de la convention collective sauf s'il en est expressément exclu.

c) **Fonctionnaire à temps partiel** : signifie tout salarié embauché à ce titre dans les arrondissements ou services où ce statut existait avant la signature de la convention collective et dont les conditions de travail sont prévues à l'annexe « E ».

d) **Fonctionnaire** : le terme utilisé dans la convention collective et les annexes inclut le fonctionnaire permanent, le fonctionnaire à temps partiel, le fonctionnaire en période d'essai et le fonctionnaire auxiliaire sous réserve des exclusions prévues aux dispositions de la convention collective.

e) **Étudiant** : signifie tout employé embauché entre le 1er mai et le 15 septembre et qui doit retourner aux études à temps plein à compter du mois de septembre. L'étudiant n'est pas couvert par la présente convention collective, sauf en ce qui a trait au régime syndical (article 5). L'Employeur informe le Syndicat de la période d'embauche de l'étudiant ainsi que de l'emploi occupé par celui-ci.

## 2.02 Ancienneté

La date d'ancienneté est utilisée notamment aux fins de promotion et du choix de la période des vacances.

Pour le fonctionnaire permanent régi par la convention collective, la date d'ancienneté signifie le premier jour de travail en qualité de fonctionnaire à la Ville de Montréal ou le premier jour de travail suivant la réembauche dans le cas d'une interruption de service de plus de douze (12) mois.

La modification de la date d'ancienneté d'un fonctionnaire en application du présent paragraphe, le cas échéant, entre en vigueur six (6) mois après la signature de la présente convention collective. Toutefois, la modification de la date d'ancienneté n'a aucun effet rétroactif.

a) Un fonctionnaire auxiliaire nommé en vertu du paragraphe 6.03 se voit reconnaître comme date d'ancienneté sa date d'ancienneté auxiliaire. Cette ancienneté entre en vigueur dès que le fonctionnaire a terminé sa période d'essai.

   L'Employeur transmet au Syndicat copie des listes informatisées relatives aux modifications des dates d'ancienneté et de service (avantages) à tous les trois (3) mois.

b) Aucune période de travail à titre d'employé d'un autre organisme n'est reconnue pour établir la date d'ancienneté.

c) Lorsque deux (2) fonctionnaires ont la même date d'ancienneté, c'est l'ordre alphabétique qui établit la priorité. Cet ordre est inversé à chaque année et la lettre « A » s'applique pour les années paires et la lettre « Z » s'applique pour les années impaires.

## 2.03 Date de service (avantages)

a) À compter de la signature de la convention collective, le calcul pour établir la durée des vacances du fonctionnaire nommé en vertu du paragraphe 6.03 s'établit en tenant compte du nombre d'années ininterrompues de service en qualité d'employé d'une municipalité d'origine, tel que mentionné à l'article 5 de la *Charte de la Ville de Montréal*.

   Ne constitue pas une interruption de service :

   - les congés autorisés prévus à la convention collective;
   - la mise à pied n'excédant pas douze (12) mois;
   - une période pendant laquelle le fonctionnaire n'est pas couvert par la présente convention collective sans quitter le service de l'Employeur.

b) Aucune période de travail à titre d'employé d'un autre organisme n'est reconnue pour établir la durée des vacances.

## 2.04 Mois complet de service

Signifie un (1) mois civil pendant lequel le fonctionnaire a été rémunéré par l'Employeur ou a bénéficié des prestations d'invalidité court terme mentionnées au paragraphe 30.01 pendant plus de la moitié du nombre des jours ouvrables du mois.

**2.05 Mutation**

Signifie le passage par un fonctionnaire permanent d'un poste à un autre appartenant au même emploi, de son unité administrative d'origine à une autre unité administrative.

**2.06 Promotion**

Signifie le passage par un fonctionnaire permanent d'un poste de son emploi actuel à celui d'un autre emploi appartenant à un groupe de traitement dont le maximum est supérieur à celui du groupe de son emploi.

**2.07 Affectation**

Signifie le passage, sur une base volontaire, par un fonctionnaire permanent d'un poste de son emploi à celui d'un autre emploi dont le maximum de l'échelle de traitement est égal ou inférieur à celui de son emploi, à condition que son nom soit inscrit sur la liste des personnes éligibles à cet emploi.

**2.08 Emploi**

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

**2.09 Poste ou poste de travail**

Signifie l'ensemble des tâches exécutées par une (1) seule personne.

**2.10 Assignation**

Signifie l'attribution d'un poste d'un emploi dont la description correspond au travail effectué par un fonctionnaire.

**2.11 Évaluation**

Signifie la détermination de la valeur relative des emplois à l'intérieur de l'unité de négociation.

**2.12 Réassignation**

Signifie le passage d'un fonctionnaire permanent d'un poste de son emploi actuel à un poste d'un autre emploi dont le maximum de l'échelle de traitement est égal ou inférieur.

## 2.13 Travail supplémentaire

Signifie tout travail accompli par un fonctionnaire à la demande d'un représentant autorisé de l'Employeur, en plus du nombre d'heures prévu pour la semaine normale de travail, pour toute heure travaillée en plus du nombre d'heures quotidiennes de travail du fonctionnaire ou accomplies un jour férié ou un jour de congé hebdomadaire, sauf s'il s'agit d'un travail exceptionnel de courte durée qui, de par sa nature, exige nécessairement la continuité ou ne peut être abandonné sans préjudice, c'est-à-dire un cas de clinique, une analyse ou une surveillance particulière.

Pour le fonctionnaire embauché en vertu de l'alinéa 6.04 b), le travail supplémentaire signifie tout travail accompli par un fonctionnaire à la demande d'un représentant autorisé de l'Employeur, en plus du nombre d'heures prévu pour la semaine normale de travail.

## 2.14

a) **Direction** : signifie la subdivision d'un arrondissement ou d'un service dans la structure d'organisation de l'Employeur. Cette définition ne s'applique pas toutefois aux fins des annexes « B » et « J ».

b) **Division** : signifie la subdivision d'une direction ou d'un service dans la structure d'organisation de l'Employeur. Cette définition ne s'applique pas toutefois aux fins des annexes « B » et « J ».

c) **Section** : signifie la subdivision d'une division ou d'une direction dans la structure d'organisation de l'Employeur. Cette définition ne s'applique pas toutefois aux fins des annexes « B » et « J ».

d) **Bureau** : aux fins de la convention collective le mot « bureau » a la même signification que le mot « section ». Cette définition ne s'applique pas toutefois aux fins des annexes « B » et « J ».

e) **Unité administrative** : signifie la section, la division, ou la direction.

## 2.15 Prêt de service

Signifie le passage temporaire d'un fonctionnaire permanent, d'un poste à un autre du même emploi et qui doit revenir à son poste.

## 2.16 Comité d'enquête

Signifie un comité formé de deux (2) représentants syndicaux et de deux (2) représentants de l'Employeur, qui a le mandat d'étudier la plainte formulée par un fonctionnaire en vertu d'un article de la convention collective, lui donnant spécifiquement droit à ce recours. Advenant un désaccord parmi les membres dudit comité quant à la solution à apporter au cas soumis, ledit cas est soumis au représentant désigné de l'Employeur dont la décision est finale.

## 2.17 Traitement périodique

Signifie le traitement annuel du fonctionnaire permanent divisé par trois cent soixante-cinq et un quart (365 ¼) jours et multiplié par quatorze (14).

## 2.18 Mise en disponibilité

Signifie la situation d'un fonctionnaire permanent dont le poste ou l'emploi a été aboli et qui n'a pas été replacé en permanence à un autre poste.

## 2.19 Transfert

Signifie le passage par un fonctionnaire permanent d'un poste de son emploi à celui d'un autre emploi dont le maximum de l'échelle de traitement est le même que celui de son emploi.

## 2.20 Nomination temporaire (assignation)

Signifie le passage temporaire d'un fonctionnaire permanent à un emploi dont le maximum de l'échelle de traitement est supérieur au sien.

## 2.21 Expérience pertinente aux fins de dotation

Signifie qu'aux fins d'application de l'article 19, l'expérience pertinente se définit comme celle qui a permis aux candidats d'acquérir les connaissances et aptitudes professionnelles requises pour l'emploi postulé. On se réfère à cette fin à la description d'emploi et aux qualifications requises de l'emploi. L'expérience pertinente pouvant être reconnue s'acquiert dans un emploi préparatoire à l'emploi postulé.

## ARTICLE 3 DROITS DE LA DIRECTION

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

## ARTICLE 4 ACCRÉDITATION SYNDICALE ET CHAMP D'APPLICATION

### 4.01 Accréditation syndicale

L'Employeur reconnaît le Syndicat comme le seul représentant et mandataire des salariés assujettis à l'accréditation syndicale émise le 14 décembre 2001 par le commissaire du travail, M. Michel Marchand, et toute modification ou correction qui est et qui pourrait y être apportée.

### 4.02 Champ d'application

La convention collective s'applique à tous les salariés couverts par l'accréditation syndicale définie au paragraphe 4.01.

### 4.03 Travail dévolu aux salariés

a) Tout travail dévolu aux salariés couverts par le paragraphe 4.02 de la convention collective ne peut être effectué par d'autres personnes.

b) Nonobstant les dispositions de la convention collective, l'Employeur a le droit de participer à des programmes de création d'emploi ou d'insertion en milieu de travail selon les normes de ces programmes. Tout programme ne doit pas durer plus de six (6) mois.

c) L'Employeur peut utiliser, pour une période prédéterminée, les services d'un étudiant selon les dispositions prévues à l'alinéa 2.01 e).

d) L'Employeur peut utiliser, pour une période prédéterminée, les services d'un stagiaire; les dispositions de la convention collective ne s'appliquent pas à ce stagiaire. Ces stages s'inscrivent dans le cadre de programmes de formation académique et ne sont pas rémunérés. Le stagiaire est affecté à des tâches pertinentes du programme d'études auquel il est inscrit et il est jumelé à un fonctionnaire ou à un fonctionnaire auxiliaire.

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

## ARTICLE 5 RÉGIME SYNDICAL

### 5.01 Cotisation syndicale

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

### 5.02 Démission du Syndicat

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

### 5.03 Remise des sommes

L'Employeur fait remise par période de paie au Syndicat des sommes perçues en vertu du paragraphe 5.01.

## ARTICLE 6 STATUT

### 6.01 Statut des salariés

Aucun salarié appelé à accomplir pour l'Employeur des tâches d'un emploi couvert par la présente convention ne peut avoir de statut autre que celui de « fonctionnaire permanent », de « fonctionnaire auxiliaire » ou de « fonctionnaire à temps partiel ».

### 6.02

Tout document relatif à l'embauche d'un salarié doit mentionner le statut qui lui est conféré.

## 6.03 Période d'essai

a) Un employé embauché ou le fonctionnaire nommé à une charge continue en vue de la permanence moyennant un traitement annuel, acquiert la permanence à cet emploi s'il a terminé une période d'essai de six (6) mois à la satisfaction de l'Employeur et s'il a, avant cette période, passé un examen médical concluant que son état de santé est compatible avec les exigences de l'emploi pour lequel il a été embauché. Si l'Employeur met un terme à la période d'essai de ce fonctionnaire, celui-ci cesse de recevoir son traitement et doit être immédiatement remercié de ses services.

Sous réserve de l'alinéa d), si l'Employeur met un terme à la période d'essai d'un fonctionnaire, parce qu'il juge que le fonctionnaire n'a pas les qualifications requises et les aptitudes nécessaires, celui-ci cesse de recevoir son traitement et doit être immédiatement remercié de ses services. Cette décision ne peut faire l'objet d'un grief ou d'un arbitrage.

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

b) En tout temps, cette période peut être prolongée pour une période n'excédant pas trois (3) mois sur rapport du gestionnaire responsable. Les raisons sont fournies au Syndicat.

c) Le fonctionnaire auxiliaire qui, dans l'année précédant sa nomination en vue de la permanence à titre de fonctionnaire, occupait le poste dans lequel il est nommé ou un poste similaire de l'emploi dans la même unité administrative, voit sa période d'essai prévue à l'alinéa 6.03 a) ou b), le cas échéant, réduite du nombre de semaines où il a occupé ce poste. Toutefois, la période d'essai ainsi déterminée ne peut être inférieure à huit (8) semaines.

Nonobstant l'alinéa a), lorsque le fonctionnaire visé au présent alinéa avait acquis avant sa nomination en vue de la permanence cinq (5) ans d'ancienneté à titre de fonctionnaire auxiliaire, si l'Employeur met un terme à sa période d'essai, celui-ci redevient fonctionnaire auxiliaire et il perd son éligibilité à l'emploi pour lequel il avait été nommé en vue de permanence. Cette décision ne peut faire l'objet d'un grief ou d'un arbitrage.

À défaut de poste disponible dans l'arrondissement ou le service, il peut exercer son droit de rappel conformément à l'article C-3 de l'annexe « C ».

Lorsque le fonctionnaire nommé à une charge continue en vue de la permanence redevient un fonctionnaire auxiliaire, il se voit octroyer en heures de vacances, heures de congé mobile et heures de maladie, les soldes non utilisés à la date où l'Employeur met fin à sa période d'essai, s'il en est.

À compter du 1er mai suivant la fin de sa période d'essai, les heures travaillées, à titre de fonctionnaire nommé à une charge continue en vue de la permanence, sont considérées aux fins d'application des alinéas 24.01 c), 26.02 d), 27.01 h) et 29.03 b).

d) À moins d'autorisation de son supérieur immédiat, le fonctionnaire qui n'a pas complété sa période d'essai ne peut se prévaloir des paragraphes 19.09 et 19.13.

## 6.04 Embauche de fonctionnaires auxiliaires

a) L'Employeur peut embaucher un fonctionnaire auxiliaire dans les circonstances suivantes :

- pour combler le poste devenu vacant d'un fonctionnaire qui doit éventuellement revenir à son poste, ainsi qu'un poste vacant à la suite de l'application du paragraphe 19.13, si ce poste ne peut pas être comblé par un fonctionnaire permanent d'un emploi inférieur;

- pour combler un poste devenu vacant dans un emploi de base si aucun fonctionnaire ne désire occuper un tel poste temporairement selon les dispositions du paragraphe 19.13, et ce, pour la durée du délai de comblement prévu au paragraphe 19.01;

- dans un poste donné créé temporairement pour une durée limitée à douze (12) mois consécutifs et non récurrents, tel poste étant assujetti à un horaire habituel de trente-cinq (35) heures par semaine ou, dans le cas de projets spéciaux, dont la durée ne peut excéder trente-six (36) mois.

b) L'Employeur peut également embaucher un fonctionnaire auxiliaire lorsque le travail à accomplir est de nature saisonnière ou ne requiert pas l'embauche d'un fonctionnaire auxiliaire dans les circonstances prévues à l'alinéa a), et ce, pour une durée maximale de mille huit cent vingt (1 820) heures annuellement dans un poste donné. Ce fonctionnaire n'est pas assujetti à l'article 17.

L'Employeur s'engage à transmettre au Syndicat mensuellement une liste des fonctionnaires auxiliaires embauchés en vertu du présent alinéa en indiquant l'arrondissement ou le service concerné, l'emploi concerné ainsi que le nombre d'heures cumulatives travaillées dans cet emploi durant l'année.

c) Nonobstant le paragraphe 6.08, l'Employeur peut aussi embaucher un fonctionnaire auxiliaire pour remplacer le fonctionnaire qui travaille à temps partiel.

De même, un fonctionnaire auxiliaire peut être embauché pour remplacer le secrétaire d'un membre du comité exécutif de l'Employeur durant la période annuelle de vacances de ce secrétaire.

**6.05**

Lorsqu'un poste devient vacant après le départ d'un fonctionnaire auxiliaire pour manque de travail, l'Employeur ne peut réembaucher ce fonctionnaire auxiliaire ni en embaucher un autre pour combler ce poste, à moins qu'une période de quatre (4) mois ne se soit écoulée.

**6.06**

L'Employeur transmet au Syndicat une copie des décisions relatives à l'embauche et au départ d'un fonctionnaire auxiliaire.

**6.07**

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

**6.08**

a) Sous réserve du paragraphe 6.04, l'embauche d'un candidat ne peut pas se faire pour un emploi quand un fonctionnaire occupant un emploi inférieur peut y être nommé temporairement, selon les dispositions de la convention collective.

b) Aucun fonctionnaire auxiliaire ne peut contrôler directement ou indirectement le travail d'un fonctionnaire permanent, à moins que le fonctionnaire permanent refuse d'exécuter le travail, ou à moins qu'aucun fonctionnaire occupant un emploi inférieur ne puisse être nommé temporairement selon les dispositions de la convention collective.

**6.09**

Les restrictions contenues dans la convention collective quant à l'utilisation des fonctionnaires auxiliaires visent les postes de travail et non les fonctionnaires auxiliaires. En conséquence, un fonctionnaire auxiliaire peut être au service de l'Employeur pour des périodes plus longues que celles prévues au paragraphe 6.04.

## ARTICLE 7 PRÉSÉANCE DE LA CONVENTION COLLECTIVE

**7.01**

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

**7.02**

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

**7.03**

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

## ARTICLE 8 DROITS ACQUIS

À moins d'une stipulation expresse au contraire de la présente convention, le fonctionnaire conserve tous les privilèges, avantages et droits acquis dont il jouit actuellement. Cependant, la convention prime aux fins d'interprétation. Ces droits acquis s'appliquent dans les seuls arrondissements ou services où ils sont actuellement consentis.

## ARTICLE 9 FUSION

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

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

b) L'Employeur convient, le cas échéant, de négocier au préalable avec le Syndicat les modalités selon lesquelles le ou les nouveaux employeurs doivent s'engager à respecter les dispositions de la convention collective.

### 9.02 Intégration d'un salarié dans l'unité d'accréditation

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

## ARTICLE 10 TRAVAIL À FORFAIT

### 10.01

a) Tout travail actuellement dévolu aux salariés couverts par l'accréditation syndicale doit continuer d'être effectué par ces salariés.

b) Cependant, l'Employeur peut donner à contrat ou sous-contrat un travail ou un service exécuté présentement par un salarié assujetti à l'accréditation syndicale et à la convention collective dans le seul cas où dans l'arrondissement ou le service visé par ce contrat ou sous-contrat de tels salariés ne sont pas disponibles en nombre suffisant ou ne possèdent pas l'expertise suffisante pour effectuer ce travail ou service et que cette situation ne peut être corrigée dans un délai raisonnable.

Toutefois, dans le cas d'un contrat ou sous-contrat ponctuel, l'Employeur peut octroyer le contrat ou le sous-contrat, s'il n'a pas l'outillage, l'équipement ou le matériel nécessaire ou adéquat pour accomplir le travail ou service requis.

Un tel contrat ou sous-contrat ne doit pas avoir pour effet d'abolir un poste permanent, ou d'entraîner une mise à pied, ou de réduire le nombre d'heures normalement effectuées par les salariés de l'arrondissement ou du service concerné.

c) Nonobstant ce qui précède, les activités attribuées par contrat à des tiers et le travail confié à des personnes bénévoles qui étaient, antérieurement à la signature de la présente convention collective, attribués ou confiés par un arrondissement ou service peuvent continuer d'être attribués ou confiés dans cet arrondissement ou service pour l'activité concernée.

d) Agrile du frêne :

L'Employeur peut continuer d'attribuer par contrat ou sous-contrat à des tiers l'activité de l'agrile du frêne, à la condition qu'aucun fonctionnaire n'est remercié de ses services ou mis à pied ou mis en disponibilité.

e) Bureau de poste :

Nonobstant ce qui précède, l'Employeur peut attribuer par contrat ou sous-contrat l'activité de *Bureau de poste* à l'occasion de transformations ou de modifications quelconques dans la structure du Service et dans le système administratif de l'Employeur ainsi que dans les procédés de travail, à la condition qu'aucun fonctionnaire n'est remercié de ses services ou mis à pied. Le cas échéant, l'Employeur s'engage à assigner ou réassigner les fonctionnaires permanents mis en disponibilité selon les modalités prévues à l'article 11.

f) Implantation du R.F.I.D. dans les bibliothèques :

L'Employeur peut continuer d'attribuer par contrat ou sous-contrat à des tiers l'activité de *l'implantation du R.F.I.D*. dans les bibliothèques, à la condition qu'aucun fonctionnaire n'est remercié de ses services ou mis à pied ou mis en disponibilité.

g) Logistique d'achat et de distribution de vêtements :

Nonobstant ce qui précède, l'Employeur peut attribuer par contrat ou sous-contrat l'activité de la *logistique d'achat et de distribution des vêtements* à un tiers si, à la date de sa décision, aucun des quatorze fonctionnaires du Service de l'approvisionnement qui exécutaient ces tâches à la date de la signature de la convention collective, ne sont remerciés de leurs services ou mis à pied ou mis en disponibilité.

h) Reprographie :

L'Employeur peut continuer d'attribuer par contrat ou sous-contrat à un tiers l'activité de *Reprographie* à l'occasion de transformations ou de modifications quelconques dans la structure du Service et dans le système administratif de l'Employeur ainsi que dans les procédés de travail à la condition qu'aucun fonctionnaire n'est remercié de ses services ou mis à pied. Le cas échéant, l'Employeur s'engage à assigner ou réassigner les fonctionnaires permanents mis en disponibilité selon les modalités prévues à l'article 11.

i) Dans le cas de griefs relatifs à l'application du présent paragraphe, soumis à l'arbitrage, le fardeau de la preuve incombe à l'Employeur.

**10.02**

a) Les parties conviennent de la convergence de leurs intérêts et reconnaissent qu'il leur est mutuellement avantageux de mettre sur pied des mécanismes encadrant leur démarche en regard de la productivité.

La sous-traitance, la productivité, la formation professionnelle, les changements organisationnels et technologiques et la sécurité d'emploi sont des objets de préoccupation qui animent et motivent les parties à instaurer les présents mécanismes.

b) Les parties reconnaissent que le Syndicat et l'Employeur, leurs représentants respectifs et les fonctionnaires membres du Syndicat sont des partenaires nécessaires à l'amélioration des services aux citoyens de la Ville, à la réduction des coûts et à l'amélioration de la qualité de vie du personnel.

De plus, les parties reconnaissent que la présente entente devrait permettre d'évaluer la pertinence de ramener en régie des travaux actuellement accomplis par des sous-traitants ou d'évaluer la pertinence de maintenir une activité actuellement accomplie en régie

et étudier, le cas échéant, les mesures susceptibles de permettre l'exécution de ces travaux par des sous-traitants.

c) Toute démarche résultant de l'intervention des parties en regard de l'amélioration de la productivité et de la réduction des coûts s'inscrit dans le respect de la convention collective.

d) Dans l'éventualité de gains de productivité réels et mesurables résultant de l'implantation d'une recommandation conjointe, les parties conviennent qu'un partage de ces gains devra favoriser le contribuable, l'amélioration de la qualité de vie au travail et la formation du personnel.

e) De façon à concrétiser cette implication commune, les parties conviennent de créer un comité mixte de productivité dont le mandat est :

1. D'étudier six (6) mois avant les dates d'échéance ou de renouvellement et, s'il y a lieu, de recommander le rapatriement en régie des contrats ou des sous-contrats relatifs aux activités récurrentes suivantes dans la mesure où un avantage résulte d'un tel rapatriement eu égard au coût, à la qualité, à la quantité et à l'efficacité du travail effectué

   - informatique;
   - imprimerie;
   - bibliothèque;
   - culture et loisirs (contrat à forfait excluant les organismes partenaires);
   - respect de la réglementation municipale;
   - autres contrats ou sous-contrats relatifs à des activités récurrentes, après entente entre les parties.

2. D'identifier les activités réalisées par les fonctionnaires membres du Syndicat et y sélectionner les activités représentant un potentiel intéressant d'amélioration de la productivité.

3. D'évaluer la pertinence de maintenir une activité actuellement accomplie en régie et d'étudier, le cas échéant, les mesures susceptibles de permettre l'exécution de ces travaux par des sous-traitants et dans la mesure où un avantage résulte d'un tel contrat eu égard au coût, à la qualité, à la quantité et à l'efficacité du travail effectué, en recommander l'octroi à l'externe.

4. De faire rapport aux instances mandatées des parties.

5. Advenant une entente au sein du comité mixte de productivité quant à une recommandation et à la suite de l'approbation de celle-ci par les instances mandatées des parties, il est convenu que ladite entente s'applique, nonobstant toute autre disposition du présent article.

6. Lorsque l'Employeur met en opération une nouvelle installation s'ajoutant à celles déjà existantes, le comité prévu au présent article traite ce dossier de façon prioritaire.

   Dans l'attente d'une entente au comité, l'Employeur pourra confier les activités réalisées dans cette installation à un tiers.

f) Pour assurer le succès de la mise en place du comité mixte de productivité, les parties conviennent :

1. de se donner un échéancier réaliste qui tient compte des contraintes des parties;

2. de ne pas être liées par toutes les études antérieures sur les sujets abordés;

3. que, dans le cadre de la présente démarche, l'information transmise ou échangée est exclusive aux travaux du comité mixte;

4. que le principe de la recherche de solutions par consensus prévaut;

5. que tous les membres soient initiés à la méthode de négociation basée sur les intérêts;

6. que le comité mixte doit travailler selon la méthode de négociation basée sur les intérêts et que les membres du comité mixte se donnent des règles de fonctionnement qui en découlent;

7. qu'au besoin, et après entente, le facilitateur déjà désigné par le ministère du Travail supervise les travaux du comité mixte de productivité;

8. qu'afin de favoriser la participation sans contrainte de tous les membres, les échanges ne pourront être invoqués contre les parties;

9. qu'au besoin, un (1) conseiller représentant l'une ou l'autre des parties peut assister aux rencontres du comité mixte;

10. que le comité mixte, après accord de chacune des parties, puisse recourir à des ressources professionnelles pour la collecte d'information sur des comparaisons externes ou pour une évaluation sur un sujet qui requiert une expertise particulière et il peut inviter tout employé de l'Employeur à se joindre aux travaux du comité mixte;

11. que le comité mixte de productivité soit composé d'un nombre égal de membres pour chacune des parties.

g) **Comités mixtes d'activité**

Au besoin, après accord de chacune des parties, le comité mixte de productivité peut créer un (1) ou des comité(s) mixte(s) d'activité, en leur confiant une étude sur une activité spécifique, dont le résultat sera disposé par le comité mixte de productivité.

Dans le respect des principes généraux énumérés précédemment et sans être limitatifs, les membres des comités mixtes d'activité ont pour rôle :

1. de déterminer les règles de fonctionnement;

2. d'établir un diagnostic de l'activité étudiée en tenant compte de toutes les composantes, dont les ressources humaines, les ressources financières, les ressources matérielles (les locaux, les équipements, etc.) ainsi que les autres ressources;

3. de déterminer les zones d'amélioration nécessaires et de proposer, en consensus, les modifications à apporter et en faire l'évaluation;

4. de produire un compte rendu des rencontres du comité aux coprésidents du comité mixte de productivité, et ce, dans les meilleurs délais.

h) **Comités locaux de productivité**

Le comité mixte de productivité a également pour mandat de promouvoir, encourager, soutenir et faciliter l'émergence de comités locaux de productivité en facilitant la mise en place des conditions de succès propres à la démarche des comités locaux et en prévoyant la formation des intervenants.

Dans le respect des principes généraux énumérés précédemment et sans être limitatifs, les membres des comités locaux de productivité ont pour rôle :

1. d'établir un diagnostic de l'activité étudiée en tenant compte de toutes les composantes, dont les ressources humaines, les ressources financières, les ressources matérielles (les locaux, les équipements, etc.) ainsi que les autres ressources;

2. de déterminer les zones d'amélioration nécessaires et de proposer, en consensus, les modifications à apporter et en faire l'évaluation.

i) Les comités se réunissent sur demande de l'une ou l'autre des parties, pendant les heures normales de travail et les représentants et les membres du Syndicat y siègent sans perte de traitement.

## ARTICLE 11 ABOLITION D'EMPLOIS ET DE POSTES

Cet article ne s'applique qu'au fonctionnaire permanent.

**11.01**

Le titulaire d'un emploi qui remplit adéquatement les attributions et les responsabilités qui lui incombent ne peut être démis de son emploi.

**11.02**

a) L'Employeur a le droit d'abolir tout poste ou tout emploi.

b) Lorsque l'Employeur abolit un poste d'un emploi, le titulaire de ce poste est assigné à un autre poste de cet emploi, ou en l'absence d'un tel poste, réassigné à un poste d'un emploi équivalent ou latéral convenable sans perte de traitement.

c) Lorsque l'Employeur abolit un emploi, il doit réassigner le titulaire à un emploi équivalent ou latéral convenable sans perte de traitement.

d) L'application des alinéas b) et c) se fait selon les dispositions des paragraphes 11.03 et 11.04.

e) L'Employeur établit la liste des emplois équivalents incluant les emplois identifiés au tableau de l'annexe « L » pouvant faire l'objet d'une mutation interemplois.

Le Syndicat, par l'entremise de son représentant autorisé à cette fin, fait des recommandations au représentant désigné de l'Employeur quant au choix d'emplois équivalents.

f) Aux fins d'application de l'alinéa c) du paragraphe 11.04, l'Employeur détermine les emplois latéraux convenables pouvant être offerts à un fonctionnaire mis en disponibilité, à la suite de l'analyse de son profil notamment de son *curriculum vitae*.

Le Syndicat, par l'entremise de son représentant autorisé à cette fin, fait des recommandations au représentant désigné de l'Employeur quant au choix d'emplois latéraux convenables.

g) Si l'Employeur le juge nécessaire, il donne, durant les heures de travail, la formation requise au fonctionnaire réassigné à un emploi.

h) Chaque vendredi, l'Employeur transmet au Syndicat, par télécopieur, la liste des fonctionnaires mis en disponibilité réassignés en permanence à un emploi.

i) Lorsque l'Employeur identifie un emploi équivalent ou latéral convenable pour un fonctionnaire donné ou détermine la formation requise pour tel fonctionnaire et que celui-ci est en désaccord avec cette décision, ce fonctionnaire peut demander que le comité d'enquête prévu au paragraphe 2.16 en soit saisi et en dispose dans les cinq (5) jours de la décision.

**11.03**

a) Lorsque l'Employeur abolit un poste d'un emploi dans une unité administrative (*) d'un arrondissement ou d'un service, il avise par écrit les fonctionnaires de cette unité qui occupent un poste de cet emploi, et ce, dans un délai raisonnable.

b) Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'avis, le fonctionnaire occupant un poste de cet emploi dans l'unité administrative (*) concernée peut indiquer par écrit qu'il désire être mis en disponibilité.

c) Si plus d'un fonctionnaire occupant un poste de l'emploi affecté par l'abolition a indiqué qu'il désire être mis en disponibilité, la priorité est accordée au fonctionnaire possédant le plus d'ancienneté.

Si aucun fonctionnaire n'a indiqué qu'il accepte d'être mis en disponibilité, le fonctionnaire possédant le moins d'ancienneté dans l'unité administrative (*) concernée et occupant un poste de l'emploi affecté par l'abolition est mis en disponibilité.

d) Dans les dix (10) jours ouvrables suivants, l'Employeur transmet au Syndicat la liste de tous les fonctionnaires mis en disponibilité de l'arrondissement ou du service. Par la suite, l'Employeur transmet périodiquement une mise à jour de la liste au Syndicat.

e) L'Employeur doit aviser l'ensemble des fonctionnaires mis en disponibilité de cet arrondissement ou de ce service des postes vacants du même emploi dans cet arrondissement ou ce service, s'il en est, ou leur indiquer qu'il n'y a pas de postes vacants du même emploi.

f) Lorsqu'il existe un poste vacant du même emploi dans l'arrondissement ou le service, la liste mentionnée à l'alinéa d) est utilisée pour combler ledit poste selon la procédure suivante.

- Si plus d'un fonctionnaire mis en disponibilité de l'arrondissement ou du service désire être assigné à ce poste, celui-ci est octroyé au fonctionnaire possédant le plus d'ancienneté parmi ceux qui en ont fait la demande. Cependant, la priorité est accordée au fonctionnaire de la section, de la division, de la direction puis de l'arrondissement ou du service concerné conformément au paragraphe 11.08.

- Si aucun fonctionnaire parmi ceux mis en disponibilité n'a indiqué qu'il accepte d'être assigné à ce poste vacant, l'Employeur désigne par ordre inverse d'ancienneté celui qui doit être assigné.

(*) Pour l'application du présent paragraphe, l'expression « unité administrative » signifie la section identifiée comme l'étant aux fins de l'application de la convention collective.

**11.04**

a) Lorsqu'un poste vacant n'a pu être comblé selon les dispositions de l'alinéa 11.03 f), le poste est octroyé au fonctionnaire de l'arrondissement ou du service qui possède le plus d'ancienneté parmi les fonctionnaires désirant être réassignés à un emploi équivalent. Cependant, la priorité est accordée au fonctionnaire de la section, de la division, de la direction puis de l'arrondissement ou du service concerné conformément au paragraphe 11.08.

b) Lorsque le poste n'a pu être comblé selon l'alinéa a), l'Employeur désigne par ordre inverse d'ancienneté celui qui doit être réassigné à ce poste dans la mesure où il s'agit d'un emploi équivalent.

c) Lorsque le poste n'a pu être comblé selon l'alinéa b), le poste est octroyé au fonctionnaire de l'arrondissement ou du service désirant être réassigné à ce poste, et pour qui l'Employeur détermine qu'il s'agit d'un emploi latéral convenable au sens de l'alinéa f) du paragraphe 11.02.

d) Lorsqu'un poste vacant n'a pu être comblé selon les dispositions de l'alinéa c), l'Employeur peut réassigner le fonctionnaire d'un autre arrondissement ou service.

**11.05**

Pour l'application des paragraphes 11.02, 11.03 et 11.04, seul le fonctionnaire qui est en fonction depuis au moins douze (12) mois dans l'arrondissement ou le service concerné peut faire valoir son ancienneté.

Par exception, le fonctionnaire assigné ou réassigné en permanence à la suite de l'application du présent article ou le fonctionnaire muté ou transféré sans en avoir fait la demande, peut faire valoir son ancienneté dans son nouvel arrondissement ou service aux fins d'application ultérieure du paragraphe 11.03.

**11.06**

a) Le fonctionnaire assigné en permanence dans une autre unité administrative peut dans les trente (30) jours suivant son assignation, demander de réintégrer son unité administrative d'origine (section).

La demande de réintégration doit être faite par écrit au représentant désigné de l'Employeur et elle est valable pour la durée de la convention collective. Le fonctionnaire qui, à la date de la signature de la convention collective, avait formulé une telle demande après le 18 décembre 2003 voit celle-ci prolongée jusqu'au terme de la convention collective.

Le fonctionnaire peut réintégrer son unité administrative d'origine (section) lorsqu'un poste permanent devient vacant à la condition qu'aucun fonctionnaire de cette section ne puisse y être assigné selon les dispositions des paragraphes 11.03 et 11.04.

b) Le fonctionnaire réassigné en permanence peut, dans les trente (30) jours suivant sa réassignation, demander de réintégrer un poste de son emploi antérieur. La demande doit être faite par écrit au représentant désigné de l'Employeur.

Le fonctionnaire peut réintégrer son emploi antérieur lorsqu'un poste permanent devient vacant à la condition qu'aucun fonctionnaire ne puisse y être assigné selon les dispositions des paragraphes 11.03 et 11.04.

c) Si plusieurs fonctionnaires désirent réintégrer un même poste au sens des alinéas a) et b), la priorité est accordée au fonctionnaire détenant le plus d'ancienneté.

**11.07**

Les dispositions de l'alinéa b) du paragraphe 19.10 ne s'appliquent pas au fonctionnaire qui est déplacé à la suite de l'abolition de son poste.

**11.08**

Pour l'application du présent article, on doit lire « division » en l'absence de « section », « direction » en l'absence de « division » et « arrondissement ou service » en l'absence de « direction ».

**11.09**

Nonobstant les paragraphes 19.01 et 19.02 et en l'absence de postes permanents vacants dans un emploi équivalent, un poste d'un emploi dont le maximum de l'échelle de traitement est égal ou inférieur, peut être comblé par un fonctionnaire mis en disponibilité, et ce, sans perte de traitement. Dans ce cas, pour l'application des dispositions de l'article 19, sauf le paragraphe 19.13, le fonctionnaire est réputé faire partie de sa section, de sa division, de sa direction, de son arrondissement ou de son service d'origine, et continue d'accumuler de l'expérience dans son poste d'origine.

Cependant, dès qu'un poste permanent du même emploi ou d'un emploi équivalent est créé ou devient vacant en permanence et que l'Employeur décide de le combler, le fonctionnaire y est assigné ou, sous réserve des dispositions du paragraphe 11.02, réassigné en permanence.

**11.10**

Nonobstant le paragraphe 19.13, un poste temporairement vacant peut être comblé par un fonctionnaire mis en disponibilité. Dans un tel cas, pour l'application des dispositions de l'article 19, sauf le paragraphe 19.13, le fonctionnaire est réputé faire partie de sa section, de sa division, de sa direction, de son arrondissement ou son de service d'origine.

**11.11**

Le fonctionnaire assigné ou réassigné en raison de l'abolition d'un poste ou d'un emploi conserve les privilèges rattachés à son emploi d'origine si celui-ci est réévalué en raison d'un grief déposé avant ladite abolition, ou si celui-ci fait l'objet d'une étude au comité mixte d'évaluation et que les tâches des fonctionnaires sont modifiées avant ladite abolition, ou si celui-ci est réévalué à la suite d'un grief qui a pris naissance avant ladite abolition.

**11.12**

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

## ARTICLE 12 AIDE JUDICIAIRE

**12.01**

a) Sous réserve des alinéas b) et c), l'Employeur assume, à ses frais, la défense d'un fonctionnaire poursuivi devant les tribunaux en raison d'événements survenus dans l'exercice ou en conséquence de l'exercice de son travail et convient de l'indemniser de toute obligation, jugement ou frais résultant d'une telle poursuite, à la condition toutefois que les actes reprochés au fonctionnaire ne constituent pas une faute lourde. Aux fins du présent article, l'Employeur se réserve le choix du ou des procureur(s) devant représenter le fonctionnaire poursuivi. Cependant, le fonctionnaire peut s'adjoindre à ses frais un (1) ou des procureur(s) de son choix.

b) Dans le cas où un fonctionnaire fait usage dans l'exercice de son travail, avec l'assentiment de l'Employeur, d'une automobile appartenant à l'Employeur ou louée par celui-ci, l'Employeur s'engage à tenir ce fonctionnaire indemne de la réclamation d'un tiers en raison de dommages causés par l'usage de cette automobile, sauf si ce fonctionnaire est reconnu coupable d'une infraction au *Code criminel* (L.R. 1985, ch. C-46) reliée à l'usage de cette automobile.

c) La protection prévue à l'alinéa précédent est également accordée par l'Employeur au fonctionnaire qui, dans l'exercice de son travail et avec l'assentiment de l'Employeur, est passager d'une automobile appartenant à l'Employeur ou louée par ce dernier.

d) Dans le cas où un fonctionnaire fait usage, dans l'exercice de son travail, avec l'assentiment de l'Employeur et en conformité avec le paragraphe 32.03, de sa propre automobile, l'Employeur s'engage à tenir ledit fonctionnaire indemne de la réclamation d'un tiers en raison de dommages causés par l'usage de cette automobile, mais seulement si ce fonctionnaire n'est pas reconnu coupable d'une infraction au *Code criminel* reliée à l'usage de cette automobile.

e) Dans le cas où un fonctionnaire désirerait poursuivre, avec l'assistance de l'Employeur, devant les tribunaux, un individu, à la suite d'événements survenus dans l'exercice ou en conséquence de l'exercice de son travail, le Syndicat peut soumettre son cas à l'Employeur pour discussion. La décision de l'Employeur ne peut être contestée que devant le comité d'enquête défini au paragraphe 2.16.

## ARTICLE 13 COMITÉ MIXTE DE RELATIONS PROFESSIONNELLES

**13.01**

L'Employeur et le Syndicat conviennent de maintenir un comité mixte désigné sous le nom de « comité mixte de relations professionnelles » qui est composé de trois (3) représentants de l'Employeur et de trois (3) représentants du Syndicat. Les parties peuvent s'adjoindre d'autres personnes à titre consultatif. Les honoraires de ces personnes sont à la charge de la partie qui a requis leurs services.

L'Employeur et le Syndicat conviennent de créer, à la demande du Syndicat ou d'un directeur d'arrondissement ou de service, un comité de relations professionnelles dans cet arrondissement ou ce service.

**13.02**

Le comité se réunit pendant les heures normales de travail et les représentants du Syndicat y siègent sans perte de traitement lors de ces réunions. Ce comité se réunit suivant les besoins et sur demande écrite de l'une ou l'autre des parties, et adopte toute procédure qu'il juge opportune pour sa régie interne.

**13.03**

Les attributions du comité consistent :

- à étudier et à recommander des solutions à des problèmes mutuels d'ordre professionnel ou d'intérêt général pour les parties ;

- lorsqu'un fonctionnaire doit être réassigné conformément au paragraphe 24.09, à identifier les emplois que ce fonctionnaire est raisonnablement en mesure d'accomplir et formuler toutes recommandations susceptibles de favoriser sa réintégration au travail.

**13.04**

Le comité formule des recommandations qui sont soumises aux deux (2) parties. Les recommandations concernant la réintégration d'un fonctionnaire en application du paragraphe 24.09 sont transmises au directeur de l'arrondissement ou du service d'origine du fonctionnaire à réassigner ou à son représentant.

## ARTICLE 14 AFFICHAGE SYNDICAL

**14.01**

Dans les bureaux où travaille au moins un (1) fonctionnaire, le Syndicat affiche des avis relatifs à ses affaires syndicales, sociales et culturelles à un endroit convenable indiqué par le directeur de l'arrondissement ou du service ou son représentant.

**14.02**

Le Syndicat transmet au représentant désigné de l'Employeur copie de tout document affiché dans les arrondissements et les services.

**14.03**

Le Syndicat a accès au réseau Intranet de l'Employeur en conformité avec le contrat intervenu entre les parties.

## ARTICLE 15 SANTÉ SÉCURITÉ DU TRAVAIL

**15.01**

L'Employeur s'engage à maintenir des conditions convenables de sécurité, d'hygiène, d'aération, de chauffage, d'humidité et d'éclairage dans les endroits de travail.

**15.02**

Lorsque nécessaire, l'Employeur fait transporter, à ses propres frais, chez le médecin le plus proche ou à l'hôpital, les employés victimes d'un accident du travail ou ceux devenus subitement et gravement malades durant l'horaire de travail.

**15.03**

L'Employeur fait parvenir au Syndicat la liste des accidents du travail qui se sont produits au cours du mois écoulé.

**15.04**

Nonobstant les dispositions contraires ou incompatibles, le fonctionnaire qui se porte volontaire pour suivre le cours de secourisme offert dans le cadre de son travail ou du programme des mesures d'urgence, voit son horaire modifié en fonction des heures auxquelles le cours de secourisme est dispensé.

Lorsque la durée du cours de secourisme est inférieure ou supérieure au nombre d'heures que le fonctionnaire aurait normalement travaillé, compte tenu de son horaire, celui-ci est autorisé à effectuer l'équivalent du nombre d'heures manquant ou à reprendre l'équivalent du nombre d'heures en trop à une date ultérieure, après entente avec son supérieur.

Lorsque le fonctionnaire doit suivre le cours de secourisme une journée où il est en congé hebdomadaire, celui-ci est également autorisé à reprendre le congé à une date ultérieure après entente avec son supérieur.

**15.05 Comités**

L'Employeur et le Syndicat conviennent de créer et de maintenir des comités locaux en santé et sécurité du travail de même qu'un comité général de coordination afin que soient pris paritairement en considération les problèmes de santé et de sécurité du travail et que des recommandations soient transmises à l'Employeur.

**15.06 Notion d'établissement**

L'Employeur et le Syndicat ont la volonté de mettre en application des dispositions contenues dans la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* (L.R.Q., c. S-2.1).

Les parties considèrent que les structures actuelles en santé et sécurité du travail sont conformes à leurs besoins.

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

## 15.07 Comité local de santé et de sécurité du travail

a) **Répartition des comités**

L'Employeur et le Syndicat conviennent de maintenir ou de créer des comités locaux de santé et de sécurité du travail dans chacun des arrondissements et des services de l'Employeur.

b) **Composition et désignation**

Chacun de ces comités est composé de deux (2) représentants de l'Employeur et de deux (2) représentants du Syndicat. Les représentants syndicaux sont choisis par le Syndicat parmi les travailleurs représentés par ce comité.

c) **Fréquence des réunions**

Ces comités se réunissent pendant les heures normales de travail à tous les trois (3) mois ou sur demande de l'une ou l'autre des parties en cas d'urgence. Les représentants du Syndicat y siègent sans perte de traitement lors des réunions.

d) **Mandat des comités locaux**

Chacun des comités locaux a pour mandat :

1. de transmettre au comité général de coordination ses recommandations sur le choix du médecin responsable des services de santé;

2. de transmettre au comité général de coordination ses recommandations dans le cadre du ou des programme(s) de santé élaboré(s) par le médecin responsable et se rapportant aux activités ou aux travailleurs couverts par le comité local;

3. de transmettre au comité général de coordination ses recommandations concernant le contenu des programmes de formation et d'information en matière de santé et sécurité du travail à être inclus au programme de prévention se rattachant aux activités ou aux travailleurs couverts par le comité local;

4. de transmettre au comité général de coordination ses recommandations concernant le choix des moyens et des équipements de protection individuelle qui, tout en étant conformes aux règlements, sont les mieux adaptés aux besoins des travailleurs représentés par le comité local;

5. de prendre connaissance des autres éléments du (des) programme(s) de prévention se rapportant aux activités ou aux travailleurs couverts par le comité local et de faire ses recommandations au comité général de coordination;

6. de participer à l'identification et à l'évaluation des risques reliés aux postes de travail et au travail exécuté par les travailleurs de même qu'à l'identification des contaminants et des matières dangereuses présents dans les milieux de travail couverts par le comité local;

7. de tenir ou prendre connaissance des registres des accidents du travail, des maladies professionnelles et des événements qui auraient pu en causer aux travailleurs couverts par le comité local;

8. de transmettre au comité général de coordination, toute information que celui-ci requiert et un rapport annuel d'activité tel que défini à 15.07 e) 14;

9. de recevoir copie des avis d'accidents et d'enquêter sur les événements qui ont causé ou qui auraient été susceptibles de causer un accident du travail ou une maladie professionnelle et soumettre les recommandations appropriées au comité général de coordination et à l'Employeur;

10. de recevoir les suggestions et les plaintes des travailleurs couverts par le comité local, de les étudier et d'y donner suite;

11. de recevoir et d'étudier les rapports d'inspection effectués dans le(s) milieu(x) de travail couvert(s) par le comité local;

12. de recevoir et d'étudier les informations statistiques produites par le médecin responsable, le Centre local de services communautaires (CLSC), la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) et l'Employeur pour les activités ou pour les travailleurs couverts par le comité local.

e) **Règles de fonctionnement des comités locaux**

Chacun des comités locaux a comme règles de fonctionnement ce qui suit.

1. L'ensemble des représentants des travailleurs et l'ensemble des représentants de l'Employeur ont droit respectivement à un (1) seul vote au sein du comité.

2. Le comité local se réunit dans les trois (3) jours ouvrables suivant la demande de l'un de ses membres s'il survient un décès pendant le travail d'un travailleur couvert par ce comité.

3. Le comité local désigne deux (2) coprésidents parmi ses membres : l'un représente les travailleurs et est choisi par les membres qui représentent les travailleurs au sein du comité et l'autre représente l'Employeur et est choisi par les représentants de l'Employeur au sein du comité.

4. Les réunions du comité local sont présidées en alternance par chacun des coprésidents.

5. En cas d'absence du coprésident qui devait présider une réunion, le deuxième représentant du groupe qu'il représente, préside cette réunion.

6. Tout poste vacant à la coprésidence du comité est pourvu conformément à 15.07 e) 3, au plus tard à la réunion régulière qui suit l'avis remis au comité.

7. L'ordre du jour de la réunion est déterminé par les coprésidents.

8. L'avis de convocation à une réunion est transmis aux membres du comité local par celui des coprésidents qui doit présider la réunion. Cet avis de convocation doit faire mention des points prévus à l'ordre du jour.

9. Tout membre du comité peut proposer des points additionnels à l'ordre du jour, au début de la réunion. Ce(s) point(s) additionnel(s) est (sont) pris en considération au cours de la réunion s'il y a accord entre les deux (2) parties.

10. Une réunion ne peut être tenue que si au moins un (1) membre représentant le Syndicat et un (1) membre représentant l'Employeur au sein du comité local y prennent part.

11. Les représentants de l'Employeur et les représentants du Syndicat au sein d'un comité local y exercent leurs fonctions tant et aussi longtemps que l'Employeur et le Syndicat ayant procédé à leur désignation ne les relèvent pas de leurs fonctions.

12. Tout poste vacant au sein du comité doit au plus tard, à la réunion régulière qui suit l'avis aux coprésidents du comité et conformément à l'alinéa 15.07 b), être pourvu par l'Employeur ou le Syndicat ayant désigné le membre du comité à qui est imputable la vacance.

13. À chacune des réunions, le comité doit adopter le procès-verbal de sa réunion précédente et doit l'acheminer au comité général de coordination. Les procès-verbaux doivent être consignés dans un registre prévu à cette fin et conservés dans un endroit déterminé par le comité.

14. Tout comité doit faire parvenir avant le 31 janvier de chaque année un rapport annuel d'activité au comité général de coordination. Ce rapport couvre la période du 1er janvier au 31 décembre de l'année précédente et contient les informations suivantes :

    i) l'identification du Syndicat représenté au sein du comité;

    ii) le nombre de travailleurs représentés par le comité local;

    iii) les activités couvertes par le comité local;

    iv) la liste des membres du comité, leur fonction chez l'Employeur et la période pendant laquelle ils ont été membres du comité local;

    v) la fréquence des réunions et le taux de participation annuel moyen à ces réunions;

    vi) les modifications apportées au(x) programme(s) de prévention à la suite des recommandations émises;

vii) le nombre et la nature des plaintes reçues;

viii) le nombre d'enquêtes effectuées en vertu du point 15.07 d) 9;

ix) le titre et la nature des dossiers débutés/terminés, en cours ou en suspens.

f) **Réunion élargie**

À la demande de l'une ou l'autre des deux (2) parties, une réunion spéciale du comité local peut être élargie aux autres unités syndicales pour un sujet d'intérêt commun. Une telle réunion élargie demeure alors uniquement consultative.

**15.08 Comité général de coordination en santé et sécurité du travail**

a) **Création**

L'Employeur et le Syndicat conviennent de maintenir un comité général de coordination en santé et sécurité du travail.

b) **Composition**

Le comité général de coordination en santé et sécurité du travail est composé de trois (3) représentants de l'Employeur choisis par celui-ci, et de trois (3) représentants du Syndicat choisis par ce dernier parmi ses membres.

c) **Fréquence des réunions**

Ce comité se réunit pendant les heures normales de travail à tous les mois ou à la demande de l'une ou l'autre des parties en cas d'urgence. Les représentants y siègent sans perte de traitement lors des réunions.

d) **Mandat**

Le comité général de coordination en santé et sécurité du travail a comme mandat :

1. De choisir, compte tenu du mandat de chacun des comités qu'il regroupe, le médecin responsable des services en santé.

2. D'approuver le(s) programme(s) de santé élaboré(s) par le médecin responsable, compte tenu du mandat de chacun des comités locaux qu'il regroupe, et se rattachant aux activités couvertes par le comité général de coordination.

3. D'établir, au sein des programmes de prévention se rattachant aux activités et aux travailleurs couverts par le comité général de coordination, les programmes de formation et d'information en matière de santé et sécurité du travail, le mot *établir* signifiant : définir les objectifs généraux de formation, identifier les catégories de travailleurs visés, dresser la liste des activités et enfin, prévoir les échéances et les critères d'évaluation.

4. En cas de désaccord au sein du comité de santé et de sécurité quant aux décisions que celui-ci doit prendre, les représentants des travailleurs adressent par écrit leurs recommandations aux représentants de l'Employeur qui sont tenus d'y répondre par écrit en expliquant les points de désaccord.

5. De choisir les moyens et les équipements de protection individuelle, compte tenu du mandat de chacun des comités locaux qu'il regroupe. Ces moyens et ces équipements, tout en étant conformes aux règlements, sont les mieux adaptés aux besoins des travailleurs auxquels ils s'adressent.

6. De prendre connaissance des recommandations des comités locaux qu'il regroupe sur les autres éléments du (des) programme(s) de prévention, et les transmettre avec les recommandations du comité général de coordination à l'Employeur.

7. De transmettre à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) les informations que celle-ci requiert.

8. De recevoir les recommandations des comités locaux qu'il regroupe à la suite des enquêtes que ceux-ci effectuent sur les événements qui ont causé ou qui auraient été susceptibles de causer un accident ou une maladie professionnelle et de les transmettre à l'Employeur. Ces recommandations sont également transmises à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) lorsque celle-ci le requiert.

9. De recevoir les suggestions et les plaintes des travailleurs, du Syndicat et de l'Employeur relatives à la santé et à la sécurité du travail et couvrant un (1) ou plus d'un (1) comité(s) local(aux) qu'il regroupe, les prendre en considération, les conserver et y répondre.

10. De recevoir et d'étudier les rapports d'inspection couvrant plus d'un (1) comité local.

11. De recevoir et d'étudier les informations statistiques produites par le médecin responsable, le Centre local de services communautaires (CLSC), la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST), et l'Employeur et couvrant plus d'un (1) comité local.

12. De soutenir les comités locaux qu'il regroupe dans la réalisation de leur mandat et d'assurer la coordination de leurs activités.

13. De recevoir et d'étudier les travaux des représentants à la prévention rattachés au comité, d'approuver la planification des activités de celui-ci et de déterminer le temps qu'ils peuvent consacrer à la réalisation des fonctions qui leur sont dévolues.

14. Les parties conviennent que les préoccupations suivantes sont discutées lors de réunions régulières du comité général de coordination :

    i) normes d'installation et d'utilisation des terminaux à écrans de visualisation;

    ii) la femme enceinte travaillant avec un terminal à écran de visualisation;

    iii) inspection des véhicules fournis par l'Employeur et présence des trousses de premiers soins.

e) **Règles de fonctionnement**

Le comité général de coordination en santé et sécurité du travail a comme règles de fonctionnement ce qui suit.

1. L'ensemble des représentants des travailleurs et l'ensemble des représentants de l'Employeur ont droit respectivement à un (1) seul vote au sein du comité.

2. Le comité général de coordination désigne deux (2) coprésidents parmi ses membres : l'un représente les travailleurs et est choisi par les membres qui représentent les travailleurs au sein du comité; l'autre représente l'Employeur et est choisi par les représentants de l'Employeur au sein du comité.

3. Les réunions du comité général de coordination sont présidées en alternance par chacun des coprésidents.

4. En cas d'absence du coprésident qui devait présider une réunion, les autres membres représentant la même partie que le coprésident absent, choisissent parmi eux, un représentant qui préside la réunion.

5. Tout poste vacant à la coprésidence du comité est pourvu conformément à 15.08 e) 2, au plus tard à la réunion régulière qui suit l'avis remis au comité.

6. L'ordre du jour de la réunion est déterminé par les coprésidents.

7. L'avis de convocation à une réunion est transmis aux membres du comité général de coordination par celui des coprésidents qui doit présider la réunion. Cet avis de convocation doit faire mention des points prévus à l'ordre du jour.

8. Tout membre du comité peut proposer des points additionnels à l'ordre du jour, au début de la réunion. Ce(s) point(s) additionnel(s) est (sont) pris en considération au cours de la réunion s'il y a accord entre les deux (2) parties.

9. Une réunion ne peut être tenue que si au moins deux (2) des membres qui représentent le Syndicat et au moins un (1) membre représentant l'Employeur au sein du comité général de coordination y prennent part.

10. Les représentants de l'Employeur et les représentants du Syndicat au sein du comité général de coordination exercent leurs fonctions tant et aussi longtemps que l'Employeur ou le Syndicat ayant procédé à leur désignation ne les relèvent pas de leurs fonctions.

11. Tout poste vacant au sein du comité doit, au plus tard à la réunion régulière qui suit l'avis aux coprésidents du comité, être pourvu par l'Employeur ou le Syndicat ayant désigné le membre du comité à qui est imputable la vacance.

12. À chacune des réunions, le comité doit adopter le procès-verbal de sa réunion précédente. Les procès-verbaux doivent être consignés dans un registre prévu à cette fin et conservés dans un endroit déterminé par le comité.

13. Le comité général de coordination doit, avant le 31 mars de chaque année, faire parvenir à l'Employeur et au Syndicat, un rapport annuel d'activité. Ce rapport couvre la période du 1er janvier au 31 décembre de l'année précédente et contient en plus des rapports de chacun des comités locaux qu'il représente, les informations suivantes :

    i) l'identification du Syndicat représenté au sein du comité;

    ii) le nombre de comités locaux et le nombre total de travailleurs qu'il représente;

    iii) les activités couvertes par le comité général de coordination;

    iv) la liste des membres du comité général de coordination, leur fonction chez l'Employeur et la période pendant laquelle ils ont été membres du comité;

    v) la fréquence des réunions et le taux de participation annuel moyen à ces réunions;

vi) les modifications apportées au(x) programme(s) de prévention couvrant un (1) ou plus d'un (1) comité(s) local(aux) et faisant suite aux recommandations;

vii) le nombre et la nature des plaintes reçues au comité général de coordination;

viii) le nombre d'enquêtes effectuées en vertu du point 15.08 d) 8;

ix) le titre et la nature des dossiers débutés/terminés, en cours ou en suspens.

**Réunion élargie**

À la demande de l'une ou l'autre des deux (2) parties, une réunion spéciale du comité général de coordination peut être élargie aux autres unités syndicales. Une telle réunion élargie devient alors uniquement consultative.

## 15.09 Représentants à la prévention

### a) Désignation

Deux (2) représentants à la prévention sont rattachés au comité général de coordination et sont choisis par le Syndicat parmi les salariés couverts par l'accréditation.

### b) Libération

À compter de la signature de la présente convention collective, les deux (2) représentants à la prévention désignés par le Syndicat bénéficient d'une libération à plein temps sans perte de traitement afin de leur permettre d'exercer les fonctions qui leur sont dévolues dans la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*. La libération est utilisée en conformité avec le présent article.

## 15.10 Dispositions finales

a) Les paragraphes 15.06 à 15.10 inclusivement ne peuvent faire l'objet d'un grief ou d'un arbitrage. Advenant qu'il y ait mésentente quant à l'application ou l'interprétation de ces paragraphes, le cas est soumis à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST).

b) Les dispositions prévues aux paragraphes 15.06 à 15.10 inclusivement prennent fin à la date d'entrée en vigueur de l'un ou l'autre des règlements sur le représentant à la prévention et sur les comités paritaires en santé et sécurité du travail.

## ARTICLE 16 MESURES DISCIPLINAIRES ET ADMINISTRATIVES

**16.01**

Aucun rapport défavorable, aucun avis administratif qui lui est spécifiquement adressé, aucun rapport de notation du personnel, aucune mesure disciplinaire ne doit être versé au dossier du fonctionnaire sans que ce dernier n'en ait reçu copie au préalable et qu'il n'ait été appelé à certifier par sa signature qu'il l'a reçue. S'il refuse de signer, l'Employeur n'est pas tenu de se conformer à cette obligation.

a) L'Employeur transmet au Syndicat copie de toute mesure disciplinaire ou de tout rapport défavorable.

b) Le fonctionnaire qui reçoit une mesure disciplinaire peut comparaître dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de cette mesure écrite, devant le directeur de l'arrondissement ou du service ou son remplaçant, accompagné, s'il le désire, d'un maximum de trois (3) représentants du Syndicat.

Cependant, lorsque la mesure disciplinaire recommandée est une suspension ou un congédiement, le fonctionnaire peut comparaître devant le directeur de l'arrondissement ou du service, ou son remplaçant dans les trois (3) jours ouvrables suivant un avis écrit en ce sens transmis au fonctionnaire concerné.

**16.02**

Si la procédure décrite au paragraphe 16.01 n'a pas été suivie, il y a défaut de forme et aucun des rapports ou avis versés au dossier ne peut être invoqué contre le fonctionnaire concerné.

**16.03**

Les mesures disciplinaires antérieures ou les rapports défavorables antérieurs d'un fonctionnaire ne peuvent être invoqués, si la dernière mesure disciplinaire ou le dernier rapport à son dossier date de plus de deux (2) ans. Au sens du présent paragraphe, un rapport de notation de personnel n'est pas traité comme un rapport défavorable.

**16.04**

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

**16.05**

Une suspension n'interrompt pas le service du fonctionnaire.

**16.06**

Le fonctionnaire désirant consulter son dossier personnel en fait la demande au responsable désigné de la Division des ressources humaines de l'arrondissement ou du service concerné qui lui fixe un rendez-vous à cette fin dans les dix (10) jours suivants. Cette consultation se fait en présence d'un représentant désigné de la Division des ressources humaines de l'arrondissement ou du service concerné. Le fonctionnaire peut se présenter à ce rendez-vous seul ou accompagné d'un représentant syndical.

**16.07**

Aucune action disciplinaire ne peut être prise à la suite d'une plainte portée par une personne autre qu'un supérieur hiérarchique du fonctionnaire, à moins qu'une enquête préalable n'ait prouvé la véracité des faits allégués par ladite personne. La plainte est considérée nulle et non avenue si elle n'est pas fondée.

**16.08**

Le fonctionnaire du Service de police couvert par la convention collective n'est pas assujetti au code de discipline applicable aux policiers.

## ARTICLE 17 SEMAINE ET HEURES DE TRAVAIL

**17.01**

a) La semaine normale de travail de tout fonctionnaire est de trente-cinq (35) heures réparties en cinq (5) jours ouvrables consécutifs, du lundi au vendredi inclusivement.

b) Les heures normales quotidiennes de travail sont réparties comme suit : de 8 h 30 à 16 h 30 moins une (1) heure pour le repas.

c) Tout fonctionnaire est régi par l'horaire flexible, à l'exception du fonctionnaire assujetti à un horaire particulier en vertu d'une lettre d'entente.

**17.02 Modalités de l'horaire flexible**

a) **Généralités**

1. Les horaires flexibles ne doivent pas entraver l'efficacité du service.

2. À cette fin, l'Employeur détermine par unité administrative le nombre de fonctionnaires qu'il juge suffisant pour assurer le service selon les heures normales quotidiennes de travail prévues à l'alinéa 17.01 b).

   Il est entendu que le nombre de fonctionnaires requis peut être ajusté au besoin.

3. Les fonctionnaires s'entendent entre eux pour présenter un horaire collectif de travail assurant la présence requise par l'Employeur.

   À défaut d'entente, l'Employeur détermine, en tenant compte si possible d'un principe de rotation équitable, les personnes dont les services sont requis.

   De plus, le fonctionnaire doit ajuster ses heures en fonction des exigences de son poste.

4. Advenant un désaccord à la suite des points 2 ou 3 de l'alinéa 17.02 a) ci-dessus, le litige est soumis au comité prévu au paragraphe 17.03 et ne peut faire l'objet d'un grief.

5. La prime prévue au paragraphe 35.07 de la convention ne s'applique pas aux fonctionnaires ayant un horaire flexible.

b) **Amplitude**

L'amplitude est la durée totale d'ouverture des bureaux pour le personnel. Elle débute à 7 h 30 et se termine à 18 h, du lundi au vendredi.

c) **Plages mobiles**

1. Les plages mobiles représentent les périodes de la journée où, sous réserve des autres dispositions de la présente, la présence au travail est facultative.

   Plages mobiles :

| | | | |
|---|---|---|---|
| Début de la journée : | 7 h 30 | à | 9 h 30 |
| Période de repas : | 11 h 30 | à | 13 h 30 |
| Fin de la journée : | 15 h 30 | à | 18 h |

2. La période de repas peut varier de trente (30) minutes à deux (2) heures et se situer dans la plage mobile de 11 h 30 à 13 h 30.

d) **Plages fixes**

Les plages fixes représentent la période de la journée où la présence au travail de tous les fonctionnaires est requise.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Plages fixes : | 9 h 30 | à | 11 h 30 |
| | 13 h 30 | à | 15 h 30 |

e) **Congés sur plages fixes**

1. En plus de congés prévus à la convention collective, le fonctionnaire peut utiliser un maximum de deux (2) plages fixes, en tout ou en partie, par période de référence.

   Exceptionnellement, si le supérieur cadre l'autorise, le fonctionnaire peut utiliser jusqu'à deux (2) plages fixes, en tout ou en partie, par semaine.

2. Ce congé doit être autorisé au préalable par le supérieur cadre.

f) **Retards**

Les retards et les départs hâtifs sont considérés comme des absences sans autorisation au début et à la fin des plages fixes ou durant les plages mobiles lorsque le fonctionnaire doit être présent au travail.

g) **Comptabilisation du temps**

Le temps travaillé par le fonctionnaire peut être contrôlé au moyen d'un appareil qui tient compte des heures de départ et d'arrivée, incluant la période de repas et qui, de plus, totalise le nombre d'heures travaillées.

h) **Période de référence et semaine normale**

1. La semaine normale de travail est de trente-cinq (35) heures du lundi au vendredi, à raison de sept (7) heures par jour.

2. La période de référence correspond à une période de paie et est de deux (2) semaines, soit soixante-dix (70) heures.

3. Un maximum de sept (7) heures, à titre de crédit, peuvent être accumulées par le fonctionnaire à la fin de la période de référence.

4. Le calcul des heures devant être débitées ou créditées à la banque crédit se calcule quotidiennement sur la base d'une journée normale de sept (7) heures.

5. Sous réserve de l'alinéa i), le fonctionnaire qui obtient un crédit de plus de sept (7) heures à la fin de la période de référence voit sa banque ramenée à sept (7) heures.

i) **Travail supplémentaire**

1. La définition du travail supplémentaire prévue au paragraphe 2.13 ne s'applique pas à un fonctionnaire bénéficiant d'un horaire flexible.

2. Les heures suivantes sont rémunérées aux taux des heures supplémentaires, conformément à l'article 23 :

   - les heures excédant le crédit de sept (7) heures à la fin de la période de référence, qui ont été effectuées au cours de la période de référence à la demande de l'Employeur et en dehors des heures normales de travail;

   - les heures effectuées à la demande de l'Employeur un jour férié ou un samedi ou un dimanche ou en dehors des heures d'amplitude de 7 h 30 à 18 h du lundi au vendredi.

3. Le présent alinéa a préséance sur toutes dispositions contraires relatives aux horaires flexibles ayant fait l'objet d'ententes particulières entre les parties.

j) **Absences**

1. Les dispositions de la convention collective en regard des diverses absences ou congés continuent de s'appliquer. Toutefois, le fonctionnaire qui s'absente en vertu d'une disposition de la convention collective est considéré absent une demi-journée (3 h 30) ou une journée complète (7 h) selon le cas.

2. Nonobstant ce qui précède, dans le cas d'une absence en maladie, le fonctionnaire peut utiliser moins d'une demi-journée d'heures en maladie pour compléter les heures qu'il aurait dû travailler à l'intérieur d'une plage fixe, et ce, dans les cas suivants :

   - si le fonctionnaire malade quitte le travail après le début d'une plage fixe, mais avant la fin de celle-ci;

   - si le fonctionnaire malade entre au travail après le début d'une plage fixe mais avant la fin de celle-ci.

3. Lorsqu'un fonctionnaire s'absente pour toute la durée de l'avant-midi, l'accumulation du temps ne peut débuter avant 11 h 30. Lorsqu'il s'absente l'après-midi, le fonctionnaire ne peut accumuler du temps après 13 h 30.

4. À l'occasion de toute absence, l'Employeur peut s'entendre avec les fonctionnaires de l'unité sur les modalités de remplacement du fonctionnaire absent. À défaut d'entente, l'Employeur peut suspendre, pour la durée de l'absence, l'horaire flexible d'un ou plusieurs fonctionnaire(s) appartenant à la même unité.

k) **Exclusion sur une base individuelle**

Dans le cas où un fonctionnaire ne respecte pas les modalités du présent régime, l'Employeur peut l'en exclure de façon temporaire ou permanente.

l) **Période de repas obligatoire**

Une période de repas de trente (30) minutes minimum et de deux (2) heures maximum est obligatoire durant la plage mobile du midi.

m) **Mouvement de personnel**

Lorsqu'un fonctionnaire bénéficiant d'un horaire flexible est nommé temporairement ou en permanence à un autre poste, l'Employeur peut maintenir l'horaire actuel du fonctionnaire ou modifier son horaire de travail de façon à respecter les besoins de son nouveau poste selon les modalités d'horaire prévues dans l'unité où appartient le poste.

## 17.03 Comité des horaires flexibles

a) Les parties conviennent de créer un comité mixte composé de deux (2) représentants de l'Employeur et de deux (2) représentants du Syndicat.

b) Ce comité se réunit au besoin pendant les heures normales de travail et les représentants du Syndicat y siègent sans perte de traitement.

c) Ce comité a pour mandat d'apporter le soutien nécessaire aux unités administratives afin d'assurer l'implantation des horaires flexibles de travail, en tenant compte des besoins organisationnels de l'Employeur et du désir des employés, et ce, plus particulièrement dans le but de permettre la conciliation travail-famille. Il peut suggérer toute solution favorisant l'application de tels horaires.

## 17.04 Horaires particuliers

a) Tout fonctionnaire qui, à la signature de la convention collective, bénéficie d'un aménagement de temps de travail, autre que les horaires particuliers, qui ne correspond pas à l'horaire normal de travail prévu au paragraphe 17.01, est maintenant régi par l'horaire flexible prévu à la présente convention.

Les heures de début et de fin de journée de même que les périodes de repas et les jours de travail qui lui sont applicables demeurent toutefois inchangés.

b) Les horaires particuliers ayant fait l'objet d'entente entre les parties et qui ne correspondent pas à l'horaire normal prévu au paragraphe 17.01, continuent de s'appliquer.

**17.05**

a) Nonobstant les dispositions du paragraphe 17.01, lorsque l'Employeur désire modifier l'horaire de travail d'un fonctionnaire et que cette modification a pour effet que l'horaire de travail ne corresponde plus à la semaine ou aux heures normales de travail, il doit y avoir entente entre l'Employeur et le Syndicat.

De plus, nonobstant les dispositions du paragraphe 17.04, lorsque l'Employeur désire modifier l'horaire particulier ou l'aménagement de temps de travail d'un fonctionnaire, il doit y avoir entente entre l'Employeur et le Syndicat.

b) S'il n'y a pas d'entente dans les dix (10) jours ouvrables après la demande écrite de l'Employeur au Syndicat, le Syndicat doit soumettre le cas, dans les dix (10) jours ouvrables suivants à la procédure sommaire de grief et d'arbitrage prévue au paragraphe 22.10. Si le Syndicat n'a pas, à l'intérieur de ce dernier délai de dix (10) jours ouvrables soumis le cas à la procédure sommaire de grief et d'arbitrage, la modification préconisée par l'Employeur est considérée comme ayant été acceptée par le Syndicat et l'Employeur peut alors procéder à la modification préconisée.

c) Le fonctionnaire est avisé au moins trente six (36) heures ouvrables à l'avance de la modification apportée à son horaire de travail et l'horaire modifié doit, à moins d'entente différente entre les parties, demeurer en vigueur pour une durée minimum d'un (1) mois.

d) Cependant, si le cas est soumis à l'arbitrage, l'Employeur doit attendre la décision de l'arbitre avant d'effectuer la modification d'horaire.

e) Toute décision arbitrale concernant les heures de travail du fonctionnaire entre en vigueur le deuxième lundi qui suit la date de la sentence arbitrale.

**17.06**

a) Les congés hebdomadaires sont consécutifs à moins d'entente contraire entre les parties.

b) La politique générale de l'Employeur vise à éviter le plus possible le travail de soir ou de nuit.

**17.07**

a) Le fonctionnaire dont la journée normale de travail est réduite d'une (1) heure, à l'occasion du changement de l'heure normale à l'heure avancée, ne subit aucune réduction de traitement à la suite de ce changement.

b) Le fonctionnaire dont la journée normale de travail est augmentée d'une (1) heure, à l'occasion du changement de l'heure avancée à l'heure normale, n'est pas compensé pour cette heure additionnelle.

**17.08**

Le fonctionnaire travaillant selon un horaire en rotation peut, avec la permission du directeur ou son représentant, s'entendre avec un compagnon de travail pour se faire remplacer sur son équipe ou échanger un jour de congé hebdomadaire. Ce privilège est accordé à condition que ce remplacement n'entraîne aucune charge additionnelle et aucune compensation de quelque nature qu'elle soit pour l'Employeur.

**17.09 Travail à temps partiel**

a) Sous réserve des besoins de l'Employeur, un fonctionnaire qui en fait la demande peut obtenir la permission de travailler sur la base d'un horaire à temps partiel. La décision de l'Employeur n'est pas sujette à la procédure de griefs.

b) Le fonctionnaire ou son supérieur immédiat peut mettre fin à trente (30) jours d'avis à l'entente de travail à temps partiel. Dans ce cas, le fonctionnaire doit reprendre l'horaire normal prévu au paragraphe 17.01 à moins qu'une entente sur tout autre horaire n'intervienne entre les parties.

c) Les modalités d'application de la clause de travail à temps partiel sont prévues à l'annexe « O ».

## ARTICLE 18 ANCIENNETÉ DU FONCTIONNAIRE PERMANENT
**Cet article ne s'applique qu'au fonctionnaire permanent**

### 18.01 Acquisition du droit d'ancienneté

L'ancienneté s'acquiert dès qu'un fonctionnaire a terminé sa période d'essai. Lorsque le fonctionnaire a ainsi terminé sa période d'essai, sa date d'ancienneté est rétroactive à sa première date d'embauche comme fonctionnaire.

### 18.02 Maintien de l'ancienneté

Les raisons d'absence suivantes n'interrompent d'aucune manière l'accumulation et le maintien de l'ancienneté du fonctionnaire.

a) absence avec ou sans traitement causée par maladie ou accident;

b) autre absence ou congé avec ou sans traitement autorisé par la convention collective ou par l'Employeur selon le cas;

c) absence pour activités syndicales et professionnelles certifiée par le Syndicat.

### 18.03

Le fonctionnaire perd son droit d'ancienneté pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

a) s'il quitte le service de l'Employeur de son plein gré;

b) congédiement.

### 18.04

a) Au cours du mois de mars de chaque année, l'Employeur informe, par un avis à cet effet, chaque fonctionnaire de sa date d'ancienneté et de service (avantages) et en transmet copie au Syndicat.

b) Tout changement de date d'ancienneté et de date de service (avantages) inscrit par la suite doit être communiqué au fonctionnaire concerné et au Syndicat.

c) Le fonctionnaire qui, temporairement, pour une période inférieure à dix-huit (18) mois, n'est pas couvert par la présente unité de négociation sans quitter le service de l'Employeur, continue d'accumuler de l'ancienneté dans cette présente unité.

À l'expiration de la période de dix-huit (18) mois, le poste du fonctionnaire est considéré vacant et les dispositions de l'article 19 s'appliquent, sauf dans les cas où le remplacement est nécessaire en raison d'une absence pour cause de maladie, d'accident du travail ou pour un congé de maternité ou parental, y incluant toute nomination temporaire découlant de tel remplacement. Advenant la réintégration dans l'unité de négociation du fonctionnaire ainsi mis en disponibilité, celui-ci reprend son droit d'ancienneté et il est assigné ou réassigné conformément à la convention collective.

d) Le fonctionnaire qui quitte définitivement son emploi dans la présente unité de négociation pour occuper un autre emploi au service de l'Employeur et qui réintègre la présente unité de négociation dans les douze (12) mois de son départ, reprend ses droits d'ancienneté et est alors considéré comme ayant été mis en disponibilité.

**18.05**

Le fonctionnaire dont les services sont prêtés à une société paramunicipale continue d'accumuler de l'ancienneté dans la présente unité de négociation.

## ARTICLE 19 DOTATION DES POSTES

### 19.01 Délais pour pourvoir un poste

Lorsqu'un poste d'un emploi devient vacant ou est nouvellement créé, l'Employeur s'engage, s'il désire pourvoir ce poste en permanence, à afficher un avis de poste vacant dans un délai de quatre (4) mois de la vacance ou de la création du poste.

a) S'il y a des fonctionnaires qualifiés qui se portent candidats à la suite d'un affichage, l'Employeur doit pourvoir le poste en permanence dans un délai de quatre (4) mois de la vacance ou de la création du poste.

b) À défaut de candidats qualifiés, l'Employeur administre un examen et il doit, dans les deux (2) mois qui suivent l'émission des résultats d'examen, pourvoir ce poste en permanence en conformité avec les dispositions du présent article, sans toutefois dépasser un délai de huit (8) mois à compter de la vacance ou de la création du poste.

Dès que l'Employeur procède à l'administration d'un examen, le poste peut être pourvu par la nomination temporaire d'un fonctionnaire permanent ou d'un fonctionnaire auxiliaire à son service selon les dispositions pertinentes de la convention collective.

c) Malgré les alinéas 19.01 a) et b), lorsque le délai pour pourvoir un poste arrive à échéance après le 1er septembre d'une année, l'Employeur peut attendre la fin de l'exercice budgétaire en cours et procéder au comblement du poste au plus tard au cours du mois de janvier suivant.

d) Si la nomination d'un fonctionnaire au service de l'Employeur ou inscrit sur la liste de rappel survient au-delà du délai applicable selon les alinéas a), b) ou c), celle-ci rétroagit au terme du délai applicable. Le poste doit alors être octroyé au fonctionnaire qui y aurait eu droit si la nomination était survenue au terme du délai applicable selon les alinéas a), b) ou c).

**19.02 Affichage de postes vacants**

a) L'Employeur affiche par voie électronique, pendant cinq (5) jours ouvrables, tous les avis de postes vacants lorsqu'aucun fonctionnaire ne peut être nommé en application des trois (3) premières étapes prévues au paragraphe 19.09.

b) L'Employeur prend les dispositions nécessaires pour que ces avis de postes vacants soient affichés de façon à ce qu'ils soient facilement vus par le fonctionnaire qui n'a pas accès à l'affichage électronique.

c) Tous les fonctionnaires intéressés à occuper ce poste doivent remplir le formulaire électronique et le transmettre à l'intérieur du délai prévu.

d) L'Employeur accepte la candidature d'un fonctionnaire qui, au moment de l'affichage, était absent en raison de vacances annuelles. Celui-ci doit cependant transmettre une demande écrite à cet effet à la personne désignée sur l'avis dans les cinq (5) jours ouvrables de son retour de vacances.

e) L'Employeur accepte également la candidature d'une ou d'un fonctionnaire absent(e), au moment de l'affichage, en raison d'un accident du travail, de maladie, d'un congé de maternité, d'un congé d'adoption ou d'un congé parental à temps complet.

f) À la suite de l'affichage, l'Employeur procède à la nomination du fonctionnaire qualifié, ayant droit au poste conformément aux étapes prévues au paragraphe 19.09.

g) À défaut de candidats qualifiés, l'Employeur procède à l'administration d'un examen pour les candidats admissibles, à moins qu'il choisisse un candidat désirant muter en application de la sixième (6e) étape de l'alinéa 19.09 a).

**19.03 Processus et administration d'un examen**

a) L'Employeur peut administrer en tout temps des processus d'examen dans des emplois cols blancs.

Pour l'application du présent alinéa, l'Employeur affiche pendant cinq (5) jours ouvrables, un avis de processus d'examen.

b) L'Employeur peut décider d'afficher un avis de poste permanent vacant réservé, avant que le poste ne soit vacant, dans les cas suivants :

- en fonction du nombre de postes à combler;
- s'il s'agit d'un poste utilisé spécifiquement dans un arrondissement ou service;
- s'il s'agit d'un emploi dont le titre est réservé à un arrondissement ou service.

Pour l'application du présent alinéa, l'Employeur affiche pendant cinq (5) jours ouvrables, un avis de poste permanent vacant réservé.

Le cas échéant, il doit convoquer les candidats les plus anciens en priorisant les candidats de l'arrondissement ou du service. De plus, l'Employeur doit, dans tous les cas, convoquer un minimum de dix (10) fonctionnaires incluant un minimum de cinq (5) fonctionnaires permanents provenant d'un autre arrondissement ou service à l'examen, à moins qu'il n'y ait moins de dix (10) fonctionnaires admissibles ayant soumis leur candidature.

À la suite de l'administration de cet examen, l'Employeur réserve le poste pour procéder à la nomination du fonctionnaire qualifié ayant droit au poste conformément aux étapes prévues au paragraphe 19.09, au plus tard selon les délais prévus au paragraphe 19.01.

Sous réserve du paragraphe précédant, avant la date à laquelle le poste réservé est reconnu officiellement vacant, les candidats qualifiés peuvent se prévaloir des paragraphes 19.09 et 19.13 si l'Employeur affiche d'autres avis de postes permanents ou temporairement vacants.

c) L'Employeur transmet aux candidats, avant l'administration de l'examen, une fiche détaillant les différents tests du processus d'examen et les éléments qui seront mesurés à chacun des tests.

d) Le candidat qui a échoué un test d'un examen pour un emploi ne peut subir un examen d'un emploi comprenant le test échoué à l'intérieur d'une période d'un (1) an.

Pour l'application du présent alinéa, la date du premier test éliminatoire subi par un candidat dans le cadre d'un processus d'examen est la date inscrite par l'Employeur lorsque ledit candidat échoue un des tests éliminatoires.

**19.04 Admissibilité aux examens**

a) Aux fins d'admissibilité aux examens, la qualification professionnelle et l'expérience utiles acquises par le fonctionnaire permanent qui est nommé à un emploi supérieur ou qui fait l'objet d'un prêt de service, ainsi que toute combinaison de scolarité et d'expérience pertinentes sont considérées compte tenu de la description d'emploi et des spécifications d'emploi.

Pour l'application du présent alinéa, un fonctionnaire peut faire valoir, selon ce qui est le plus avantageux pour lui, l'expérience utile acquise dans un emploi supérieur ou à son poste permanent. Il est entendu que la combinaison d'expérience ne peut avoir pour effet de reconnaître plus d'expérience à un fonctionnaire que sa durée réelle de service aux postes occupés.

b) De plus, le fonctionnaire qui fait l'objet d'un prêt de service est réputé continuer d'accumuler de l'expérience à son poste d'origine.

c) Lorsqu'un fonctionnaire permanent est nommé à un emploi supérieur en vertu du paragraphe 19.13 pendant plus de six (6) mois continus, il devient automatiquement admissible à l'examen même s'il ne satisfait pas à la qualification professionnelle requise pour l'emploi. Toutefois, le paragraphe 1.08 de l'annexe « M » ne s'applique pas.

Le présent alinéa n'a pas pour effet de faire perdre ce droit aux fonctionnaires permanents qui bénéficiaient d'une telle disposition avant la signature de la convention collective.

**19.05 Procédure d'appel – admissibilité à l'examen**

a) Le fonctionnaire dont la candidature est rejetée à un examen peut en appeler, dans les cinq (5) jours ouvrables de la réception de cette décision, au représentant désigné de l'Employeur.

b) Le représentant de l'Employeur doit dans les dix (10) jours ouvrables de la date de l'appel qui lui est soumis entendre les deux (2) parties.

c) À cette occasion, le fonctionnaire qui fait appel est accompagné par un (1) représentant du Syndicat.

d) Le représentant de l'Employeur rend sa décision en se basant sur les spécifications de l'emploi en vigueur. Cette décision est finale.

e) L'Employeur ne peut procéder à la tenue de l'examen tant et aussi longtemps que le représentant de l'Employeur n'a pas rendu sa décision.

**19.06 Qualification à un emploi**

a) Le fonctionnaire qui a réussi les différents tests d'un processus d'examen prescrit par l'Employeur devient qualifié pour l'emploi pour une période de cinq (5) ans ou jusqu'à ce qu'il soit nommé ou promu à cet emploi, selon la première éventualité.

Le fonctionnaire qui a réussi un test prescrit par l'Employeur conserve sa réussite pour une période de cinq (5) ans.

L'examen est constitué d'une série de tests écrits ou verbaux en lien avec le profil d'emploi.

b) Le fonctionnaire qui a échoué un examen en est informé par écrit et il peut dans les cinq (5) jours ouvrables de la réception de l'avis de l'Employeur demander des informations sur les motifs de son échec à l'examen. L'Employeur fournit l'information dans les dix (10) jours ouvrables de la réception de la demande.

c) Un fonctionnaire cesse d'être qualifié pour un emploi dès que l'emploi est réévalué et classé dans un groupe de traitement supérieur, sauf si les raisons qui ont motivé cette réévaluation existaient avant l'administration de l'examen. Le fonctionnaire qui était qualifié est automatiquement admis à l'examen pour l'emploi réévalué.

d) L'Employeur doit nommer tous les fonctionnaires qualifiés qui sont à son service et qui se sont portés candidats avant de nommer un candidat de l'extérieur.

**19.07 Plainte à la suite d'un processus d'examen**

a) Le fonctionnaire ou le fonctionnaire auxiliaire qui croit avoir été lésé dans le cadre du processus d'examen peut en appeler de la décision dans les dix (10) jours ouvrables de la réception de la décision de l'Employeur l'éliminant du processus. La demande de révision se fait par écrit au représentant désigné par le Service des ressources humaines.

b) La demande de révision est traitée par un comité formé d'un (1) représentant syndical libéré en vertu de l'alinéa 28.14 l) et d'un (1) représentant de l'Employeur.

c) Le comité vérifie l'adéquation entre le profil de l'emploi et la fiche d'examen mentionnée au paragraphe 19.03. Le comité doit rendre sa décision par écrit dans les dix (10) jours ouvrables de la date de la demande de révision, à moins d'entente écrite contraire entre les parties.

d) À défaut d'entente, lors de la rencontre du comité de révision prévue à l'alinéa b), les représentants du comité de révision réfèrent la demande de révision au chef de division recherche de talents et de dotation à la Direction de la dotation, des talents et du développement organisationnel du Service des ressources humaines.

Le chef de division recherche de talents et de dotation à la Direction de la dotation, des talents et du développement organisationnel du Service des ressources humaines ou son remplaçant doit entendre les deux (2) parties avant de rendre sa décision, et ce, dans les cinq (5) jours ouvrables de la date à laquelle la demande de révision lui a été référée. Cette décision est finale.

e) L'Employeur ne peut poursuivre le processus d'examen et les délais prévus au paragraphe 19.01 sont interrompus tant et aussi longtemps qu'il y a des cas à l'étude devant le comité de révision ou que le chef de division recherche de talents et de dotation à la Direction de la dotation, des talents et du développement organisationnel du Service des ressources humaines n'a pas rendu sa décision.

**19.08 Nomination permanente**

Personne ne peut être nommé ou promu à un emploi à titre permanent à moins d'être qualifié pour cet emploi et de satisfaire aux exigences de la convention collective. Cependant, ces exigences ne s'appliquent pas dans le cas de transfert et dans le cas de réassignation à la suite de l'application des dispositions des articles 11, 16, 24 et 25.

**19.09 Étapes de nomination permanente**

a) Tout poste vacant ou nouvellement créé est octroyé en permanence, par élimination, selon les étapes suivantes.

Première étape

Le fonctionnaire qui doit être réassigné à l'intérieur ou à l'extérieur de son arrondissement ou service à la suite de l'application de l'article 24.

Deuxième étape

Le fonctionnaire en disponibilité qui doit être réassigné à la suite de l'application des articles 11 et 25 ou celui provenant de la Direction de la sécurité du revenu qui doit être replacé en application du point 17 de l'entente de la Sécurité du revenu*, à moins qu'il ne puisse remplir les exigences normales du poste.

***** *Entente de la Sécurité du revenu réfère à la convention intervenue entre le Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale et la Ville de Montréal concernant les activités d'Emploi-Québec, de recouvrement et de* révision.

Troisième étape

Le fonctionnaire permanent qui doit être transféré ou muté administrativement en vertu de l'alinéa 19.10 e), réassigné ou réintégré à la suite de l'application de l'article 16 ou le fonctionnaire permanent de l'arrondissement ou du service qui doit être réassigné ou réintégré à la suite de l'application des alinéas 19.11 b) et c), à moins qu'il ne puisse remplir les exigences normales du poste.

Quatrième étape

Le fonctionnaire permanent de l'arrondissement concerné ou du service, le cas échéant, qui a le plus d'ancienneté, qui s'est porté candidat et qui désire muter ou qui demande une mutation interemplois conformément à l'annexe « L », à moins qu'il ne puisse remplir les exigences normales du poste.

Cinquième étape

Le fonctionnaire permanent puis le fonctionnaire auxiliaire de l'arrondissement concerné ou du service, le cas échéant, qui a le plus d'ancienneté, qui s'est porté candidat et qui est qualifié à l'emploi, à moins qu'il ne puisse remplir les exigences normales du poste.

Sixième étape

L'Employeur doit choisir entre le fonctionnaire permanent qui a le plus d'ancienneté, qui s'est porté candidat et qui est qualifié pour l'emploi, à moins qu'il ne puisse remplir les exigences normales du poste ou le fonctionnaire permanent qui a le plus d'ancienneté, qui s'est porté candidat et qui désire muter ou qui demande une mutation interemplois conformément à l'annexe « L », à moins qu'il ne puisse remplir les exigences normales du poste.

Septième étape

Le fonctionnaire auxiliaire qui a le plus d'ancienneté, qui s'est porté candidat et qui est qualifié pour l'emploi, à moins qu'il ne puisse remplir les exigences normales du poste.

Huitième étape

Tout autre candidat qui est qualifié pour l'emploi à moins qu'il ne puisse remplir les exigences normales du poste.

b) Toutefois, à cause des exigences du ou des arrondissement(s) ou du ou des service(s) concerné(s), l'Employeur peut refuser la mutation ou la mutation interemplois d'un fonctionnaire. Dans ce cas, le fonctionnaire est informé par écrit et ce refus peut être soumis à la procédure du comité d'enquête telle que définie au paragraphe 2.16.

Aux fins d'application des étapes de nomination, le fonctionnaire permanent nommé temporairement en vertu du paragraphe 19.13 est

réputé faire également partie de l'arrondissement ou du service où il est nommé temporairement, s'il s'est porté candidat pour un poste de l'emploi qu'il occupe temporairement.

c) Malgré ce qui précède, lorsqu'un poste de l'emploi de secrétaire de direction ou de secrétaire de direction – directeur de premier niveau devient vacant temporairement ou vacant en permanence ou est nouvellement créé, l'Employeur nomme temporairement ou en permanence, le candidat de son choix pourvu qu'il soit qualifié pour l'emploi auquel il doit être nommé.

## 19.10 Mutation

a) Le fonctionnaire permanent nouvellement muté doit demeurer au moins un (1) an à son nouveau poste avant de pouvoir muter de nouveau, sauf dans le cas prévu à l'alinéa e).

b) Seul le fonctionnaire permanent qui occupe un poste d'un emploi depuis au moins douze (12) mois continus peut muter.

c) Le fonctionnaire permanent muté à l'intérieur de son arrondissement ou service doit occuper son nouveau poste dans le mois suivant la décision du directeur. Le fonctionnaire muté à l'extérieur de son arrondissement ou service occupe son nouveau poste seulement lorsqu'il peut être remplacé au poste qu'il occupe.

d) Les dispositions du présent paragraphe ne s'appliquent pas dans les cas de nomination temporaire à un emploi supérieur.

e) Sur réquisition, le fonctionnaire permanent qui est muté sans en avoir fait la demande est informé des motifs de sa mutation. Ladite mutation peut faire l'objet d'un grief.

## 19.11 Promotion et affectation

a) Le fonctionnaire permanent affecté ou promu par une décision d'un directeur doit occuper son nouveau poste dans un délai d'un (1) mois. Il reçoit son nouveau traitement à compter de la date de la décision.

b) Dans les quatre (4) mois qui suivent la date de son entrée en fonction à son nouvel emploi, si le fonctionnaire permanent ne peut remplir les attributions du poste auquel il est affecté ou promu, il réintègre son ancien poste dans la mesure où il est toujours vacant ou un poste de son ancien emploi ou celui d'un emploi équivalent, si son ancien emploi est aboli. Toute absence de dix (10) jours ouvrables et plus, sauf pour vacances annuelles, prolonge d'autant cette période d'essai.

En tout temps, cette période peut être prolongée pour une période n'excédant pas deux (2) mois sur rapport du gestionnaire responsable. Les raisons sont fournies au Syndicat.

Le fonctionnaire permanent reçoit alors le traitement qu'il recevait lorsqu'il occupait son ancien poste et il bénéficie des autres avantages acquis. Les raisons motivant cette réintégration sont fournies par écrit au Syndicat ainsi que la date de cette réintégration. Si le Syndicat formule un grief dans les quinze (15) jours qui suivent la date de l'avis donné au Syndicat par l'Employeur, ce dernier ne peut procéder à la nomination permanente d'un autre fonctionnaire tant et aussi longtemps que le grief n'est pas réglé.

À moins d'autorisation de son supérieur immédiat, le fonctionnaire permanent qui n'a pas complété sa période d'essai ne peut se prévaloir des paragraphes 19.09 et 19.13.

c) Le fonctionnaire permanent affecté ou promu peut réintégrer un poste vacant de son emploi antérieur ou d'un emploi équivalent si son ancien emploi est aboli, au traitement qu'il aurait eu s'il n'avait pas été affecté ou promu, sans perdre aucun des avantages qu'il avait obtenus avant cette affectation ou promotion. Cependant, il redevient qualifié pour l'emploi qu'il occupait avant sa réintégration pour une période de cinq (5) ans à compter de la date où il est devenu qualifié pour cet emploi.

Cet alinéa s'applique également au fonctionnaire permanent réassigné à un emploi dont le maximum de l'échelle de traitement est inférieur et qui bénéficie d'une prime équivalant au taux horaire pour les heures excédant trente-cinq (35) heures.

**19.12 Traitement**

a) Le fonctionnaire permanent promu reçoit au moins le minimum de l'échelle de traitement de son nouvel emploi.

b) Le traitement individuel du fonctionnaire permanent promu dans un groupe supérieur à son groupe actuel est porté à l'échelon supérieur le plus près du nouveau groupe. Advenant que l'augmentation ainsi obtenue soit inférieure à l'augmentation d'échelon du nouveau groupe de traitement, il aura droit en plus à une augmentation d'échelon supplémentaire, sans toutefois dépasser le maximum de l'échelle de traitement de l'emploi proposé.

c) Le fonctionnaire auxiliaire nommé en permanence à un poste d'un emploi conserve, à sa nomination, le traitement qu'il a au moment de sa nomination en permanence.

En aucun temps, la valeur du traitement ainsi établie ne peut être inférieure au minimum, ni excéder le maximum du groupe de traitement de l'emploi.

**19.13 Étapes de nomination temporaire (assignation)**

a) Un poste peut être pourvu de façon temporaire dans les cas suivants :

1. un poste devenu vacant par l'absence d'un fonctionnaire qui doit éventuellement revenir à son poste, sauf dans le cas de vacances annuelles sous réserve de l'alinéa d);

2. un poste permanent vacant régi par les dispositions du présent article;

3. un poste créé temporairement.

b) Lorsque l'Employeur décide de pourvoir un poste de façon temporaire, il affiche, par voie électronique, un avis de nomination temporaire, et ce, pendant cinq (5) jours ouvrables. L'Employeur prend les dispositions nécessaires pour que ces avis de postes vacants soient affichés de façon à ce qu'ils soient facilement vus par le fonctionnaire qui n'a pas accès à l'affichage électronique.

Le fonctionnaire permanent doit remplir le formulaire électronique (ou autre) prévu à cet effet et le transmettre à l'intérieur du délai prévu.

L'Employeur procède à la nomination temporaire, par élimination, selon les étapes suivantes :

1. par le fonctionnaire permanent qui a le plus d'ancienneté dans la section, la division, la direction puis l'arrondissement ou le service et qui est qualifié pour l'emploi, à moins qu'il ne puisse remplir les exigences normales du poste;

2. par le fonctionnaire permanent qui a le plus d'ancienneté dans la section, la division, la direction puis l'arrondissement ou le service et qui est admissible pour l'emploi, à moins qu'il ne puisse remplir les exigences normales du poste;

3. par tout autre fonctionnaire, et ce, au choix de l'Employeur.

c) Malgré l'alinéa 19.13 b), pour les quinze (15) premiers jours ouvrables de la vacance d'un poste, l'Employeur peut nommer le fonctionnaire de son choix lorsqu'aucun fonctionnaire permanent n'est qualifié dans la section.

d) Malgré l'alinéa 19.13 a), le poste d'un fonctionnaire laissé vacant à l'occasion de vacances annuelles et que l'Employeur décide de pourvoir, peut être pourvu selon l'alinéa c) pour la durée de l'absence, pour autant que le fonctionnaire remplaçant effectue les tâches caractéristiques de l'emploi auquel il est assigné temporairement.

e) Lorsque l'Employeur décide de remplacer un fonctionnaire permanent qui travaille à temps partiel, il peut nommer un fonctionnaire permanent ou un fonctionnaire auxiliaire ou assigner temporairement un fonctionnaire permanent selon le processus décrit ci-dessus.

**19.14 Admissibilité aux nominations temporaires (assignation)**

a) L'Employeur détermine l'admissibilité du fonctionnaire permanent selon les alinéas a) et b) du paragraphe 19.04, et ce, à partir des informations apparaissant au formulaire rempli par le fonctionnaire.

b) Le fonctionnaire permanent non admissible en est informé par écrit et il peut en appeler de la décision dans les cinq (5) jours ouvrables de la réception de l'avis de l'Employeur. La demande de révision se fait par écrit au représentant désigné de l'arrondissement ou du service concerné.

c) La demande de révision est traitée par un comité formé d'un (1) représentant de chaque partie.

d) Le comité prend sa décision en se basant sur les règles prévues à l'alinéa a) et il doit rendre sa décision par écrit dans les dix (10) jours ouvrables de la date de la demande de révision, à moins d'entente écrite contraire entre les parties.

e) À défaut d'entente lors de la rencontre du comité de révision prévue à l'alinéa d), le Syndicat peut soumettre le cas à la procédure sommaire d'arbitrage prévue au paragraphe 22.10, et ce, dans les cinq (5) jours ouvrables de cette rencontre.

f) L'arbitre doit rendre sa décision en se basant sur les règles apparaissant à l'alinéa a) du présent paragraphe.

g) Les dates indiquées aux documents par les timbres dateurs de l'arrondissement ou du service concerné servent à calculer les délais.

h) Le fonctionnaire permanent absent en raison de vacances, de maladie ou d'accident du travail, pour une durée de cinq (5) jours ouvrables ou plus, peut à son retour au travail, demander de consulter les avis de nomination temporaire qui ont été affichés en son absence. S'il est intéressé par l'un de ces postes, il doit remplir le formulaire prévu à cet effet dans les cinq (5) jours ouvrables de son retour au travail. Le poste lui est octroyé à la condition qu'il eut été l'ayant droit au moment du comblement temporaire.

**19.15 Traitement et durée (nomination temporaire)**

a) Sauf dans les cas prévus aux points 1 et 2 de l'alinéa 19.13 a), l'Employeur ne peut pourvoir un poste de façon temporaire pour plus de douze (12) mois; cependant, dans le cas de projets spéciaux, cette limite est portée à trente-six (36) mois. Les périodes peuvent être prolongées après entente avec le Syndicat.

b) Le fonctionnaire permanent assigné temporairement bénéficie du montant forfaitaire total prévu à cet effet, à compter de la date de son assignation, sauf dans les cas prévus au point 1 de l'alinéa 19.13 a). Dans ces cas, il ne bénéficie de ce montant qu'après cinq (5) jours ouvrables d'assignation continue, rétroactivement à la première journée.

c) Dans la mesure où les autres dispositions de la convention collective lui donnent droit à un traitement ou à une portion de son traitement durant ses absences, le fonctionnaire permanent bénéficie du montant forfaitaire ou d'une portion de celui-ci durant ses absences, sauf s'il est remplacé par un autre fonctionnaire au même poste.

d) Le montant forfaitaire dont bénéficie le fonctionnaire permanent correspond au différentiel entre le traitement qu'il obtiendrait s'il s'agissait d'une promotion comme prévu au paragraphe 19.12 et son traitement actuel.

e) Ce montant forfaitaire est calculé selon le prorata de la période d'assignation et versé à chaque paie.

f) À la fin de son assignation temporaire, le fonctionnaire permanent reçoit pour son emploi permanent le traitement qu'il aurait eu s'il n'avait pas été assigné temporairement.

g) À chaque date anniversaire, s'ajoute au forfaitaire prévu, l'équivalent d'une augmentation d'échelon par année de remplacement continu, dans un (1) ou plusieurs poste(s) du même emploi, basée sur le maximum de l'échelle de traitement de l'emploi supérieur qui lui est assigné, jusqu'à concurrence du maximum de cet emploi supérieur.

h) Pour bénéficier du traitement de l'emploi supérieur, le fonctionnaire permanent doit exécuter les tâches caractéristiques de l'emploi et le travail doit lui être confié par son supérieur.

i) Si la nomination permanente d'un fonctionnaire permanent nommé temporairement selon le point 1 de l'alinéa 19.13 a) suit immédiatement cette nomination temporaire à un poste du même emploi, ou dès qu'il est définitivement établi que le fonctionnaire remplacé ne revient pas, la nomination permanente du fonctionnaire permanent remplaçant est rétroactive à la date à laquelle le poste est reconnu officiellement vacant, pour autant que cette nomination soit conforme au présent article au moment de la nomination en permanence. Si cette nomination n'est pas conforme, le fonctionnaire permanent remplaçant réintègre son ancien poste et reçoit le traitement qu'il aurait reçu s'il était demeuré à son ancien poste.

j) Si la nomination permanente d'un fonctionnaire permanent nommé temporairement selon les points 2 ou 3 de l'alinéa 19.13 a) suit immédiatement cette nomination temporaire à un poste du même emploi, ou dès qu'il est définitivement établi que le poste est créé en permanence, la nomination permanente du fonctionnaire permanent assigné est rétroactive à la date à laquelle le poste est reconnu officiellement permanent. En l'absence de fonctionnaires qualifiés, la nomination permanente est rétroactive à la date de l'émission des résultats d'examen rendant des fonctionnaires qualifiés à l'emploi, pourvu que cette nomination soit conforme au présent article au moment de la nomination en permanence. Si cette nomination n'est pas conforme, le fonctionnaire permanent assigné réintègre son ancien poste et reçoit le traitement qu'il aurait reçu s'il était demeuré à son ancien poste.

Le traitement du fonctionnaire permanent ainsi nommé est établi comme s'il avait été promu en permanence à la première journée d'occupation continue, et il est effectif à la date de sa nomination en permanence. La date de son augmentation d'échelon est la date de sa nomination temporaire. Les augmentations d'échelon pour la période courue sont également reconnues.

k) Pour le fonctionnaire permanent qui est mis à la retraite ou qui décède alors qu'il est assigné temporairement à un emploi supérieur depuis les douze (12) derniers mois, le montant forfaitaire reçu est considéré comme étant du traitement dans le calcul du remboursement à être effectué relativement aux soldes d'heures de vacances et de maladie accumulés à son crédit.

l) Les heures supplémentaires accomplies durant la période d'assignation temporaire sont compensées de la façon suivante : pour chaque heure supplémentaire, le fonctionnaire reçoit un montant forfaitaire correspondant au taux horaire du montant forfaitaire total en vigueur.

**19.16 Refus d'une nomination temporaire**

Le fonctionnaire permanent peut refuser une nomination temporaire à un emploi supérieur.

**19.17 Prêt de service**

a) Lorsqu'il est nécessaire d'effectuer un prêt de service d'un fonctionnaire permanent dans une autre section, division, direction, arrondissement ou service, ce prêt se fait par ordre d'ancienneté parmi ceux qui, dans la section prêteuse, répondent aux exigences normales du poste et qui peuvent être libérés de leurs tâches sans inconvénient majeur dans leur unité administrative. La décision de l'Employeur ne peut être contestée que devant le comité d'enquête prévu au paragraphe 2.16.

b) Sous réserve de l'alinéa précédent, le fonctionnaire permanent ayant le plus d'ancienneté a le premier choix et ainsi de suite en suivant l'ordre d'ancienneté. Dans le cas de refus, l'Employeur choisit le fonctionnaire permanent ayant le moins d'ancienneté.

c) Le prêt de service ne doit pas durer plus de douze (12) mois. Toutefois, cette période peut être prolongée après entente avec le Syndicat.

d) Aux fins d'application de l'article 19 de la convention collective, le fonctionnaire permanent ainsi prêté est réputé faire partie de sa section, sa division, sa direction, son arrondissement ou service d'origine.

e) En aucun cas, le prêt de service n'a pour but de contrevenir à l'application des autres dispositions de l'article 19.

**19.18**

a) Le Service des ressources humaines transmet au Syndicat :

- copie de tout avis de processus d'examen pour un emploi régi par la présente convention;
- copie de la liste des personnes qualifiées pour un emploi régi par la présente convention;
- copie de toute décision, liste ou mémo relatifs à l'abolition de postes ou d'emplois, nomination, affectation, promotion, mutation, démission, suspension, congédiement du ou des fonctionnaire(s) régi(s) par la présente convention;
- copie de tout avis de convocation aux examens d'emplois régis par la présente convention;
- copie de tout mémo émanant du comité exécutif, du Service des ressources humaines ou de la Direction générale concernant les relations de travail avec le personnel et ayant un lien avec la convention collective et s'adressant aux employés;
- copie des spécifications établies par l'Employeur ainsi que leur mise à jour pour tout emploi prévu aux annexes « B » et « J », on entend par spécifications d'emploi les connaissances, habiletés ou aptitudes requises pour un emploi;
- bimensuellement, copie du registre des postes;
- les informations sur les cotisations syndicales payées par les salariés;
- au préalable, les informations relatives à l'embauche d'étudiant conformément à l'alinéa 2.01 e).

b) Les informations ci-dessus énumérées doivent être transmises au Syndicat dès que disponibles.

c) Aux fins d'application du présent paragraphe, l'Employeur convient de transmettre les informations ci-dessus énumérées sous forme de support magnétique informatique, selon les spécifications techniques convenues.

## ARTICLE 20 DESCRIPTIONS, ÉVALUATIONS DES EMPLOIS ET ASSIGNATIONS

**20.01**

a) Les descriptions d'emplois apparaissant à l'annexe « B » et à l'annexe « J » énumèrent les éléments généraux nécessaires pour illustrer les principales tâches d'un emploi, telles descriptions ne devant pas être considérées comme un énoncé détaillé et complet des tâches pouvant être confiées à un fonctionnaire accomplissant tel emploi. Toute tâche ayant une influence sur l'évaluation doit apparaître à la description.

b) L'Employeur se réserve le droit d'établir, pour les avis de processus d'examen s'adressant aux gens de l'extérieur, des qualifications d'emploi différentes de celles déterminées aux fins d'évaluation, dans la mesure où elles n'auraient pas pour effet de modifier à la hausse le groupe de traitement de l'emploi.

c) Dès l'embauche ou la promotion d'un fonctionnaire, l'Employeur lui transmet une copie de sa description d'emploi.

d) Toute mention d'arrondissement, de service, de direction ou de division dans le titre d'une description d'emploi a pour effet de limiter cet emploi à l'arrondissement, au service, à la direction ou à la division mentionné (e).

**20.02**

La description, l'évaluation et le classement de tout nouvel emploi ou tout emploi modifié, ou mis à jour, à l'exclusion des emplois hors plan prévus aux annexes « C » et « K » de la présente convention, sont réalisés selon le *Manuel conjoint de classification des emplois* constituant l'annexe « N ».

L'Employeur reconnaît que le travail dévolu aux fonctionnaires couverts par l'accréditation prévue au paragraphe 4.01 ne requiert pas de diplôme universitaire de premier (1$^{er}$) cycle.

**20.03**

a) À compter de la date de signature de la présente convention collective, les descriptions, les évaluations et le classement de tous les emplois apparaissant à l'annexe « A » demeurent inchangés. Cependant, seuls les nouveaux emplois qui seront créés ou les emplois qui ont été depuis les cent vingt (120) jours précédant la date de signature de la convention collective, modifiés ou mis à jour peuvent être soumis au comité mixte d'évaluation, tel que prévu au *Manuel conjoint d'évaluation des emplois.*

b) À l'exception des cas d'assignation mis en suspens par les parties et identifiés par entente aux fins d'étude ultérieure ainsi que des assignations qui ont été modifiées dans les cent vingt (120) jours précédant la date de signature de la convention collective, toutes les assignations correspondant aux descriptions apparaissant à l'annexe « B » sont considérées exactes.

**20.04**

a) L'Employeur et le Syndicat conviennent de maintenir un comité mixte d'évaluation composé de trois (3) représentants de l'Employeur et de trois (3) représentants du Syndicat afin de discuter des descriptions des emplois nouveaux, des emplois modifiés ou des mises à jour, d'en déterminer l'évaluation et le classement, et ce, conformément aux dispositions du *Manuel conjoint de classification des emplois* constituant l'annexe « N » des présentes.

Les parties peuvent s'adjoindre toute personne-ressource utile aux fins de discussion. Les honoraires de ces personnes sont à la charge de la partie qui a requis leurs services.

b) Le comité se réunit pendant les heures normales de travail et les représentants y siègent sans perte de traitement lors de ces réunions. Les représentants du Syndicat siégeant au comité mixte peuvent procéder à des enquêtes sur les lieux de travail en présence des fonctionnaires concernés après en avoir avisé l'Employeur au moins quarante-huit (48) heures à l'avance. Les représentants autorisés à faire ces enquêtes sont ceux libérés en vertu des alinéas i) ou l) du paragraphe 28.14 de la convention collective.

**20.05**

Lorsque l'Employeur avise le Syndicat de son intention de créer un nouvel emploi, de modifier ou de mettre à jour un emploi, il convoque le Syndicat à une rencontre du comité mixte.

**20.06**

À défaut de l'avis prévu au paragraphe 20.05, si un emploi a été modifié, le Syndicat convoque l'Employeur. La demande de révision soumise au comité mixte d'évaluation doit faire état de façon aussi juste que possible des changements apportés au contenu de l'emploi ou aux conditions dans lesquelles il s'exécute ainsi que de leur impact respectif sur les facteurs d'évaluation.

**20.07**

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

**20.08**

a) À défaut d'entente quant à la description ou à l'évaluation de tout emploi nouveau, modifié ou mis à jour, le Syndicat peut soumettre le litige à un arbitre unique dont la décision est finale et exécutoire. Les pouvoirs de l'arbitre sont limités à décider des éléments en litige soulevés au comité mixte d'évaluation suivant la preuve présentée par les parties et les règles énoncées dans le *Manuel conjoint de classification des emplois* constituant l'annexe « N » de la présente. Il n'a aucun pouvoir pour prendre des décisions qui diminuent, augmentent ou altèrent ledit manuel ou toute autre disposition de la convention collective.

b) Toute décision arbitrale quant à une description d'emploi ne vise qu'à vérifier la concordance entre la description et le travail effectivement accompli par le fonctionnaire.

c) S'il est établi lors d'un arbitrage qu'une tâche affectant l'évaluation dudit emploi n'apparaît pas dans la description bien que les fonctionnaires l'accomplissent, l'arbitre a le mandat d'inclure cette tâche dans la description et d'en confirmer l'évaluation selon les modalités prévues à l'alinéa 20.08 a) lorsque l'arbitre constate un défaut d'entente entre les parties.

**20.09**

Toute demande d'arbitrage quant à la description ou à l'évaluation d'un emploi doit être faite dans les trente (30) jours ouvrables suivant le défaut d'entente entre les parties et selon la procédure indiquée à l'article 22.

Le défaut d'entente prend naissance, lorsque l'une ou l'autre des parties avise l'autre par écrit qu'il y a mésentente. La procédure d'arbitrage prévue à l'article 22 s'applique à compter de la date de réception de l'avis écrit.

La sentence de l'arbitre ne peut rétroagir au-delà de la date à laquelle le comité mixte d'évaluation des emplois a discuté du dossier pour la première fois.

**20.10**

a) Aucun examen ne peut être tenu à l'égard d'un emploi modifié ou nouvellement créé si la description du contenu ou l'évaluation dudit emploi n'a pas fait l'objet d'une entente au comité mixte d'évaluation ou d'une sentence arbitrale, à moins qu'une période de quatre (4) mois ne se soit écoulée depuis le moment de la première rencontre du comité mixte pour discuter dudit emploi sans qu'aucune audition d'arbitrage n'ait eu lieu.

b) Nonobstant le paragraphe 19.01, l'Employeur peut combler temporairement ou en permanence les postes d'un emploi nouveau ou qui a subi des changements et mettre en vigueur son classement dès qu'il a avisé le Syndicat de son intention de créer ou de modifier un emploi. Cependant, les postes peuvent être comblés en permanence en application de l'article 19 en regard de l'emploi.

Le Syndicat conserve ses droits prévus au *Manuel conjoint de classification des emplois*.

**20.11**

a) Si, durant une période de plus de quatre (4) mois continus, les attributions d'un fonctionnaire ont été modifiées de façon à ne plus correspondre à la description de son emploi, le Syndicat peut soumettre un grief conformément à l'article 21 de la convention collective et peut-être soumis à l'arbitrage conformément à la procédure de l'article 22 de la convention collective. Ledit grief devra faire état des tâches nouvelles qui entraînent une modification de l'assignation.

b) En cas d'arbitrage, l'arbitre doit rendre sa décision en se basant sur les descriptions d'emplois de l'annexe « B ». L'arbitre doit déterminer si les attributions du fonctionnaire ont été modifiées de façon à ne plus correspondre à sa description d'emploi. Si telle est sa décision, il peut déterminer qu'il effectue les tâches caractéristiques d'un autre emploi ou qu'il effectue des tâches ne correspondant pas à un emploi existant. La décision de l'arbitre ne peut rétroagir au-delà de quatre (4) mois de la date du dépôt du grief.

c) Advenant que l'arbitre décide que les tâches ne correspondent pas à un autre emploi existant, l'Employeur a le choix soit d'ajouter les tâches à une description d'emploi existante, de créer un emploi ou de ne plus faire accomplir lesdites tâches. Les dispositions en regard d'un emploi nouveau, modifié ou mis à jour s'appliquent s'il y a lieu.

**20.12**

Lors de l'établissement des spécifications d'un emploi, l'Employeur se réserve le droit de demander un diplôme d'études collégiales (DEC) pour cet emploi, lorsque le ministère de l'Éducation dispense le programme de cours approprié.

## ARTICLE 21 MODE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS

**21.01**

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

**21.02 Préétape**

Tout fonctionnaire accompagné du délégué syndical ou du directeur syndical de son arrondissement ou service ou en cas d'incapacité d'agir de ceux-ci, d'un autre représentant syndical, doit avant de soumettre un grief, rencontrer un représentant autorisé de l'Employeur dans l'arrondissement ou le service concerné pour discuter de son problème. La méthode de résolution de problèmes doit être appliquée pour le déroulement de cette préétape qui est obligatoire. Les parties sont formées en conséquence.

L'Employeur convient de ne pas invoquer de vice de procédure, advenant qu'il n'y ait pas eu de préétape à l'occasion d'un congédiement. Dans les autres cas, l'Employeur ne pourra pas invoquer un vice de procédure s'il ne l'a pas soulevé à la deuxième étape du paragraphe 21.03.

À la suite de cette rencontre, le représentant syndical qui a participé à la rencontre peut rencontrer le fonctionnaire concerné à son lieu de travail, durant ses heures de travail, sur autorisation d'un représentant autorisé de l'Employeur dans l'unité administrative.

Le représentant syndical est autorisé, sous réserve de l'alinéa 28.14 h), à participer aux rencontres mentionnées ci-dessus, durant ses heures de travail, et ce, sans perte de traitement.

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

Après ces démarches, si la mésentente demeure, les étapes prévues au paragraphe 21.03 s'appliquent.

**21.03**

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

a) Première étape

Le fonctionnaire qui se croit lésé peut alors soumettre son grief par écrit au Syndicat, lequel l'étudie, fait l'enquête et décide du genre d'action et des moyens à prendre pour résoudre le grief. Lorsqu'un grief est rejeté par le Syndicat, le fonctionnaire concerné n'a plus de recours.

b) Deuxième étape

Le grief que le Syndicat juge à propos de formuler est soumis par écrit au directeur du service ou de la direction concerné en deux (2) copies dans les trois (3) mois civils de la date de l'événement qui a donné naissance au grief. Le grief relatif à une conduite de harcèlement psychologique doit être déposé dans les trois (3) mois civils de la dernière manifestation de cette conduite. Cependant, les griefs concernant les avis de concours jugés non conformes à la description d'emploi ou aux spécifications d'emploi établies par l'Employeur, doivent être transmis dans les trente (30) jours ouvrables de la date d'ouverture du concours.

Le représentant du service ou de la direction concerné peut convoquer les représentants du Syndicat ou répondre au grief. Une copie du grief est soumise au directeur de la Direction des relations de travail. Dans les vingt (20) jours ouvrables qui suivent la date du

dépôt du grief, le représentant désigné de l'Employeur doit recevoir les représentants du Syndicat. Parmi les représentants, il ne peut y avoir qu'un (1) directeur syndical, soit celui concerné par le grief discuté.

Lorsqu'un grief, par sa nature, implique plus d'un arrondissement ou plus d'un service, celui-ci est soumis au directeur de la Direction des relations de travail qui voit alors à désigner les représentants de l'Employeur aux fins de la rencontre prévue au présent alinéa.

c) Troisième étape

Si le grief n'est pas réglé à l'étape précédente, le représentant du service ou de la direction concerné doit aviser par écrit le Syndicat de motifs justifiant la décision de l'Employeur dans un délai de vingt (20) jours ouvrables à compter de la date de son entrevue avec les représentants du Syndicat. Si la décision de l'Employeur n'est pas acceptée par le Syndicat, ce dernier doit saisir un arbitre du grief selon la procédure indiquée à l'article 22 dans un délai de soixante (60) jours ouvrables de la date de la réception de la lettre de l'Employeur faisant état de motifs justifiant la décision. Le grief est considéré réglé si le Syndicat fait défaut de saisir un arbitre dans le délai de soixante (60) jours ouvrables de la réception de la lettre mentionnée au présent alinéa.

Lorsqu'un grief a été soumis en vertu du deuxième point de l'alinéa 21.03 b), c'est le directeur de la Direction des relations de travail ou son représentant qui doit aviser par écrit le Syndicat de la décision de l'Employeur. Il en est de même du grief soumis en vertu du paragraphe 21.07.

**21.04**

Les limites de temps déterminées au paragraphe précédent peuvent être prolongées après entente écrite entre l'Employeur et le Syndicat. Les dates indiquées aux documents par les timbres dateurs du bureau de poste, du service concerné ou de la Direction des relations de travail constituent une preuve sommaire servant à calculer les délais.

**21.05**

L'Employeur et le Syndicat peuvent, d'un commun accord, déroger à la présente procédure.

**21.06**

a) Tout grief relatif à l'interprétation et à l'application de la présente convention, sauf pour cause de maladie, telle que définie au paragraphe 24.05, constitue un grief qui peut être soumis à l'arbitrage en la manière prévue à l'article 22.

b) Dans les cas de griefs relatifs à l'application des articles 11, 16, 18 et 19, la preuve incombe à l'Employeur.

**21.07**

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

**21.08**

Un fonctionnaire qui présente un grief ne doit en aucune façon être pénalisé, importuné ou inquiété à ce sujet par un supérieur.

**21.09**

L'expiration des conventions collectives antérieures à la présente n'affecte en rien les griefs demeurés en instance de règlement. Ces griefs seront jugés conformément à la procédure et aux stipulations des conventions collectives expirées et des lettres d'entente en vigueur au moment de la naissance des griefs.

## ARTICLE 22 ARBITRAGE

**22.01**

Les griefs sont soumis à un arbitre unique.

a) Pour les griefs d'évaluation en emploi, l'Employeur et le Syndicat désignent pour la durée de la présente convention M. Marcel Guilbert et M$^{me}$ Francine Lamy pour agir comme arbitres. Les griefs sont soumis à tour de rôle à chacun des arbitres. Advenant que l'arbitre ne puisse procéder à l'audition dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la demande, les parties peuvent s'entendre pour déférer le grief au second arbitre ou pour adresser une demande au ministère du Travail afin qu'il en désigne un.

b) Les parties désignent M$^{mes}$ Diane Sabourin, Nathalie Faucher, Maureen Flynn, Francine Lamy et MM. François Hamelin, Charles Turmel, Jean-Pierre Lussier, François Blais, Robert Choquette, Jean Barette et Denis Provençal à tour de rôle, pour entendre les autres griefs. Si l'arbitre désigné ne peut l'entendre dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la demande, les parties peuvent s'entendre pour déférer le grief à un autre des arbitres mentionnés ci-dessus ou pour adresser une demande au ministère du Travail afin qu'il en désigne un.

**22.02**

Les présentes dispositions n'empêchent pas les parties de déférer à un autre arbitre, par un commun accord, tout grief.

**22.03**

a) Les pouvoirs de l'arbitre sont limités à décider des griefs suivant la lettre et l'esprit de la convention collective. L'arbitre n'a autorité, en aucun cas, pour ajouter, soustraire ou modifier quoi que ce soit dans cette convention collective.

b) Dans le cas d'une mésentente résultant de l'application du paragraphe 7.03, l'arbitre ne peut modifier les conditions de travail auxquelles le fonctionnaire est assujetti à moins que celles-ci ne soient abusives, discriminatoires ou déraisonnables.

c) Dans le cas d'une mesure disciplinaire, l'arbitre a compétence pour maintenir ou abroger la mesure disciplinaire, ordonner la réintégration du fonctionnaire dans tous ses droits à l'emploi qu'il occupait ainsi que de décider de toute indemnité, celle-ci ne devant jamais dépasser le total du traitement perdu à moins qu'il n'ordonne le paiement d'un intérêt. L'arbitre a aussi compétence pour rendre toute autre décision qui peut lui sembler plus juste dans les circonstances.

d) Les griefs qui n'étaient pas déposés à un arbitre à la date de la signature de la convention collective seront confiés à tour de rôle aux arbitres mentionnés à l'alinéa b) du paragraphe 22.01.

**22.04**

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

**22.05**

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

**22.06**

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

**22.07**

L'arbitre rend la décision dans les trente (30) jours civils qui suivent la dernière journée d'audition.

**22.08**

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

**22.09**

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

**22.10 Procédure sommaire d'arbitrage**

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

a) L'audition est tenue devant M$^{me}$ Francine Lamy ou M. Gilles Lavoie, et ce, à tour de rôle.

b) L'audition des griefs soumis à cette procédure est limitée à une (1) journée par grief. Aucune sentence arbitrale ou notes écrites ne peuvent être déposées lors de l'audition. De plus, aucun expert ne peut être appelé à témoigner dans le cas de grief soumis en vertu du paragraphe 19.07.

c) L'arbitre doit entendre le grief sur le fond à moins qu'il ne donne droit à une objection préliminaire soulevée par l'une ou l'autre des parties.

d) La décision de l'arbitre constitue un cas d'espèce et ne crée aucun précédent.

e) L'arbitre doit tenir l'audition dans les dix (10) jours suivant la date où il est saisi du grief et doit rendre sa décision, par écrit, dans les dix (10) jours suivants.

## ARTICLE 23 TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE

**23.01**

a) Les heures supplémentaires sont rémunérées au taux horaire normal du traitement du fonctionnaire concerné, majoré de cinquante pour cent (50 %).

Le taux horaire normal est calculé en prenant le traitement individuel périodique divisé par le nombre d'heures de l'emploi.

b) Cependant, le taux horaire normal pour les heures supplémentaires effectuées le dimanche est majoré de cent pour cent (100 %).

c) Dans le cas d'un fonctionnaire ne bénéficiant pas au cours d'une (1) semaine d'un (1) jour de congé hebdomadaire le dimanche, son deuxième (2$^{e}$) jour de congé hebdomadaire est considéré comme un dimanche aux fins du paiement du travail supplémentaire.

**23.02**

Le fonctionnaire permanent qui fait des heures supplémentaires peut, à sa demande et moyennant le consentement préalable de la direction concernée, être compensé en heures plutôt qu'en argent. Si tel est le cas, les dispositions suivantes s'appliquent.

a) Aucune anticipation n'est possible et le temps remis n'excède jamais le total des heures supplémentaires accomplies, sauf entente à l'effet contraire avec le supérieur immédiat, auquel cas le temps remis l'est sur la base du taux prévu pour le travail supplémentaire.

b) Les heures supplémentaires qui ont à être payées le sont au taux prévu pour le travail supplémentaire diminué du taux normal, soit de la valeur du temps remis.

c) Entre le 1er mai et le 30 avril d'une année, le fonctionnaire permanent peut accumuler jusqu'à concurrence du double du total des heures normales de travail prévues pour son emploi dans une semaine par année.

d) Les moments de la reprise en temps des heures ainsi accumulées sont déterminés au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance, après entente avec le supérieur immédiat, et durent au minimum une (1) heure.

e) Moyennant entente préalable avec le directeur ou son représentant immédiat, les heures ainsi accumulées peuvent servir à prolonger les vacances annuelles.

f) Le solde de la banque de temps à compenser non utilisé par le fonctionnaire permanent au 30 avril d'une année est payé au taux horaire en vigueur de ce fonctionnaire au 30 avril de l'année en cours.

**23.03**

Les heures supplémentaires sont accomplies par le fonctionnaire qui exécute ordinairement la tâche pour laquelle ces heures supplémentaires sont requises. Si plus d'un (1) fonctionnaire accomplit les mêmes tâches, les heures supplémentaires sont réparties de façon équitable.

**23.04**

Les mécanismes d'attribution du travail supplémentaire font l'objet d'une entente entre les parties dans les arrondissements ou les services.

**23.05**

Après les heures normales de travail, le fonctionnaire obligé de revenir pour effectuer des heures supplémentaires est rémunéré au taux du travail supplémentaire pour un minimum de trois (3) heures. Une demi-heure (½ h) est allouée pour le transport à l'intérieur de cette période; toutefois, si la présence de ce fonctionnaire est de nouveau requise avant l'expiration de cette période de trois (3) heures, ce dernier ne peut réclamer d'être à nouveau rémunéré pour un minimum de trois (3) heures et son travail en heures supplémentaires compte à partir du premier appel.

**23.06**

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

**23.07**

Le fonctionnaire absent en raison de vacances, de jour de congé hebdomadaire, de jour férié, ou de jour de congé selon l'alinéa 27.01 g), à qui la Cour demande de comparaître pour toute affaire relative à l'exercice ou en conséquence de l'exercice de son emploi, est rémunéré pour une (1) journée complète de travail ou pour le temps passé à la Cour si ce dernier excède la journée de travail, conformément au paragraphe 23.01 de la convention collective.

**23.08**

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

## ARTICLE 24 CRÉDIT D'HEURES DE MALADIE

### 24.01

a) Le fonctionnaire conserve, à la date de la signature de la présente convention collective, le solde de la banque d'heures de maladie acquise en vertu des dispositions de la convention collective qui lui était applicable et il peut l'utiliser aux conditions prévues au paragraphe 24.02.

b) Le fonctionnaire permanent peut accumuler en crédit d'heures de maladie, au cours d'une année, jusqu'à concurrence de deux (2) fois le nombre d'heures moyen de travail hebdomadaire prévu pour son emploi, à raison d'un douzième (1/12) par mois complet de service, selon le tableau suivant.

| Nombre d'heures hebdomadaires de travail | Crédit d'heures de maladie |
|---|---|
| 35 h | 70 h |
| 36 h | 72 h |
| 38 h | 76 h |
| 38 h 30 | 77 h |
| 40 h | 80 h |

Le fonctionnaire permanent dont le nombre d'heures hebdomadaires de travail est modifié après le 1er mai d'une année voit son crédit d'heures de maladie et le solde de la banque d'heures de maladie ci-dessus ajustés en conséquence.

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

Aux fins du calcul des heures travaillées, seules les heures travaillées à temps régulier, les heures de vacances, de jours fériés, de congé mobile, les heures de maladie utilisées, les heures de libération syndicale ainsi que les heures qu'il aurait travaillées n'eut été de son absence en raison d'une lésion professionnelle sont comptabilisées.

d) Au 1er mai de chaque année, l'Employeur accorde au fonctionnaire permanent le crédit d'heures de maladie prévu ci-dessus, par anticipation, selon le nombre de mois complets de service prévu à l'emploi d'un fonctionnaire entre le 1er mai d'une année ou la date de son embauche et le 30 avril de l'année suivante.

Au 1er juin de chaque année, l'Employeur accorde au fonctionnaire auxiliaire le crédit d'heures de maladie, selon le nombre d'heures travaillées pendant la période comprise entre le 1er avril de l'année précédente et le 31 mars de l'année en cours.

À compter du 1er mai 2017, l'Employeur accorde au fonctionnaire auxiliaire le crédit d'heures de maladie, selon le nombre d'heures travaillées pendant la période comprise entre le 1er mai de l'année précédente et le 30 avril de l'année en cours.

Le fonctionnaire qui, immédiatement avant sa nomination à une charge continue en vue de la permanence était déjà au service de l'Employeur, se voit octroyer, en heures de maladie, le solde du crédit d'heures de maladie acquises à la Ville, s'il en est, ainsi que le solde du crédit d'heures de maladie qu'il aurait obtenu n'eut été de sa nomination en permanence, s'il en est. Le cas échéant, l'Employeur y ajoute le nombre d'heures de maladie, par anticipation, selon le nombre de mois complets de service prévu à l'emploi entre la date de sa nomination en permanence et le 30 avril de l'année en cours.

e) Peu importe le motif d'utilisation, chaque heure du crédit d'heures de maladie utilisée par un fonctionnaire est payée à quatre vingt pour cent (80 %) du taux horaire de l'emploi qu'il aurait normalement effectué.

**24.02**

Le fonctionnaire permanent qui s'absente en raison de maladie ou d'accident, autre que ce qui est prévu à l'article 25, doit utiliser son crédit d'heures de maladie prévu au paragraphe 24.01, alinéa b), pour couvrir le délai de carence prévu au contrat d'assurance invalidité courte durée.

Le fonctionnaire permanent qui a accumulé, en vertu du paragraphe 24.01, alinéa a) une banque d'heures de maladie peut y recourir pour couvrir le délai de carence prévu au contrat d'assurance invalidité courte durée après épuisement du crédit d'heures de maladie de l'année courante.

**24.03**

Nonobstant le paragraphe 24.02, un fonctionnaire absent dont l'incapacité n'est pas assurée (exemple : chirurgie esthétique, ligature, etc.), mais reconnue par le bureau médical désigné par l'Employeur peut recourir à son crédit d'heures de maladie prévu à l'alinéa b) ou c) du paragraphe 24.01, jusqu'à épuisement dudit crédit, après quoi, si le fonctionnaire a accumulé, en vertu de l'alinéa a) du paragraphe 24.01, une banque d'heures de maladie, il peut y recourir pour couvrir ladite absence.

**24.04**

Le fonctionnaire qui s'absente en raison de maladie ou d'accident, doit lorsque requis dès son retour au travail, se présenter au bureau médical désigné par l'Employeur et, à la demande de l'Employeur, fournir un certificat ou le formulaire de demande de prestation d'assurance invalidité dûment rempli par son médecin traitant.

**24.05**

Aussi souvent qu'il le désire et dans tous les cas, l'Employeur peut, par un médecin de son choix, faire examiner le fonctionnaire absent pour raison de maladie ou d'accident autre que ce qui est prévu à l'article 25. Pour toute période d'absence pendant laquelle le fonctionnaire ne touche pas de prestations d'invalidité de l'assureur, le médecin de l'Employeur décide, si l'absence est motivée et il détermine la date à laquelle le fonctionnaire peut reprendre son travail. Le fonctionnaire a le droit de se faire représenter par son médecin. Si son médecin et celui de l'Employeur diffèrent d'opinion, ils recommandent la nomination d'un troisième médecin dont la décision est finale. L'Employeur accepte le choix des deux (2) médecins. Les honoraires du troisième médecin sont payés à parts égales par l'Employeur et par le fonctionnaire concerné.

**24.06**

Le fonctionnaire à qui l'on demande de se présenter au bureau médical désigné par l'Employeur en dehors de ses heures de travail, est compensé par une remise en temps simple pour la période de temps passée à la Direction santé et mieux-être s'il n'est pas déjà autrement rémunéré. Le temps ainsi compensé est déterminé par la Direction santé et mieux-être du Service des ressources humaines.

**24.07**

a) Le solde du crédit d'heures en maladie acquis par le fonctionnaire permanent pour la période comprise entre le 1er mai de l'année précédente et le 30 avril de l'année en cours selon le paragraphe 24.01 et non utilisé par le fonctionnaire permanent au 30 avril est remboursé par l'Employeur au plus tard le 30 juin au taux horaire en vigueur au 30 avril de l'année en cours.

b) Au plus tard le 1er août de chaque année, l'Employeur paie au fonctionnaire auxiliaire le solde du crédit d'heures de maladie acquis au 1er juin de l'année précédente et non utilisé à la dernière journée de la dernière période de paie du mois de mai de l'année courante. Les heures de maladie sont payées selon le taux moyen des emplois occupés au cours de l'année de référence précédente sans égard au nombre d'heures qu'il a effectuées dans chacun des emplois.

À compter du 1er mai 2017, au plus tard le 1er août de chaque année, l'Employeur paie au fonctionnaire auxiliaire le solde du crédit d'heures de maladie acquis au 1er mai de l'année précédente et non utilisé au 30 avril de l'année courante. Les heures de maladie sont payées selon le taux moyen des emplois occupés au cours de l'année de référence précédente sans égard au nombre d'heures qu'il a effectuées dans chacun des emplois.

c) Lors de sa mise à la retraite, de sa démission, de son renvoi ou de son décès, tout fonctionnaire ou ses ayants droit bénéficient du solde d'heures en maladie accumulées à son crédit, en vertu du présent article. Ces heures sont payables au taux du dernier traitement pour le fonctionnaire permanent ou au taux moyen des emplois occupés au cours de l'année de référence sans égard au nombre d'heures qu'il a effectuées dans chacun des emplois pour le fonctionnaire auxiliaire.

**24.08**

Aux fins d'application des dispositions du paragraphe 24.07, le fonctionnaire permanent n'a droit, pour l'année durant laquelle il abandonne le service, qu'à un douzième (1/12) du nombre d'heures prévu pour son emploi au paragraphe 24.01 par mois complet de service entre le 1er mai courant et le moment de son départ.

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

**24.09**

Lorsqu'un fonctionnaire permanent ne peut plus occuper son poste de travail en raison de son état de santé et que l'Employeur décide de le réassigner à un emploi appartenant à un groupe de traitement inférieur au sien, il maintient son traitement actuel jusqu'à ce que le groupe de traitement auquel il est réassigné ait rejoint son traitement ainsi maintenu. Le fonctionnaire permanent est informé des postes vacants de tels emplois et les paragraphes 13.03 et 13.04 s'appliquent.

## ARTICLE 25 MALADIES ET ACCIDENTS DU TRAVAIL

**25.01**

L'Employeur verse au fonctionnaire qui est victime d'une lésion professionnelle le salaire net pour la partie de la journée de travail au cours de laquelle ce fonctionnaire devient incapable d'exercer son emploi en raison de sa lésion, lorsque celui-ci aurait normalement travaillé pendant cette partie de la journée, n'eût été de son incapacité. Quant au reste, la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* (L.R.Q., c. A-3.001) s'applique.

L'Employeur verse ce salaire au fonctionnaire à l'époque où il lui aurait normalement versé si celui-ci fournit l'attestation médicale requise du médecin.

**25.02**

L'Employeur verse au fonctionnaire qui est victime d'une lésion professionnelle, si celui-ci devient incapable d'exercer son emploi en raison de sa lésion, quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de son salaire net pour chaque jour ou partie de jour où ce travailleur aurait normalement travaillé n'eût été de son incapacité, pendant les quatorze (14) jours complets suivant le début de cette incapacité. Quant au reste, la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* s'applique.

L'Employeur verse ce salaire au fonctionnaire à l'époque où il lui aurait normalement versé si celui-ci fournit l'attestation médicale requise du médecin.

**25.03**

L'Employeur peut, par un médecin de son choix, faire examiner le fonctionnaire accidenté, le tout sous réserve des lois et des règlements en vigueur à ce sujet.

**25.04**

Nonobstant la définition de mois complet de service prévue au paragraphe 2.04, dans le cas du fonctionnaire dont l'absence est régie par les dispositions du présent article, mois complet de service signifie les douze (12) premiers mois d'une absence pour laquelle le fonctionnaire reçoit les montants prévus au paragraphe 25.01.

**25.05**

Nonobstant les dispositions contraires ou incompatibles de la convention collective, dès qu'un fonctionnaire permanent est considéré apte au travail, à la suite d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle, l'Employeur le réintègre à son poste ou à tout autre poste vacant de son emploi ou de tout emploi convenable de groupe de traitement équivalent ou inférieur, qu'il est apte à occuper, et ce, sans perte de traitement.

**25.06**

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

- un salarié d'une autre unité d'accréditation syndicale qui ne peut être réintégré dans un emploi convenable de son unité d'accréditation à la suite des blessures subies ou de maladie résultant de l'exercice de ses fonctions, peut être réassigné à un emploi de la présente unité d'accréditation qu'il est apte à occuper;

- un fonctionnaire couvert par la présente accréditation syndicale qui ne peut être réintégré dans un emploi convenable de cette unité, à la suite des blessures subies ou de maladie résultant de l'exercice de ses fonctions, peut être réintégré dans un emploi ou une fonction dans une autre unité d'accréditation syndicale qu'il est apte à occuper.

## ARTICLE 26 VACANCES

### 26.01

a) Le droit aux vacances est acquis pour le fonctionnaire permanent le 1er mai de chaque année et pour le fonctionnaire auxiliaire le 1er avril de chaque année pour services rendus au cours des douze (12) mois précédents.

Pour le fonctionnaire permanent, la période de vacances s'étend du 1er mai d'une année au 30 avril de l'année suivante et les vacances peuvent être reportées d'une telle année à la suivante aux conditions prévues au paragraphe 26.10.

Pour le fonctionnaire auxiliaire, la période de vacances s'étend du samedi suivant le dernier vendredi du mois d'avril d'une année au dernier vendredi du mois d'avril de l'année suivante et les vacances ne peuvent pas être reportées d'une telle année à la suivante. Au plus tard le 1er août de chaque année, l'Employeur paie au fonctionnaire auxiliaire le solde du crédit d'heures de vacances et non utilisé à la dernière journée de la période de paie du mois de mai de l'année courante. Les heures de vacances sont payées selon le taux moyen des emplois occupés au cours de l'année de référence précédente sans égard au nombre d'heures qu'il a effectuées dans chacun des emplois.

À compter du 1er mai 2017, pour le fonctionnaire auxiliaire, la période de vacances s'étend du 1er mai d'une année au 30 avril de l'année suivante et les vacances ne peuvent pas être reportées d'une telle année à la suivante. Au plus tard le 1er août de chaque année, l'Employeur paie au fonctionnaire auxiliaire le solde du crédit d'heures de vacances et non utilisé à la dernière journée de la période de paie du mois de mai de l'année courante. Les heures de vacances sont payées selon le taux moyen des emplois occupés au cours de l'année de référence précédente sans égard au nombre d'heures qu'il a effectuées dans chacun des emplois.

À compter du 1er mai suivant sa nomination, les mois complets de service à titre de fonctionnaire sont pris en compte aux fins d'octroi du nombre d'heures de vacances prévu au paragraphe 26.02. Le cas échéant, l'indemnité de vacances ou les heures de vacances acquises en vertu des anciennes conditions de travail qui le régissaient sont converties en heures de vacances, sans toutefois dépasser le *quantum* prévu au paragraphe 26.02.

b) Le choix des périodes est déterminé selon l'ancienneté du fonctionnaire permanent puis du fonctionnaire auxiliaire et les besoins de l'arrondissement ou du service, après entente entre le fonctionnaire et le directeur ou son représentant.

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

Lorsque l'Employeur refuse le choix de vacances d'un fonctionnaire ou lui détermine sa période de vacances, le fonctionnaire en est avisé par écrit.

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

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

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

À défaut d'une réponse dans les délais prévus ou si la décision de l'Employeur n'est pas acceptée par le Syndicat, ce dernier peut soumettre le grief à l'arbitrage selon la procédure sommaire prévue au paragraphe 22.10, dans un délai de dix (10) jours ouvrables de la date du dépôt du grief.

Les dates indiquées par les timbres dateurs de l'arrondissement ou du service concerné, selon le cas, constituent une preuve servant à calculer les délais.

**26.02**

a) Le fonctionnaire permanent a droit, au cours de chaque année qui s'établit du 1er mai au 30 avril, à des vacances annuelles d'après sa date de service (avantages), selon le nombre d'heures hebdomadaires moyen de son emploi permanent pour chaque mois complet de service tel qu'indiqué ci-dessous.

| **Heures de vacances** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Heures hebdomadaires** | **A Moins d'un an** | **B Un an, moins de 2 ans** | **C 2 ans, moins de 5 ans** | **D 5 ans, moins de 15 ans** | **E 15 ans, moins de 20 ans** | **F 20 ans et plus** |
| 35 h | 7 h | 70 h | 105 h | 140 h | 175 h | 210 h |
| 36 h | 7 h 15 | 72 h | 108 h | 144 h | 180 h | 216 h |
| 38 h | 7 h 45 | 76 h | 114 h | 152 h | 190 h | 228 h |
| 38 h 30 | 7 h 45 | 77 h | 115 h 30 | 154 h | 192 h 30 | 231 h |
| 40 h | 8 h | 80 h | 120 h | 160 h | 200 h | 240 h |

b) Le fonctionnaire permanent qui a moins d'un (1) an de service continu a droit au nombre d'heures indiqué à la colonne « A », selon le nombre d'heures hebdomadaires moyen de son emploi permanent, pour chaque mois complet de service, jusqu'au maximum prévu à la colonne « B ».

Le directeur de son arrondissement ou de son service peut lui accorder un congé sans traitement afin de lui permettre de s'absenter pour vacances, le total du nombre d'heures de vacances avec ou sans traitement ne devant pas dépasser le double du nombre d'heures hebdomadaires moyen de son emploi permanent. Tout désaccord peut être soumis à la procédure prévue au paragraphe 2.16.

c) D'après le nombre d'années de service continu mentionné aux colonnes « B », « C », « D », « E » et « F », le fonctionnaire permanent a droit au nombre d'heures de vacances indiqué à ces dernières selon le nombre d'heures hebdomadaires moyen de son emploi permanent, à raison d'un dixième (1/10) du nombre par mois complet de service.

d) Le fonctionnaire auxiliaire a droit à un congé pour vacances dont la durée est égale au nombre d'heures indiqué aux alinéas a), b) et c). Le fonctionnaire auxiliaire reçoit pour ses vacances un montant correspondant au pourcentage de son salaire brut gagné au cours de l'année de référence tel qu'indiqué au tableau ci-dessous, selon le nombre d'années de service continu.

| Service continu | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Moins d'un an | Un an, moins de 2 ans | 2 ans, moins de 5 ans | 5 ans, moins de 15 ans | 15 ans, moins de 20 ans | 20 ans et plus |
| | 4 % | 4 % | 6 % | 8 % | 10 % | 12 % |

À compter du 1er mai 2017, le fonctionnaire a droit à un congé pour vacances dont la durée est égale au nombre d'heures indiqué aux alinéas a, b) et c). Toutefois, les heures de vacances rémunérées et incluses dans le crédit d'heures de vacances sont acquises au prorata du nombre d'heures travaillées au cours de l'année de référence tel qu'indiqué au tableau ci-dessous, selon le nombre d'années de service continu.

| HEURES DE VACANCES | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| HEURES HEBDOMADAIRES | A | B | C | D | E | F |
| | Moins d'un an | Un an, moins de 2 ans | 2 ans, moins de 5 ans | 5 ans, moins de 15 ans | 15 ans, moins de 20 ans | 20 ans et plus |
| 35 h | 7 h | 70 h | 105 h | 140 h | 175 h | 210 h |
| 36 h | 7 h 15 | 72 h | 108 h | 144 h | 180 h | 216 h |
| 38 h | 7 h 45 | 76 h | 114 h | 152 h | 190 h | 228 h |
| 38 h 30 | 7 h 45 | 77 h | 115 h 30 | 154 h | 192 h 30 | 231 h |
| 40 h | 8 h | 80 h | 120 h | 160 h | 200 h | 240 h |

Le fonctionnaire auxiliaire qui a moins d'un an de service continu a droit au nombre d'heures indiqué à la colonne A, pour chaque mois complet de service, jusqu'au maximum prévu à la colonne B. Ces heures sont acquises au prorata du nombre d'heures travaillées au cours de l'année de référence.

Aux fins du calcul des heures travaillées, seules les heures travaillées à temps régulier, les heures de vacances, de jours fériés, de congé mobile, les heures de maladie utilisées, les heures de

libération syndicale ainsi que les heures qu'il aurait travaillées n'eut été de son absence en raison d'une lésion professionnelle sont comptabilisées.

**26.03**

Le fonctionnaire qui compte ou comptera le nombre d'années de service requis (date de service - avantages) le ou avant le 31 décembre de l'année courante, a droit au nombre d'heures de vacances prévu à l'alinéa a) du paragraphe 26.02, le tout sujet aux stipulations de l'alinéa c) du même paragraphe.

**26.04**

Sous réserve des dispositions relatives aux aménagements de temps de travail, aucune absence en raison de vacances annuelles ne doit être d'une durée inférieure à trois (3) heures consécutives dans une même journée.

Cependant, s'il lui reste moins de trois (3) heures de crédit de vacances, le fonctionnaire peut alors prendre le temps qu'il lui reste en temps consécutif dans une même journée.

**26.05**

Le fonctionnaire doit 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.

**26.06**

Le fonctionnaire permanent qui quitte le service de l'Employeur a droit au paiement du solde des heures de vacances accumulées au 1er mai, tel qu'indiqué au tableau du paragraphe 26.02, selon les heures hebdomadaires de son emploi permanent en concordance avec le nombre de ses années de service, plus un dixième (1/10) de ce nombre par mois complet de service depuis le 1er mai de l'année en cours, jusqu'à concurrence du maximum prévu au même paragraphe.

Le fonctionnaire auxiliaire qui quitte le service de l'Employeur a droit au paiement du solde des heures de vacances avant son départ accumulées au 1er avril précédent, plus le pourcentage de son salaire brut, tel qu'indiqué à 26.02 d), gagné depuis le début de l'année de référence en cours jusqu'à la date de son départ.

À compter du 1er mai 2017, le fonctionnaire auxiliaire qui quitte le service de l'Employeur a droit au paiement du solde des heures de vacances avant son départ accumulées au 1er mai précédent, plus les heures de vacances, tel qu'indiqué à l'alinéa 26.02 d), acquises au prorata depuis le début de l'année de référence en cours jusqu'à la date de son départ.

**26.07**

Le fonctionnaire permanent dont la moyenne des heures normales de travail de son emploi permanent est de plus de trente-cinq (35) heures par semaine a droit, en plus des heures de vacances prévues pour son emploi permanent, à un vingtième (1/20) des heures indiquées au tableau du paragraphe 26.02, colonne « B », en regard de son emploi permanent, par mois complet de service, suivant ce régime d'heures de travail au cours de l'année précédente, jusqu'au maximum de la moitié (1/2) des heures indiquées au tableau.

**26.08**

Le fonctionnaire permanent absent sans traitement au cours de l'année a droit, au 1er mai suivant, à un nombre d'heures de vacances correspondant au nombre de mois complets de service et le calcul se fait conformément aux dispositions du présent article.

**26.09**

Nonobstant l'alinéa a) du paragraphe 26.01, le fonctionnaire absent en raison de maladie ou d'accident et qui n'a pu épuiser son nombre d'heures de vacances auxquels il avait droit avant le 30 avril de l'année suivant le début de son absence, reçoit le paiement du solde des heures de vacances dans les trente (30) jours suivant le 1er mai, payable selon le traitement normal du fonctionnaire audit 30 avril.

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

Lors de son retour au travail, le fonctionnaire peut reporter au 1er mai suivant sa date de retour au travail, le nombre d'heures annuelles de vacances nécessaire pour lui permettre de bénéficier du même nombre d'heures auxquelles il aurait eu droit s'il était demeuré au travail.

**26.10**

À compter du 30 avril 2016, l'excédent de trois (3) semaines de vacances acquises par le fonctionnaire permanent pour la période comprise entre le 1er mai de l'année précédente et le 30 avril de l'année en cours selon le paragraphe 26.02 et non utilisé peut, selon le choix du fonctionnaire permanent, soit être ajouté en tout ou en partie, au 1er mai, à la banque d'heures de vacances reportées, soit être remboursé en tout ou en partie par l'Employeur au plus tard le 30 juin au taux de traitement de ce fonctionnaire au 30 avril de l'année en cours. Ce remboursement ou report doit être autorisé au préalable par le supérieur cadre, par écrit.

Le report d'heures de vacances est possible jusqu'à concurrence du triple du total des heures normales de travail prévues pour son emploi dans une (1) semaine.

Le fonctionnaire permanent qui quitte le service de l'Employeur a droit au paiement du solde de la banque d'heures de vacances reportées au taux en vigueur au moment de son départ.

## ARTICLE 27 JOURS FÉRIÉS

**27.01**

a) Sont chômés et rémunérés les jours suivants :

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

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

Si le jour férié est un samedi ou un dimanche, il est reporté à la journée ouvrable suivante. Toutefois, si les journées précédant Noël et le jour de l'An coïncident avec un samedi ou un dimanche, elles sont reportées au vendredi précédant Noël et le jour de l'An. Cependant, les dispositions de ce paragraphe ne s'appliquent pas pour le fonctionnaire dont l'activité cesse le jour férié même.

Dans le cas de substitution d'un jour férié, seul est considéré jour férié le jour servant de substitut. Cependant, cette disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires travaillant selon un système de rotation de sept (7) jours par semaine et de vingt-quatre (24) heures par jour.

b) De plus, le fonctionnaire permanent a droit à vingt-et-une (21) heures de congé mobile qu'il doit prendre à l'intérieur de la période comprise entre le 1er mai et le 30 avril de chaque année et celles-ci ne peuvent être reportées à l'année suivante. Les heures de congé mobile sont prises après entente entre le fonctionnaire et son supérieur immédiat. Sept (7) ou quatorze (14) heures de congé mobile additionnelles peuvent s'ajouter aux heures ici prévues en application de l'alinéa g) du paragraphe 27.01.

c) Le nombre d'heures de congé mobile est de trente-cinq (35) heures pour le fonctionnaire permanent qui travaille selon un système de rotation de sept (7) jours par semaine et de vingt-quatre (24) heures par jour et pour le fonctionnaire permanent dont les jours de congé hebdomadaire sont régulièrement fixés d'autres jours que le samedi ou le dimanche.

d) Le fonctionnaire qui doit travailler l'un des jours fériés mentionnés à l'alinéa a) du présent paragraphe ou tout autre jour de congé accordé par l'Employeur et qui néglige ou refuse de le faire, ne perd pas le salaire attribué pour ce jour de congé sauf s'il s'agit d'un cas d'urgence ou d'un spécialiste dont les services sont absolument requis comme tels.

e) L'acquisition des heures de congé mobile pour le fonctionnaire permanent et l'acquisition des heures de congé mobile additionnelles pour le fonctionnaire permanent qui travaille selon les conditions mentionnées à l'alinéa c) sont accordées en vertu des mois complets de service accumulés entre le 1er mai et le 30 avril de la période en cours, à raison de une (1) heure quarante-cinq (45) minutes par mois ou deux (2) heures cinquante-cinq (55) minutes par mois selon le cas. Ces heures de congé mobile peuvent être prises par anticipation

entre le 1er mai et le 30 avril de la période en cours après entente avec le directeur ou son représentant.

Le fonctionnaire qui, immédiatement avant sa nomination en permanence était déjà au service de l'Employeur, se voit octroyer, en heures de congé mobile, le solde du crédit d'heures de congé mobile non utilisé à la Ville, s'il en est.

Le cas échéant, l'Employeur y ajoute le nombre d'heures de congé mobile, par anticipation, selon le nombre de mois complets de service prévu à l'emploi entre la date de sa nomination en permanence et le 30 avril de l'année suivante jusqu'à concurrence de vingt-et-une (21) heures ou trente-cinq (35) heures de congé mobile.

f) Aucune absence en raison de congé mobile ne doit être inférieure au nombre d'heures que le fonctionnaire aurait dû travailler cette journée en raison de son horaire. Cependant, si le fonctionnaire n'a pas suffisamment d'heures de congé mobile dans sa banque, il peut alors prendre le temps qu'il lui reste en temps consécutif dans une même journée. De plus, le fonctionnaire qui n'a pas suffisamment d'heures de congé mobile dans sa banque pour s'absenter une (1) journée complète peut utiliser un congé personnel, des heures de vacances, des heures de jours fériés ou des heures de temps compensé : autrement, ces heures sont sans traitement.

g) Le fonctionnaire a droit à deux (2) jours de congés supplémentaires chômés et rémunérés entre Noël et le jour de l'An.

Avant le 1er décembre de l'année concernée, dans chaque unité administrative, l'Employeur détermine, par emploi, le nombre de fonctionnaires à qui l'on demande de travailler à ces dates. Un mémo à cet effet est affiché. Si, dans l'unité administrative, plus d'un fonctionnaire occupe l'emploi identifié, la possibilité de travailler est offerte par ancienneté aux fonctionnaires dudit emploi. À défaut, le ou les fonctionnaire(s) détenant le moins d'ancienneté dans l'emploi requis travaille(nt) à la date ou aux dates déterminée(s). Le fonctionnaire tenu de travailler est avisé avant le 15 décembre de l'année concernée.

Le fonctionnaire qui travaille l'une ou l'autre de ces journées ou les deux (2), est rémunéré à taux simple et se voit alors crédité, selon le cas, sept (7) ou quatorze (14) heures de congé mobile additionnelles.

Le fonctionnaire absent sans traitement la veille et le lendemain d'un jour de congé chômé et rémunéré ne bénéficie d'aucun traitement pour le jour chômé et rémunéré.

Le fonctionnaire déjà rémunéré en vertu des dispositions des articles 25 et 30 ne bénéficie d'aucun traitement additionnel, ni de remise pour ce jour de congé chômé et rémunéré.

h) Le fonctionnaire auxiliaire peut accumuler un crédit d'heures de congé mobile au cours d'une (1) année, à raison d'une (1) heure pour chaque tranche de quarante-six (46) heures travaillées, jusqu'à concurrence de trente-neuf (39) heures annuellement selon le nombre d'heures travaillées pendant la période comprise entre le lendemain du dernier vendredi de mars de l'année précédente et le dernier vendredi du mois de mars de l'année en cours.

À compter du 1er mai 2016, le fonctionnaire auxiliaire peut accumuler un crédit d'heures de congé mobile au cours d'une (1) année, à raison d'une (1) heure pour chaque tranche de quatre-vingt six (86) heures travaillées, jusqu'à concurrence de vingt-et-une (21) heures annuellement selon le nombre d'heures travaillées pendant la période comprise entre le lendemain du dernier vendredi de mars de l'année précédente et le dernier vendredi du mois de mars de l'année en cours.

À compter du 1er mai 2017, le fonctionnaire auxiliaire peut accumuler un crédit d'heures de congé mobile au cours d'une (1) année, à raison d'une (1) heure pour chaque tranche de quatre-vingt six (86) heures travaillées, jusqu'à concurrence de vingt-et-une (21) heures annuellement selon le nombre d'heures travaillées pendant la période comprise entre le 1er mai d'une année et le 30 avril de l'année suivante.

Aux fins du calcul des heures travaillées, seules les heures travaillées à temps régulier, les heures de vacances, de jours fériés, de congé mobile, les heures de maladie utilisées, les heures de libération syndicale ainsi que les heures qu'il aurait travaillées n'eut été de son absence en raison d'une lésion professionnelle sont comptabilisées.

Le fonctionnaire auxiliaire doit prendre ces heures de congés mobiles à l'intérieur de la période comprise entre le 1er juin et la dernière journée de la dernière période de paie complète du mois de mai de chaque année. Les heures de congés mobiles acquises au cours

d'une année ne peuvent être reportées à l'année suivante et sont perdues à défaut d'être utilisées à l'intérieur de la période prescrite.

À compter du 1er mai 2017, le fonctionnaire auxiliaire doit prendre ces heures de congés mobiles à l'intérieur de la période comprise entre le 1er mai d'une année et le 30 avril de l'année suivante. Les heures de congés mobiles acquises au cours d'une année ne peuvent être transportées à l'année suivante et sont perdues à défaut d'être utilisées à l'intérieur de la période prescrite.

i) Nonobstant les alinéas b) et h), le fonctionnaire absent en raison de maladie ou d'accident qui n'a pu épuiser les heures de congé mobile auxquelles il avait droit en vertu des alinéas e) et h), voit ces heures reportées d'une année à l'autre jusqu'à son retour au travail. Toutefois, le total des heures de congé mobile acquises ne peut en aucun temps excéder vingt-et-une (21) heures ou trente-cinq (35) heures pour le fonctionnaire permanent visé à l'alinéa c).

**27.02**

Au sens du présent article, un jour férié ou de congé correspond à un cinquième (1/5) du nombre d'heures moyen de travail hebdomadaire prévu pour son emploi. S'il y a une fraction dans le résultat, le nombre est porté aux quinze (15) minutes supérieures.

Nonobstant ce qui précède, le fonctionnaire auxiliaire embauché en vertu de l'alinéa 6.04 b) reçoit, pour le jour férié ou le jour de congé prévu à l'alinéa 27.01 g), une indemnité égale à un vingtième (1/20) du salaire gagné au cours des quatre (4) semaines complètes de paie précédant la semaine du congé sans tenir compte des heures supplémentaires.

**27.03**

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

**27.04 Remise de congés pour le fonctionnaire permanent travaillant régulièrement selon un système de rotation ou durant les fins de semaine**

a) Sans venir à l'encontre des dispositions de l'alinéa d) du paragraphe 27.01, tous les jours fériés et toutes les heures de congé mobile prévus aux alinéas a) et c) du même paragraphe sont remis au fonctionnaire permanent travaillant régulièrement selon un système

de rotation ou durant les fins de semaine, le samedi ou le dimanche, peu importe s'il est au travail, en congé hebdomadaire ou en vacances annuelles.

b) Lorsqu'un fonctionnaire doit travailler un jour férié en conséquence de son horaire normal de travail, il reçoit, en plus de son traitement normal et de la remise du jour férié, une somme d'argent correspondant à cinquante pour cent (50 %) de son taux horaire normal pour chaque heure travaillée, jusqu'à concurrence du nombre d'heures prévu pour ce jour férié, tel que défini au paragraphe 27.02.

c) Les jours fériés et les heures de congé mobile à être remis le sont après entente entre le fonctionnaire et le directeur ou son représentant, compte tenu des besoins du service.

d) À défaut d'être pris avant le 30 avril d'une année, les heures de congé mobile et les jours fériés accumulés au cours des douze (12) mois précédents sont ajoutés au crédit de vacances de l'année suivante et doivent être pris conformément à l'article 26.

À compter du 1er mai 2016, à défaut d'être pris avant le 30 avril d'une année, une partie ou la totalité du solde des jours fériés et du crédit d'heures de congé mobile peut être ajouté dans la banque d'heures de vacances reportées ou remboursé. Le cas échéant, le fonctionnaire permanent doit en aviser l'Employeur, par écrit, au plus tard le 1er mai de chaque année. Le paiement se fait au taux horaire en vigueur au 30 avril d'une année.

**27.05**

a) Le fonctionnaire qui travaille la veille ou le lendemain d'un jour férié bénéficie du plein traitement pour ce jour férié.

b) Le fonctionnaire qui est absent la veille et le lendemain d'un jour férié, mais qui est rémunéré à plein traitement pour l'un ou l'autre de ces jours, bénéficie du plein traitement pour ce jour férié.

c) Le fonctionnaire absent sans traitement la veille et le lendemain d'un jour férié ne bénéficie d'aucun traitement pour le jour férié.

d) Le fonctionnaire déjà rémunéré en vertu des dispositions des articles 25 et 30 ne bénéficie d'aucun traitement additionnel ni de remise pour ce jour férié.

**27.06**

Si un fonctionnaire auxiliaire doit travailler à l'occasion d'un jour férié ou d'un jour de congé prévu à l'alinéa 27.01 g), l'Employeur en plus de lui verser le salaire correspondant au travail effectué, doit lui verser l'indemnité prévue ci-dessus pour ce jour férié ou ce jour de congé.

## ARTICLE 28 CONGÉS SPÉCIAUX

### 28.01 Absences motivées

a) Le fonctionnaire peut bénéficier d'une absence motivée dans les cas suivants :

1. Quatre (4) jours consécutifs à l'occasion de son mariage, incluant le jour du mariage. Trois (3) jours consécutifs, incluant le jour du mariage, sont sans réduction de traitement.

2. Le jour du mariage de l'un de ses enfants, d'un frère, ou d'une sœur, de son père, de sa mère ou d'un enfant de son conjoint. Cette absence est sans réduction de traitement à l'occasion du mariage de son enfant.

3. Cinq (5) jours consécutifs, à l'occasion du décès ou des funérailles du père, de la mère, du conjoint, d'un enfant, d'un enfant du conjoint, d'un frère, d'une sœur, du beau-frère, de la belle-sœur, du beau-père ou de la belle-mère incluant un (1) jour sans réduction de traitement.

4. Le jour du décès ou des funérailles, à l'occasion du décès d'un grand-parent, de l'oncle, de la tante, du gendre, de la bru, d'un petit enfant ou d'un grand parent du conjoint ou trois (3) jours consécutifs si ces personnes habitent sous le même toit que le fonctionnaire.

5. Le jour de la cérémonie, à l'occasion de l'ordination d'un frère ou d'un fils ou de la prononciation des vœux par une sœur, un frère ou un enfant.

Dans les cas précités, si le mariage, les funérailles, l'ordination ou la prononciation des vœux ont lieu à plus de quatre-vingts (80) kilomètres de Montréal, le fonctionnaire a droit à un (1) jour additionnel sans traitement.

Dans tous les cas, le fonctionnaire doit prévenir son supérieur immédiat avant son départ.

b) Le fonctionnaire peut également bénéficier d'une absence motivée sans traitement, en dix (10) occasions 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.

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

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

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

**28.02 Congés personnels**

a) Le fonctionnaire peut, sur avis préalable d'une (1) journée et pourvu qu'il puisse être remplacé sans frais additionnel par l'Employeur, avec l'accord de son supérieur immédiat, s'absenter six (6) fois au cours de la période du 1er mai au 30 avril, pour le fonctionnaire permanent et au cours de la période du 1er juin au 31 mai pour le fonctionnaire auxiliaire le total des heures d'absence ne devant pas excéder les six dixièmes (6/10) du double du nombre d'heures de la semaine normale de travail du fonctionnaire. Toutefois, pour le fonctionnaire embauché en vertu de l'alinéa 6.04 b), le total des heures d'absence ne doit pas excéder trente-cinq (35) heures.

À compter du 1er mai 2016, le fonctionnaire peut, sur avis préalable d'une (1) journée et pourvu qu'il puisse être remplacé sans frais additionnel par l'Employeur, avec l'accord de son supérieur immédiat, s'absenter dix (10) fois au cours de la période du 1er mai au 30 avril, pour le fonctionnaire permanent et au cours de la période du 1er juin au 31 mai pour le fonctionnaire auxiliaire le total des heures d'absence ne devant pas excéder le double du nombre d'heures de la semaine normale de travail du fonctionnaire. Toutefois, pour le fonctionnaire embauché en vertu de l'alinéa 6.04 b), le total des heures d'absence ne doit pas excéder trente-cinq (35) heures.

À compter du 1er mai 2017, selon les modalités prévues au paragraphe précédent, le fonctionnaire auxiliaire peut s'absenter dix (10) fois au cours de la période du 1er mai au 30 avril.

b) Chaque absence pour un congé personnel est d'au moins une (1) heure par jour et est considérée comme une (1) fois. Ces absences sont déduites du crédit d'heures de maladie prévu à l'alinéa b) du paragraphe 24.01. Si le fonctionnaire n'a pas de crédit d'heures de maladie ou de banque d'heures de maladie, ces absences sont sans traitement.

## 28.03 Congés pour affaires judiciaires

Le fonctionnaire appelé comme juré ou comme témoin dans une affaire où il n'est pas partie intéressée, reçoit la différence entre son traitement et les frais taxés à titre de juré ou témoin auxquels il a droit pendant le temps qu'il doit agir comme tel, exception faite des sommes pour chambre, repas et transport. Toutefois, le fonctionnaire assigné comme témoin dans une affaire où l'Employeur est concerné et dans laquelle il n'est pas témoin de ce dernier, ne reçoit pas la différence prévue au présent paragraphe si son assignation comme témoin était inutile.

## 28.04 Congés pour affaires publiques

Ce paragraphe ne s'applique qu'au fonctionnaire permanent.

a) Sur demande écrite, l'Employeur accorde un congé sans traitement d'au plus trente (30) jours ouvrables à tout fonctionnaire qui brigue les suffrages à une élection fédérale, provinciale ou scolaire. De même, l'Employeur accorde un congé sans traitement, dont la durée maximale est égale à la période comprise entre le lendemain de la publication de l'avis d'élection et le jour du scrutin, à tout fonctionnaire qui brigue les suffrages à une élection municipale.

b) Le fonctionnaire élu bénéficie d'un congé sans traitement pour la durée de son mandat d'office comme député fédéral ou provincial. À la fin de son mandat d'office, il revient à un emploi identique ou équivalent à celui qu'il occupait lors de son départ.

c) Le fonctionnaire élu conseiller ou maire d'une municipalité bénéficie d'un congé sans traitement le temps nécessaire pour effectuer les charges de son mandat. Les périodes d'absence prévues au présent paragraphe ne peuvent excéder huit (8) ans ou la durée de deux (2) mandats.

d) Le fonctionnaire élu bénéficie d'un congé sans traitement pour la durée de son mandat d'office comme commissaire scolaire. À la fin de son mandat d'office, il revient à un emploi identique ou équivalent à celui qu'il détenait lors de son départ.

**28.05 Congé de maternité**

a) Sous réserve des alinéas k) et l), la fonctionnaire enceinte a droit à un congé de maternité sans traitement de vingt (20) semaines. Elle doit aviser l'Employeur dix (10) jours ouvrables avant la date de son départ en présentant un certificat médical de son médecin traitant, indiquant la date probable de la naissance.

b) Le préavis peut être de moins de dix (10) jours ouvrables si le certificat médical atteste du besoin de la fonctionnaire de cesser le travail dans un délai moindre. En cas d'interruption de grossesse ou en cas d'urgence découlant de l'état de grossesse et entraînant l'arrêt de travail, la fonctionnaire doit, aussitôt que possible, donner à l'Employeur un avis accompagné d'un certificat médical attestant de l'interruption de grossesse ou de l'urgence.

c) Si la fonctionnaire ne présente pas l'avis prévu à l'alinéa a), elle peut néanmoins partir en tout temps durant la période de six (6) semaines précédant la date probable de la naissance et bénéficier du congé de maternité.

d) La répartition des semaines de congé avant et après la naissance est à la discrétion de la fonctionnaire concernée, à l'intérieur des limites suivantes :

1. La fonctionnaire peut quitter son travail en tout temps à compter de la seizième (16$^{e}$) semaine avant la date probable de la naissance. Toutefois, à partir de la sixième (6$^{e}$) semaine précédant ladite date, l'Employeur peut exiger, par écrit, adressé à cette fin à la fonctionnaire enceinte encore au travail, un certificat médical établissant qu'elle est en mesure de travailler. À défaut pour cette dernière de fournir à l'Employeur ledit certificat dans les huit (8) jours, l'Employeur peut l'obliger à se prévaloir aussitôt de son congé de maternité en lui faisant parvenir un avis écrit et motivé à cet effet.

2. La date de retour au travail est déterminée selon la date à laquelle la fonctionnaire a quitté son travail, à condition que la durée du congé ne soit pas inférieure ni supérieure à vingt (20) semaines. Si la fonctionnaire veut reprendre son travail dans les deux (2) semaines suivant la naissance, elle doit produire un certificat médical attestant que la reprise de son travail, à ce moment, ne met pas sa santé en danger. L'Employeur se réserve le droit de vérifier l'état de santé de la fonctionnaire.

3. Si la naissance a lieu après la date prévue, la fonctionnaire a droit automatiquement à une prolongation du congé de maternité équivalant à la période de retard, sauf si elle peut bénéficier d'au moins deux (2) semaines de congé de maternité après la naissance.

e) La fonctionnaire enceinte qui n'a pas encore droit, conformément à l'alinéa d), de quitter le travail pour prendre son congé de maternité, ou qui n'est pas en congé de maternité en raison d'une interruption de grossesse, peut, en raison d'un mauvais état de santé relié à sa grossesse, s'absenter et est alors considérée en congé de maladie, jusqu'à la date du début de son congé de maternité.

f) Moyennant une demande accompagnée d'un certificat médical, la fonctionnaire enceinte exposée à des radiations, à des substances toxiques ou à des conditions de travail comportant un danger physique pour elle ou l'enfant à naître, doit être déplacée dans un autre poste.

g) La fonctionnaire qui fait parvenir à l'Employeur, avant la date d'expiration de son congé de maternité, un avis accompagné d'un certificat médical attestant que son état de santé ou celui de son enfant l'exige, a droit à une prolongation du congé de maternité de la durée indiquée au certificat médical.

h) Sauf dans les cas prévus aux alinéas k) et l), l'Employeur fait parvenir à la fonctionnaire, dans le cours de la quatrième (4$^{e}$) semaine précédant l'expiration du congé de maternité, un avis indiquant la date prévue de l'expiration du congé de maternité et l'obligation pour la fonctionnaire de donner le préavis prévu à l'alinéa i).

i) La fonctionnaire doit donner à l'Employeur un préavis écrit d'au moins deux (2) semaines de la date de son retour au travail. À défaut de préavis, l'Employeur, s'il a fait parvenir l'avis prévu à l'alinéa h) ou s'il n'y était pas tenu, n'est pas obligé de reprendre la fonctionnaire avant deux (2) semaines de la date où elle se présente au travail.

j) En raison d'un mauvais état de santé relié à son accouchement, la fonctionnaire peut, immédiatement après son congé de maternité prévu aux alinéas a) et g), être considérée en absence maladie et les articles 24 et 30 s'appliquent.

k) Lorsque survient une interruption de grossesse avant le début de la vingtième (20$^{e}$) semaine précédant la date prévue de l'accouchement, la fonctionnaire a droit à un congé de maternité n'excédant pas trois (3) semaines.

l) Si l'interruption de grossesse survient à compter de la vingtième (20$^{e}$) semaine de grossesse, la fonctionnaire a droit à un congé de maternité d'une durée maximale de dix-huit (18) semaines continues à compter de la semaine de l'événement.

m) La fonctionnaire peut s'absenter sans traitement pour un examen médical relié à sa grossesse ou pour un examen relié à sa grossesse effectué par une sage-femme. La fonctionnaire avise son supérieur immédiat le plus tôt possible du moment où elle devra s'absenter.

**28.06 Congé de prise en charge (naissance ou adoption)**

a) Le fonctionnaire bénéficie d'un congé de cinq (5) jours sans réduction de traitement, à l'occasion de la naissance de son enfant, de l'adoption d'un enfant ou lorsque survient une interruption de grossesse à compter de la vingtième (20$^{e}$) semaine de grossesse**.** Le total des heures ainsi accordées ne peut excéder trente-cinq (35) heures. Si le fonctionnaire adopte l'enfant de son conjoint, le congé est alors de deux (2) jours sans réduction de traitement.

b) Ce congé peut être fractionné en journées à la demande du fonctionnaire. Il ne peut être pris après l'expiration des quinze (15) jours qui suivent l'arrivée de l'enfant à la maison ou, le cas échéant, l'interruption de grossesse.

c) Le fonctionnaire doit aviser l'Employeur de son absence le plus tôt possible.

## 28.07 Congé de paternité

a) Le fonctionnaire 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.

b) Le congé de paternité débute au plus tôt la semaine de la naissance de l'enfant et se termine au plus tard cinquante-deux (52) semaines après la semaine de la naissance.

## 28.08 Congé parental

Pour bénéficier du présent paragraphe, le fonctionnaire doit avoir complété sa période d'essai applicable en vertu du paragraphe 6.03 ou de l'alinéa C-2.01 a).

La *Loi sur les normes du travail* et ses modifications s'appliquent au fonctionnaire auxiliaire qui n'est pas assujetti au présent paragraphe.

a) Un congé parental, continu et sans traitement, qui ne peut excéder deux (2) ans après la naissance de l'enfant ou la date de la prise en charge dans le cas d'adoption est accordé :

- à la fonctionnaire, en prolongation du congé de maternité;
- au fonctionnaire qui adopte légalement un enfant mineur, sauf s'il s'agit d'un enfant de son conjoint ou de son propre enfant;
- au fonctionnaire dont la conjointe a donné naissance à un enfant.

b) Le fonctionnaire doit aviser son supérieur immédiat quinze (15) jours ouvrables avant la date du début du congé en présentant une déclaration écrite attestant de sa demande de congé parental et en indiquant la durée probable de celui-ci.

c) Le fonctionnaire qui veut mettre fin à son congé parental avant la date prévue doit donner un avis écrit de son intention au moins quinze (15) jours ouvrables avant son retour.

d) À moins de stipulation expresse à l'effet contraire, aucune disposition du présent article ne peut avoir pour effet de conférer à un fonctionnaire un avantage supérieur à celui dont il aurait bénéficié s'il était demeuré au travail.

## 28.09 Congé parental partiel

Pour bénéficier du présent paragraphe, le fonctionnaire doit avoir complété sa période d'essai applicable en vertu du paragraphe 6.03 ou de l'alinéa C-2.01 a).

a) Le fonctionnaire qui ne se prévaut pas du congé parental prévu à l'alinéa a) du paragraphe 28.08 a droit, sous réserve des besoins de l'Employeur, à un congé parental partiel d'au plus deux (2) jours/semaine sans traitement, pouvant s'échelonner sur la même période de deux (2) ans.

b) Le fonctionnaire peut toutefois combiner de façon continue un congé parental et un congé parental partiel à l'intérieur de cette même période de deux (2) ans. Dans ce cas, l'avis prévu à l'alinéa b) du paragraphe 28.08 doit contenir l'étalement de la période de congé parental et celle du congé parental partiel.

c) Lorsque le fonctionnaire opte pour une période de congé parental partiel, il doit aviser son supérieur immédiat au moins trente (30) jours ouvrables avant le début du congé. L'avis doit obligatoirement contenir, en plus de la durée probable de la période de congé, l'identification du ou des deux (2) jour(s) de congé pour la période de congé.

e) Le fonctionnaire qui veut mettre fin à son congé parental partiel avant la date prévue doit donner un avis écrit de son intention au moins quinze (15) jours ouvrables avant son retour.

## 28.10 Régime de prestations supplémentaires d'assurance parentale

Ce paragraphe ne s'applique qu'au fonctionnaire permanent et au fonctionnaire auxiliaire qui justifie de cinq (5) années d'ancienneté.

a) Le fonctionnaire qui compte vingt (20) semaines de service chez l'Employeur avant le début de son congé de maternité ou de son congé parental aux fins d'adoption et qui, à la suite de la présentation d'une demande de prestation en vertu du régime d'assurance parentale, est déclaré admissible à de telles prestations sans être exclu du bénéfice de telles prestations, a droit, pour chacune des semaines où il reçoit ou pourrait recevoir des prestations en vertu du régime d'assurance parentale, à une indemnité complémentaire égale à la différence entre quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de son traitement hebdomadaire et la prestation d'assurance parentale qu'il reçoit ou pourrait recevoir, sans toutefois excéder :

- vingt (20) semaines pour la fonctionnaire en congé de maternité;

- douze (12) semaines pour le fonctionnaire qui adopte un enfant.

Le fonctionnaire auxiliaire bénéficie de ces avantages au prorata de ses heures travaillées.

À la date de la signature de la convention collective, le fonctionnaire qui compte vingt (20) semaines de service chez l'Employeur avant le début de son congé de maternité ou de son congé de paternité ou de son congé parental aux fins d'adoption et qui, à la suite de la présentation d'une demande de prestation en vertu du régime d'assurance parentale, est déclaré admissible à de telles prestations sans être exclu du bénéfice de telles prestations, a droit, pour chacune des semaines où il reçoit ou pourrait recevoir des prestations en vertu du régime d'assurance parentale, à une indemnité complémentaire égale à la différence entre quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de son traitement hebdomadaire et la prestation d'assurance parentale qu'il reçoit ou pourrait recevoir, sans toutefois excéder :

- vingt (20) semaines pour la fonctionnaire en congé de maternité;
- cinq (5) semaines pour le fonctionnaire qui adopte un enfant;
- cinq (5) semaines pour le fonctionnaire en congé de paternité.

Le fonctionnaire auxiliaire bénéficie de ces avantages au prorata de ses heures travaillées.

b) La fonctionnaire en congé de maternité ou le fonctionnaire en congé de paternité ou le fonctionnaire qui adopte un enfant bénéficie d'une exonération des cotisations au régime de la caisse de retraite pendant les semaines du congé de maternité, de paternité ou parental pour lesquelles elle ou il reçoit les indemnités prévues à l'alinéa a).

c) Le fonctionnaire qui ne compte pas vingt (20) semaines de service chez l'Employeur avant le début de son congé ou qui est exclue du bénéfice des prestations d'assurance parentale ou déclaré inadmissible est également exclu du bénéfice de l'indemnité prévue à l'alinéa a).

Toutefois, la fonctionnaire qui a accumulé, au sens du régime d'assurance parentale, suffisamment de semaines assurables avant le début de son congé de maternité pour avoir droit à des prestations

d'assurance parentale, reçoit, sous réserve de la preuve des prestations reçues pendant le congé de maternité, un montant forfaitaire correspondant au nombre de semaines sans prestations, jusqu'à un maximum équivalent à cinq (5) semaines de prestations.

d) L'indemnité prévue à l'alinéa a) est versée à intervalle de deux (2) semaines à compter de la quatrième (4e) semaine qui suit la présentation par la fonctionnaire d'une preuve attestant qu'elle reçoit des prestations d'assurance parentale.

e) Aux fins du présent paragraphe, le traitement hebdomadaire est obtenu pour le fonctionnaire permanent en divisant par deux (2) le traitement périodique qu'il recevait immédiatement avant son départ en congé et pour le fonctionnaire auxiliaire en établissant la moyenne du traitement reçu au cours des six (6) mois précédant la prise du congé.

f) En aucun temps, le fonctionnaire ne pourra recevoir un revenu supérieur à quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de son traitement habituel en temps normal durant les semaines où il a droit aux prestations supplémentaires d'assurance parentale.

**28.11 Congé pour raisons parentales – dispositions générales**

a) Le fonctionnaire continue d'accumuler ancienneté, vacances, crédit d'heures de maladie, jours fériés, jours de congé mentionnés à l'alinéa 27.01 g) et expérience aux fins d'admissibilité aux examens :

- Pendant le congé de maternité;
- Pendant les vingt (20) premières semaines du congé parental s'il n'a pas bénéficié d'un congé de maternité;
- Pendant les douze (12) premières semaines du congé parental s'il a bénéficié d'un congé de maternité.

Toutefois, le fonctionnaire qui reçoit des prestations supplémentaires d'assurance parentale en vertu de l'alinéa d), n'a pas droit aux jours fériés et jours de congé mentionnés à l'alinéa 27.01 g) écoulés durant cette période.

Aux fins d'interprétation du présent alinéa, les jours fériés écoulés pendant le congé parental sont remboursés après la prise du congé

parental, par un montant forfaitaire égal au traitement habituel, majoré du forfaitaire mentionné à l'alinéa b) du paragraphe 35.02 s'il en est, moins toute somme reçue de l'assurance parentale, s'il y a lieu.

b) Le fonctionnaire en congé parental, en congé de paternité ou en congé de maternité doit maintenir sa cotisation au régime d'assurance prévu à l'article 30.

c) À son retour au travail, après le congé de maternité ou le congé parental, l'Employeur doit réintégrer le fonctionnaire dans le poste qu'il occupait au moment de son départ ou dans un poste qu'il aurait obtenu durant son congé avec le traitement auquel il aurait droit s'il était resté au travail.

d) À la suite d'un congé de maternité ou d'un congé parental, le fonctionnaire peut épuiser son crédit de vacances à son retour au travail ou reporter celui-ci conformément au paragraphe 26.09.

e) À moins de stipulation expresse à l'effet contraire, aucune disposition du présent article ne peut avoir pour effet de conférer à un fonctionnaire un avantage supérieur à celui dont il aurait bénéficié s'il était demeuré au travail.

**28.12 Congé sans traitement**

Ce paragraphe ne s'applique qu'au fonctionnaire permanent.

a) Sous réserve des besoins de l'Employeur, un fonctionnaire qui désire prendre un congé sans traitement pour affaires personnelles, peut obtenir la permission de s'absenter pour une période définie. La décision de l'Employeur n'est pas sujette à la procédure de griefs.

b) Le fonctionnaire conserve mais n'accumule pas les avantages et autres bénéfices prévus ou non dans la convention collective. À son retour, le fonctionnaire reçoit le traitement qu'il aurait reçu s'il était demeuré en service continu dans son emploi, à l'exception des augmentations d'échelons correspondant proportionnellement à la durée de son congé.

## 28.13 Congé à traitement différé

Ce paragraphe ne s'applique qu'au fonctionnaire permanent.

a) Le but du régime à traitement différé est de permettre le financement d'un congé sans traitement sans pénaliser le fonctionnaire dans ses droits et avantages prévus à la présente convention. Le fonctionnaire qui désire prendre un congé à traitement différé doit préalablement obtenir la permission de s'absenter conformément au paragraphe 28.12.

b) **Définition**

Le régime de congé à traitement différé, ci-dessous appelé le « régime », vise à permettre à un fonctionnaire qui a obtenu au préalable une décision autorisant un congé sans traitement de voir son traitement étalé sur une période prédéterminée, de façon à pouvoir bénéficier d'une rémunération pendant le congé obtenu. Ce régime comprend une période de contribution suivie d'une période de congé.

c) **Durée du régime**

La durée du régime ne peut excéder sept (7) ans.

d) **Période de contribution au régime**

La période de contribution est de dix-huit (18) à cinquante-quatre (54) mois sauf dans le cas où le congé est accordé pour poursuivre des études et, dans ce cas, la durée de la période de contribution est d'un minimum de huit (8) mois et d'un maximum de cinquante-sept (57) mois.

e) **Durée du congé**

Sans anticipation, la durée de la période de congé peut être de six (6) à douze (12) mois consécutifs. Dans le cas où le congé est accepté afin de poursuivre des études, la durée minimale de la période de congé pourra être de trois (3) mois.

f) **Répartition du pourcentage du traitement (RCTD)**

Le fonctionnaire peut choisir une des options suivantes, le pourcentage indique la proportion du traitement reçue pendant la durée du régime.

| DURÉE DU RÉGIME | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Durée du congé** | **2 ans** | **3 ans** | **4 ans** | **5 ans** |
| 6 mois | 75,00 % | 83,33 % | 87,50 % | 90,00 % |
| 7 mois | 70,83 % | 80,55 % | 85,42 % | 88,33 % |
| 8 mois | 66,67 % | 77,78 % | 83,33 % | 86,67 % |
| 9 mois | | 75,00 % | 81,25 % | 85,00 % |
| 10 mois | | 72,22 % | 79,17 % | 83,33 % |
| 11 mois | | 69,44 % | 77,08 % | 81,67 % |
| 12 mois | | 66,67 % | 75,00 % | 80,00 % |

g) **Traitement applicable**

Le pourcentage du traitement que le fonctionnaire reçoit au cours des années de participation au régime est calculé, selon l'option choisie à l'alinéa f), sur la base du traitement annuel réajusté selon les augmentations prévues à la présente convention, à l'exception de l'augmentation statutaire s'il y a lieu, correspondant proportionnellement à la période de congé.

h) **Droits et avantages**

Les jours et les autres congés avec traitement prévus à la présente convention sont rémunérés selon le pourcentage de l'option choisie par le fonctionnaire pendant la période de contribution de même que pendant la période de congé.

Au cours de la période de congé, le fonctionnaire en congé à traitement différé conserve mais n'accumule pas les avantages et autres bénéfices prévus ou non à la présente convention. En outre, il conserve la totalité de son solde d'heures de vacances accumulées mais non utilisées au moment de la prise d'effet du congé. Ces heures pourront être utilisées au retour du congé ou reportées conformément aux dispositions du paragraphe 26.09.

Au cours de la période de congé, le fonctionnaire continue d'accumuler du service au sens du paragraphe 26.08.

i) **Admissibilité**

Le fonctionnaire permanent depuis au moins deux (2) ans à la date de la demande et qui a obtenu un congé sans traitement peut bénéficier du régime. Le fonctionnaire doit faire une demande écrite et signée, laquelle doit préciser la durée de la période d'étalement, la

durée du congé et la date du début du congé. Le régime prend effet au plus tard, dans les soixante (60) jours d'une entente écrite entre l'Employeur et le fonctionnaire sous forme de contrat, lequel ne peut déroger, en aucune façon, aux dispositions du présent régime.

j) **Cotisations aux régimes d'assurance et de retraite**

Durant la période de contribution, les cotisations du fonctionnaire et de l'Employeur aux régimes d'assurance collective et de retraite sont celles qui auraient eu cours si le fonctionnaire ne participait pas aux régimes.

Durant la période de congé, le fonctionnaire peut continuer de participer aux régimes d'assurance et de retraite s'il en fait la demande au début du congé et s'il verse la totalité des primes, incluant la part de l'Employeur, le tout en tenant compte des dispositions des contrats d'assurance et du règlement de retraite applicables.

k) **Terminaison de régime**

Le régime prendra fin si l'un des événements suivants se produit :

- si le fonctionnaire quitte son emploi;
- si le fonctionnaire est congédié;
- en cas du décès du fonctionnaire.

Dans des circonstances extraordinaires, telles que des difficultés financières sérieuses, et avec l'assentiment de l'autorité compétente, le fonctionnaire peut se retirer du régime à la condition de donner un préavis d'au moins six (6) mois à cet effet avant la date prévue du congé.

Advenant la terminaison du contrat pour l'un ou l'autre des motifs énumérés ci-dessus, le régime prend fin à la date de l'événement y donnant lieu et les contributions retenues sur le traitement sont remboursées sans intérêt.

l) **Interruption temporaire du régime**

Si le fonctionnaire est victime d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle avant le début de la période prévue du congé, la participation au régime est suspendue à compter de l'événement. La durée du régime est alors ajustée en conséquence et la période de congé reportée d'autant. Durant la période d'interruption, les pleines prestations d'accident du travail sont payables.

Si le fonctionnaire doit s'absenter en raison de maladie avant le début de la période prévue du congé, la participation au régime est suspendue pour la durée de l'absence à compter de l'expiration du délai de carence prévu au contrat d'assurance invalidité de courte durée. À son retour au travail à temps plein, la durée du régime est ajustée en conséquence et la période de congé reportée d'autant.

m) **Congés parentaux**

Dans le cas de congés parentaux, la participation au régime est suspendue pour une période maximale de vingt-quatre (24) mois. La durée du régime est prolongée de l'équivalent du nombre de semaines de congé utilisé à des fins parentales et la période de congé prévue au régime est reportée en conséquence.

Durant ces congés parentaux, les prestations, s'il y en a, sont établies sur la base du salaire qui serait versé si le fonctionnaire ne participait pas au régime.

n) **Suspension**

Si le fonctionnaire fait l'objet d'une suspension de nature administrative ou disciplinaire dont la durée dépasse la date à laquelle doit débuter le congé planifié, le fonctionnaire pourra reporter le congé sans traitement pour une période équivalant à la durée de la suspension, sauf si cette dernière devait être renversée par suite d'un grief la contestant.

En aucun temps la durée du régime prolongée en application des dispositions prévues aux alinéas l), m) et n), ne peut excéder la durée maximale de sept (7) ans prévue à l'alinéa c).

S'il advient que l'absence en raison de maladie ou que l'incapacité découlant d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle de même que d'une suspension perdure au-delà de la durée maximale du régime, le régime prend fin et les contributions retenues sur le traitement sont remboursées sans intérêt.

o) **Retour**

À son retour du congé, le fonctionnaire reçoit le traitement qu'il aurait reçu s'il était demeuré en service continu dans sa fonction, à l'exception, s'il y a lieu, de l'augmentation statutaire correspondant proportionnellement à la durée de son congé. Tel fonctionnaire doit accomplir son emploi habituel ou tout autre emploi régi par la présente convention collective, pour une durée au moins égale à la durée du congé.

p) **Généralité**

Aucune disposition du présent régime ne peut avoir pour effet de conférer à un fonctionnaire un avantage supérieur à celui dont il aurait bénéficié s'il ne s'était pas prévalu du congé à traitement différé.

**28.14 Libérations syndicales**

a) **Élection syndicale**

1. Le fonctionnaire délégué comme préposé d'élections syndicales peut s'absenter de son travail le jour de la tenue du scrutin, mais le Syndicat doit rembourser à l'Employeur le montant du traitement correspondant à l'absence du fonctionnaire et la cotisation de l'Employeur à la caisse de retraite.

2. Le fonctionnaire dont la majorité des heures de travail chevauchent les heures d'ouverture des bureaux de votation, peut, aux heures déterminées par le directeur ou son représentant, s'absenter un maximum d'une (1) heure sans perte de traitement afin d'enregistrer son vote le jour des élections syndicales générales ou complémentaires aux postes de direction du Syndicat (président, secrétaire général, vice-président, trésorier-archiviste).

3. Cependant, le Syndicat doit aviser la Direction des relations de travail au moins cinq (5) jours avant la date de l'élection et fournir une liste des fonctionnaires auxiliaires ayant droit de vote.

4. L'Employeur reconnaît comme représentant du Syndicat les fonctionnaires élus ou nommés à ce poste. Le Syndicat doit fournir à l'Employeur la liste des fonctionnaires élus ou nommés à un poste de représentant du Syndicat dans les trente (30) jours suivant l'élection ou la nomination d'un fonctionnaire à un tel poste. L'avis du Syndicat doit préciser le titre du poste pour lequel le fonctionnaire a été élu ou nommé ainsi que le groupe d'employés pour lequel il est autorisé d'agir.

b) **Délégation - congrès syndical**

Le fonctionnaire choisi comme délégué par le Syndicat pour assister à un congrès professionnel ou syndical est autorisé à quitter son travail. Dans ce cas, le Syndicat doit rembourser à l'Employeur le montant du traitement correspondant à l'absence du fonctionnaire ainsi que tous les déboursés prévus au point 7 de l'alinéa 28.14 i). Ce privilège est limité à un (1) fonctionnaire par unité administrative jusqu'à concurrence de dix (10) fonctionnaires par arrondissement ou Service.

c) **Griefs**

Un maximum de trois (3) représentants autorisés du Syndicat peuvent, après en avoir avisé leur supérieur immédiat, s'absenter de leur travail, sans perte de traitement, pour discuter de griefs avec les représentants de l'Employeur. Ces mêmes dispositions s'appliquent lors de rencontres convoquées par les représentants de l'Employeur.

d) **Arbitrage**

Lors de l'audition d'un grief devant l'arbitre, un (1) représentant syndical peut y assister, sans perte de traitement, si sa présence est requise par le Syndicat. En outre, lors de l'audition du grief devant l'arbitre, le plaignant peut s'absenter de son travail sans retenue de traitement.

e) **Négociations**

À l'occasion de négociation ou de conciliation aux fins de renouvellement de convention collective, un maximum de cinq (5) membres du Syndicat non libérés, sont autorisés à quitter leur travail sans perte de traitement.

f) **Congé pour affaires syndicales**

Le représentant syndical travaillant selon un système de rotation peut s'absenter de son travail pour la période de temps requise afin d'assister aux assemblées du comité exécutif, du conseil de direction, du conseil général ou aux assemblées générales, et ce, aux frais du Syndicat.

g)

1. Le représentant syndical peut également s'absenter pour autres activités syndicales, et ce, aux frais du Syndicat.

2. Après entente entre l'arrondissement ou le service concerné et le Syndicat, le fonctionnaire peut s'absenter de son travail pour activités syndicales, et ce, aux frais du Syndicat.

h)

1. Un (1) représentant syndical ou un (1) fonctionnaire qui s'absente pour activités syndicales autrement qu'en vertu de l'alinéa 28.14 i), doit remplir le formulaire de demande de permission d'absence pour activités syndicales apparaissant à l'annexe « F » et le remettre à son supérieur immédiat la journée ouvrable précédant l'absence. Dans tous les cas, le formulaire doit être remis au supérieur immédiat au moins dix-huit (18) heures avant le début de l'absence, seules les heures d'un (1) jour ouvrable étant comptées. Le représentant syndical doit transmettre copie de ce formulaire au président du Syndicat qui doit remplir la partie le concernant et le faire parvenir au Service du capital humain au plus tard dans les trente (30) jours suivant le début de l'absence.

2. Pour les cas urgents se rapportant au paragraphe 21.02 et à l'alinéa 28.14 g), un avis verbal est transmis par le Syndicat au supérieur immédiat du représentant syndical.

3. Lorsque l'absence du représentant syndical se prolonge de semaine en semaine, le Syndicat doit l'indiquer sur le formulaire de demande de permission d'absence.

4. Les dispositions prévues au point 2 de l'alinéa 28.14 h) n'ont pas pour effet d'empêcher de remplir par la suite le formulaire prévu à l'annexe « F ».

i) Cet alinéa ne s'applique qu'au fonctionnaire permanent.

À la demande du Syndicat, l'Employeur libère un maximum de quatorze (14) fonctionnaires de leur emploi pour occuper un poste syndical.

1. L'Employeur paie au fonctionnaire libéré son traitement, majoré du forfaitaire mentionné au paragraphe 35.02 s'il en est, et toutes les primes rattachées à son emploi à chaque période de paie.

2. L'Employeur prélève du chèque de paie du fonctionnaire libéré sa cotisation à la caisse de retraite.

3. La période de temps durant laquelle le fonctionnaire est libéré compte parmi ses années de service aux fins de la caisse de retraite et de l'ancienneté.

4. Le fonctionnaire libéré conserve ses droits à l'assurance salaire et à l'assurance-vie collective et les droits de la convention collective, à l'exclusion du paiement des vacances, des jours fériés, des heures de congé mobile, des jours de congé mentionnés à l'alinéa 27.01 g) et de l'application des dispositions du paragraphe 19.13.

5. Le Syndicat doit aviser l'Employeur par écrit, au moins quinze (15) jours ouvrables avant l'expiration de la période de libération d'un fonctionnaire. Celui-ci réintègre alors son emploi ou un emploi équivalent et reçoit le traitement qu'il aurait reçu s'il était demeuré en service continu dans cet emploi.

6. Le fonctionnaire libéré continue d'accumuler à son crédit les heures de maladie auxquelles il a droit.

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

   - le traitement, majoré du forfaitaire mentionné au paragraphe 35.02 s'il en est, du fonctionnaire libéré et toute prime rattachée à l'emploi;

- la cotisation de l'Employeur à la caisse de retraite et à la Régie des rentes du Québec (RRQ);

- le montant déboursé par l'Employeur pour l'assurance salaire, l'assurance-vie et pour le régime d'assurance-maladie du Québec;

- le montant déboursé par l'Employeur pour l'assurance-emploi et pour la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST);

- toute autre somme que l'Employeur serait appelé à payer en vertu d'une loi;

- au cours du mois de mai de chaque année, le montant d'argent représentant le nombre d'heures de maladie accumulées par le fonctionnaire libéré au cours de la période du 1er mai au 30 avril, majoré du forfaitaire mentionné au paragraphe 35.02 s'il en est.

j) Le fonctionnaire permanent peut obtenir un congé sans traitement pour occuper un poste au sein du Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP). Ce fonctionnaire conserve l'ancienneté acquise lors de son départ et continue de l'accumuler comme s'il était demeuré au service de l'Employeur. Lorsque le fonctionnaire cesse d'occuper un poste au sein du Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP), l'Employeur est tenu de le réintégrer dans son emploi ou un emploi équivalent. Ce privilège n'est accordé qu'à un maximum de quatre (4) fonctionnaires en tout temps. Le Syndicat doit aviser l'Employeur, par écrit, au moins quinze (15) jours ouvrables avant la fin de la période de libération du fonctionnaire.

k) Lorsqu'un fonctionnaire permanent est libéré de son emploi en vertu du paragraphe 28.14 pour occuper un poste syndical, le solde de vacances à son crédit est préservé, mais ne peut être utilisé et aucun crédit de vacances ne lui est accordé pendant cette période.

Lorsque le fonctionnaire réintègre son emploi, le crédit de vacances ainsi préservé est reporté dans sa banque.

Au 1er mai suivant sa réintégration, le fonctionnaire se voit octroyer un plein crédit de vacances.

l) L'Employeur accepte de libérer de leur poste, sans perte de traitement, cinq (5) fonctionnaires permanents désignés par le Syndicat afin que ceux-ci procèdent aux enquêtes de griefs prévues au paragraphe 21.03 et aux rencontres prévues à l'alinéa 22.01 b) et au paragraphe 28.14 alinéas c) et d).

m) À compter du 1er juillet 2016, le Syndicat bénéficie d'un crédit annuel de libérations syndicales dont le montant égal à trois dixièmes pour cent (0,30 %) de la masse salariale des salariés assujettis à la convention collective.

La masse salariale des salariés assujettis à la convention collective signifie la somme des traitements versés, incluant le forfaitaire mentionné à l'alinéa 35.02 b) s'il en est, à laquelle s'ajoute la somme des montants payés en forfaitaire due aux paragraphes 19.15 et K-2.03, en crédit d'heures de maladie, de congés mobiles et de congés spéciaux payés, en jours fériés et congés chômés et payés, en primes, en vacances, en prestations liées aux congés de maternité, de paternité ou parental, en libérations syndicales payées par l'Employeur et en travail supplémentaire. La masse salariale inclut les sommes versées aux salariés mis à pied, ayant démissionné ou ayant été congédiés pendant la période en cause.

## ARTICLE 29 AUGMENTATION D'ÉCHELON

**29.01**

Les augmentations d'échelon sont accordées au fonctionnaire en tenant compte de l'efficacité et du rendement.

**29.02**

a) À compter du 1er janvier 2012, les augmentations d'échelon sont accordées au fonctionnaire permanent selon le tableau ci-dessous jusqu'à ce qu'il ait atteint le maximum de son groupe de traitement.

| Groupe de traitement | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1er janvier 2012 au 31 décembre 2012 | 1er janvier 2013 au 31 décembre 2013 | 1er janvier 2014 au 31 décembre 2014 | 1er janvier 2015 au 31 décembre 2015 | 1er janvier 2016 au 31 décembre 2016 | 1er janvier 2017 au 31 décembre 2017 |
| 2 | 2 281 $ | 2 327 $ | 2 374 $ | 2 421 $ | 2 482 $ | 2 544 $ |
| 3 | 2 460 $ | 2 509 $ | 2 559 $ | 2 610 $ | 2 675 $ | 2 742 $ |
| 4 | 2 630 $ | 2 683 $ | 2 737 $ | 2 792 $ | 2 862 $ | 2 934 $ |
| 5 | 2 787 $ | 2 843 $ | 2 900 $ | 2 958 $ | 3 032 $ | 3 108 $ |
| 6 | 2 962 $ | 3 021 $ | 3 081 $ | 3 143 $ | 3 222 $ | 3 303 $ |
| 7 | 3 102 $ | 3 164 $ | 3 227 $ | 3 292 $ | 3 374 $ | 3 458 $ |
| 8 | 3 229 $ | 3 294 $ | 3 360 $ | 3 427 $ | 3 513 $ | 3 601 $ |
| 9 | 3 350 $ | 3 417 $ | 3 485 $ | 3 555 $ | 3 644 $ | 3 735 $ |
| 10 | 3 460 $ | 3 529 $ | 3 600 $ | 3 672 $ | 3 764 $ | 3 858 $ |
| 11 | 3 597 $ | 3 669 $ | 3 742 $ | 3 817 $ | 3 912 $ | 4 010 $ |
| 12 | 3 755 $ | 3 830 $ | 3 907 $ | 3 985 $ | 4 085 $ | 4 187 $ |
| 13 | 3 868 $ | 3 945 $ | 4 024 $ | 4 104 $ | 4 207 $ | 4 312 $ |

b) Le fonctionnaire permanent reçoit l'équivalent d'une augmentation d'échelon d'année en année le jour anniversaire de sa nomination comme fonctionnaire ou de sa promotion temporaire ou permanente.

Nonobstant ce qui précède, l'augmentation d'échelon est versée au fonctionnaire à la date ou telle augmentation était habituellement versée en vertu de la convention collective précédemment en vigueur, le cas échéant.

**29.03**

a) À compter du 1er janvier 2012, le fonctionnaire auxiliaire bénéficie d'une augmentation du taux de son salaire dans l'emploi ou dans les emplois où il a travaillé dans les douze (12) mois précédent. La valeur de l'augmentation est établie au prorata des heures travaillées dans le ou les emplois concernés sur mille huit cent vingt (1 820) heures, selon l'échelon apparaissant à l'alinéa 29.02 a) ou au sommaire de la structure salariale des emplois à caractère exclusivement auxiliaire (annexe « A-2 »).

b) Les heures travaillées par le fonctionnaire auxiliaire sont comptabilisées à la fin de la dernière période de paie de chaque année. Aux fins du calcul des heures travaillées, seules les heures travaillées à temps régulier, les heures de vacances, de jours fériés, de congé mobile, les heures de maladie utilisées, les heures de libération syndicale ainsi que les heures qu'il aurait travaillées n'eut été de son absence en raison d'une lésion professionnelle sont comptabilisées.

c) Le fonctionnaire auxiliaire conserve les augmentations obtenues ainsi que les heures accumulées à son dossier sauf s'il est mis à pied pour une période de plus de douze (12) mois, s'il démissionne ou s'il est congédié.

**29.04**

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

**29.05**

a) La valeur de chacun des échelons est augmentée au 1er janvier 2012 de deux pour cent (2 %), telle que représentée à la colonne « A » du tableau apparaissant au paragraphe 29.02.

b) La valeur de chacun des échelons ainsi majorée est augmentée de nouveau au 1er janvier 2013 de deux pour cent (2 %), telle que représentée à la colonne « B » du tableau apparaissant au paragraphe 29.02.

c) La valeur de chacun des échelons ainsi majorée est augmentée de nouveau au 1er janvier 2014 de deux pour cent (2 %), telle que représentée à la colonne « C » du tableau apparaissant au paragraphe 29.02.

d) La valeur de chacun des échelons ainsi majorée est augmentée de nouveau au 1er janvier 2015 de deux pour cent (2 %), telle que représentée à la colonne « D » du tableau apparaissant au paragraphe 29.02.

e) La valeur de chacun des échelons ainsi majorée est augmentée de nouveau au 1er janvier 2016 de deux pour cent et demi (2,5 %), telle que représentée à la colonne « E » du tableau apparaissant au paragraphe 29.02.

f) La valeur de chacun des échelons ainsi majorée est augmentée de nouveau au 1er janvier 2017 de deux pour cent et demi (2,5 %), telle que représentée à la colonne « F » du tableau apparaissant au paragraphe 29.02.

g) La valeur de chacun des échelons ainsi majorée est augmentée de nouveau au 1er janvier 2018 selon l'indice des prix à la consommation (IPC) annualisé à Montréal, pour l'année précédente, tel que publié par Statistiques Canada. Le minimum applicable est de 1,75 % et le maximum de 2 %. Les ajustements des taux horaires sont apportés au plus tard le 1er juin 2018.

## ARTICLE 30 RÉGIMES D'ASSURANCE

Cet article ne s'applique qu'au fonctionnaire permanent, à l'exception de l'alinéa 30.01 b) et du paragraphe 30.05 qui s'appliquent au fonctionnaire auxiliaire qui justifie de cinq (5) années d'ancienneté.

**30.01**

a) L'Employeur s'engage à contracter une police d'assurance garantissant à tout fonctionnaire qui satisfait aux conditions prévues à ladite police, dont copie est remise au Syndicat, une indemnité au décès avant la retraite égale à deux (2) fois le traitement, une indemnité d'invalidité court terme égale à soixante-quinze pour cent (75 %) de son traitement, pour une période de vingt-six (26) semaines après un délai de carence de cinq (5) jours ouvrables, ainsi qu'une indemnité en cas de mort ou de mutilation accidentelle avant la retraite et en cas de décès d'une personne à charge.

Le traitement déclaré à l'assureur pour établir le montant de l'indemnité inclut le calcul du paiement pour une nomination temporaire (assignation) et le forfaitaire résultant de l'application de l'alinéa 35.02 b) s'il en est.

De plus, l'indemnité d'invalidité court terme est payable pour une période maximale de quinze (15) semaines si le fonctionnaire compte trente-deux (32) années ou plus de participation au régime de retraite et est admissible à une retraite sans réduction ou si le fonctionnaire est âgé de soixante-cinq (65) ans ou plus.

L'Employeur assume la totalité de la prime de ladite police d'assurance.

b) Jusqu'au 31 décembre 2015, l'Employeur procure une assurance garantissant au fonctionnaire auxiliaire, dans la mesure où celui-ci satisfait aux conditions prévues dans la police d'assurance dont copie est remise au Syndicat, une indemnité de décès avant la retraite égale à deux (2) fois le traitement de l'année précédent le décès ou l'invalidité, une indemnité d'invalidité long terme non indexée, égale à trente-cinq pour cent (35%) de la moyenne du traitement des trente-six (36) derniers mois précédent le début de son absence en maladie. Cette indemnité débute à l'expiration d'un délai de carence de dix-sept (17) semaines. Dans le cas d'une mise à pied, ce délai débute lors du rappel au travail.

À compter du 1er janvier 2016, l'Employeur procure une assurance garantissant au fonctionnaire auxiliaire, dans la mesure où celui-ci satisfait aux conditions prévues dans la police d'assurance dont copie est remise au Syndicat, une indemnité de décès avant la retraite égale à deux (2) fois le traitement de l'année précédent le décès ou l'invalidité, une indemnité d'invalidité long terme non indexée, égale à :

- Soixante-cinq pourcent (65 %) de la moyenne du traitement des trente-six (36) derniers mois précédent le début de son absence en maladie pour les premiers 3 250 $ d'indemnité d'invalidité long terme;

- Cinquante pourcent (50 %) de la moyenne du traitement des trente-six (36) derniers mois précédent le début de son absence en maladie pour l'excédent de 3 250 $ d'indemnité d'invalidité long terme;

Cette indemnité débute à l'expiration d'un délai de carence de dix-sept (17) semaines. Dans le cas d'une mise à pied, ce délai débute lors du rappel au travail.

À compter du 1er janvier 2016, le fonctionnaire auxiliaire assume la totalité de la prime de ladite police d'assurance en cas d'invalidité longue durée.

**30.02**

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

**30.03**

Le rabais accordé par la Direction des ressources humaines Canada (DRHC) - Emploi et développement social Canada (EDSC) est versé au fonds d'assurance du Syndicat à titre de contribution au coût d'assurances additionnelles. L'Employeur contribue, en supplément, un montant égal à trois et trois dixièmes pour cent (3,3 %) de la masse salariale des salariés assujettis à la convention collective. Pour un montant total équivalent à trois et six dixièmes pour cent (3,6 %) de la masse salariale des salariés assujettis à la convention collective.

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

La définition de la masse salariale des salariés assujettis à la convention collective est la même que celle prévue à l'alinéa 28.14 m).

**30.04**

Jusqu'au 31 décembre 2015, l'Employeur procure aux fonctionnaires une protection en cas d'invalidité de longue durée incluant les modalités suivantes.

a) Sous réserve de l'alinéa b), un fonctionnaire invalide a droit, à l'expiration d'un délai de carence égal à vingt-sept (27) semaines, à une rente d'invalidité annuelle payable bimensuellement et égale à trente-cinq pour cent (35 %) de son meilleur traitement. Le meilleur traitement est égal à la moyenne annuelle du traitement pour les trente-six (36) mois consécutifs les mieux rémunérés, précédant le début de l'invalidité. Le traitement inclut le forfaitaire résultant de l'application de l'alinéa 35.02 b) s'il en est, ainsi que le montant forfaitaire versé pour une nomination temporaire (assignation) à condition que le fonctionnaire ait versé à la caisse de retraite un

montant égal aux cotisations salariales prévues sur ces montants forfaitaires.

b) Cette rente d'invalidité ne peut être supérieure à ce qui suit : le montant qu'il faut ajouter à cinquante pour cent (50 %) du montant initial payable en vertu de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles ou de la Loi sur l'assurance automobile pour atteindre le montant de la rente d'invalidité prévu à l'alinéa a), à l'exclusion des prestations versées suivant la Loi visant à favoriser le civisme (L.R.Q., c. C-20) et la Loi sur l'indemnisation des victimes d'actes criminels (L.R.Q., c. I-6).

c) Aux fins de l'application du présent paragraphe, la définition d'invalidité durant les dix-huit (18) premiers mois correspond, sous réserve de l'application de l'alinéa e) ci-dessous et des limitations et exclusions habituellement applicables dans les contrats d'assurance en cas d'invalidité de courte durée, à l'état de déficience physique ou mentale nécessitant des soins médicaux et qui rend le fonctionnaire totalement incapable d'accomplir les tâches habituelles de son emploi. Par la suite, elle correspond à l'état de déficience physique ou mentale qui rend le fonctionnaire totalement incapable d'accomplir tout emploi que l'Employeur peut lui offrir, pour lequel il est raisonnablement qualifié en raison de sa formation, son éducation ou son expérience et qui comporte une rémunération au moins égale au double de la prestation prévue à l'alinéa a) du présent paragraphe.

d) Le paiement de la rente d'invalidité cesse lorsqu'il appert d'un rapport médical que l'invalidité a pris fin, lorsqu'un emploi répondant aux exigences de la définition d'invalidité devient disponible, lorsque le fonctionnaire compte trente-deux (32) années ou plus de participation au régime de retraite et qu'il est admissible à une retraite sans réduction, lorsque le fonctionnaire atteint l'âge de soixante-cinq (65) ans, ou lorsque le fonctionnaire prend sa retraite.

e) Examens médicaux

1. Procédure de base : un médecin désigné par l'Employeur ou le tiers, s'il y a lieu, fait les examens médicaux jugés nécessaires à l'application du régime de protection décrit ci-dessus et détermine l'invalidité d'un fonctionnaire. Sous réserve du point 2, la décision de ce médecin est finale.

2. Droit d'appel : lors des examens médicaux, le fonctionnaire peut être assisté par son médecin personnel. Si le médecin du fonctionnaire n'est pas présent et si le fonctionnaire se croit lésé par les décisions du médecin de l'Employeur ou du tiers, il a le droit, dans les soixante (60) jours de la réception de l'avis à cet effet, de saisir l'Employeur de la consultation écrite de son propre médecin. Si ce médecin et celui de l'Employeur ou du tiers diffèrent d'opinion, ils s'entendent pour recommander à l'Employeur la nomination d'un (1) autre médecin dont la décision est finale. L'examen effectué par ce médecin se fait en présence du médecin de l'Employeur ou du tiers et du médecin personnel du fonctionnaire, s'ils désirent y assister. L'Employeur et le fonctionnaire paient les honoraires du médecin nommé conjointement à parts égales.

f) Indexation

Les montants de rente payables sont augmentés, le 1er juillet de chaque année suivant laquelle le délai de carence est complété, du pourcentage d'indexation (lequel est ajusté la première année au prorata des mois pour lesquels la rente d'invalidité long terme a été servie durant l'année d'expiration du délai de carence). Ce pourcentage d'indexation égale l'indice monétaire d'inflation réduit de un et trois centièmes (1,03) où l'indice monétaire d'inflation est égal à un (1) plus la moyenne arithmétique, pour les soixante (60) mois civils se terminant le 31 décembre de l'année précédente, des taux de rendement des obligations du gouvernement du Canada échéant dans dix (10) ans ou plus le tout divisé par un et deux centièmes (1,02). Ce pourcentage d'indexation ne peut excéder cinq pour cent (5%) au cours d'une année donnée.

Cette protection en cas d'invalidité de longue durée peut être versée par le biais d'un régime autoassuré et autogéré, autoassuré et opéré par un assureur complètement assuré ou une combinaison de ces véhicules. Si un contrat est conclu avec un tiers, administrateur ou assureur, copie du cahier des charges de la soumission retenue et de la police est transmise au Syndicat. Cette protection, incluant toute taxe ou frais administratifs, est à la charge de l'Employeur.

g) Le fonctionnaire comptant trente-deux (32) années ou plus de participation au régime de retraite et admissible à une retraite sans réduction ou le fonctionnaire âgé de soixante-cinq (65) ans ou plus qui continue de travailler cesse d'être admissible à la protection d'invalidité de longue durée.

À compter du 1er janvier 2016, l'Employeur procure aux fonctionnaires permanents une protection en cas d'invalidité longue durée incluant les modalités suivantes. À compter du 1er janvier 2016, les fonctionnaires permanents assument la totalité de la prime de ladite police d'assurance.

a) Sous réserve de l'alinéa b), un fonctionnaire invalide a droit, à l'expiration d'un délai de carence égal à vingt-sept (27) semaines, à une rente d'invalidité annuelle payable bimensuellement et égale à :

- Soixante-cinq pourcent (65 %) du traitement mensuel précédant le début de son absence en maladie pour les premiers 3 250 $ d'indemnité d'invalidité long terme ;

- Cinquante pourcent (50 %) du traitement mensuel précédant le début de son absence en maladie pour l'excédent de 3 250 $ d'indemnité d'invalidité long terme;

Le traitement inclut le forfaitaire résultant de l'application de l'alinéa 35.02 b) s'il en est, ainsi que le montant forfaitaire versé pour une nomination temporaire (assignation) à condition que le fonctionnaire ait versé à la caisse de retraite un montant égal aux cotisations salariales prévues sur ces montants forfaitaires.

b) Jusqu'au 31 décembre 2015, Cette rente d'invalidité ne peut être supérieure à ce qui suit : le montant qu'il faut ajouter à cinquante pour cent (50 %) du montant initial payable en vertu de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* ou de la *Loi sur l'assurance automobile* pour atteindre le montant de la rente d'invalidité prévu à l'alinéa a), à l'exclusion des prestations versées suivant la *Loi visant à favoriser le civisme* (L.R.Q., c. C-20) et la *Loi sur l'indemnisation des victimes d'actes criminels* (L.R.Q., c. I-6).

À compter du 1er janvier 2016, cette rente d'invalidité est réduite de tout montant payable en vertu de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* ou de la *Loi sur l'assurance automobile* pour atteindre le montant de la rente d'invalidité prévu à l'alinéa a), à l'exclusion des prestations versées suivant la *Loi visant à favoriser le civisme* (L.R.Q., c. C-20) et la *Loi sur l'indemnisation des victimes d'actes criminels* (L.R.Q., c. I-6).

c) Aux fins de l'application du présent paragraphe, la définition d'invalidité durant les dix-huit (18) premiers mois correspond, sous réserve de l'application de l'alinéa e) ci-dessous et des limitations et exclusions habituellement applicables dans les contrats d'assurance en cas d'invalidité de courte durée, à l'état de déficience physique ou mentale nécessitant des soins médicaux et qui rend le fonctionnaire totalement incapable d'accomplir les tâches habituelles de son emploi. Par la suite, elle correspond à l'état de déficience physique ou mentale qui rend le fonctionnaire totalement incapable d'accomplir tout emploi que l'Employeur peut lui offrir, pour lequel il est raisonnablement qualifié en raison de sa formation, son éducation ou son expérience et qui comporte une rémunération au moins égale au double de la prestation prévue à l'alinéa a) du présent paragraphe.

d) Le paiement de la rente d'invalidité cesse lorsqu'il appert d'un rapport médical que l'invalidité a pris fin, lorsqu'un emploi répondant aux exigences de la définition d'invalidité devient disponible, lorsque le fonctionnaire compte trente-deux (32) années ou plus de participation au régime de retraite et qu'il est admissible à une retraite sans réduction, lorsque le fonctionnaire atteint l'âge de soixante-cinq (65) ans, ou lorsque le fonctionnaire prend sa retraite, selon la première éventualité.

Nonobstant le paragraphe précédent, si en vertu du contrat d'assurance en cas d'invalidité longue durée, l'assureur cesse de verser des prestations d'invalidité longue durée à un fonctionnaire permanent pour lequel l'Employeur cherche un emploi répondant à son invalidité, l'Employeur doit payer une rente d'invalidité long terme non indexée, égale à trente-cinq pour cent (35 %) de la moyenne du traitement des trente-six (36) derniers mois précédant le début de son absence en maladie.

L'Employeur cesse de la payer lorsque le fonctionnaire permanent est réassigné dans un emploi répondant à son invalidité, lorsque le fonctionnaire compte trente-deux (32) années ou plus de participation au régime de retraite et qu'il est admissible à une retraite sans réduction, lorsque le fonctionnaire atteint l'âge de soixante-cinq (65) ans, ou lorsque le fonctionnaire prend sa retraite, selon la première éventualité.

e) **Examens médicaux**

1. **Procédure de base** : un médecin désigné par l'Employeur ou le tiers, s'il y a lieu, fait les examens médicaux jugés nécessaires à l'application du régime de protection décrit ci-dessus et détermine l'invalidité d'un fonctionnaire. Sous réserve du point 2, la décision de ce médecin est finale.

2. **Droit d'appel** : lors des examens médicaux, le fonctionnaire peut être assisté par son médecin personnel. Si le médecin du fonctionnaire n'est pas présent et si le fonctionnaire se croit lésé par les décisions du médecin de l'Employeur ou du tiers, il a le droit, dans les soixante (60) jours de la réception de l'avis à cet effet, de saisir l'Employeur de la consultation écrite de son propre médecin. Si ce médecin et celui de l'Employeur ou du tiers diffèrent d'opinion, ils s'entendent pour recommander à l'Employeur la nomination d'un (1) autre médecin dont la décision est finale. L'examen effectué par ce médecin se fait en présence du médecin de l'Employeur ou du tiers et du médecin personnel du fonctionnaire, s'ils désirent y assister. L'Employeur et le fonctionnaire paient les honoraires du médecin nommé conjointement à parts égales.

f) **Indexation**

Les montants de rente payables sont augmentés le 1er juillet de chaque année suivant laquelle le délai de carence est complété, du pourcentage d'indexation de un pourcent (1 %) (lequel est ajusté la première année au prorata des mois pour lesquels la rente d'invalidité long terme a été servie durant l'année d'expiration du délai de carence).

Cette protection en cas d'invalidité de longue durée peut être versée par le biais d'un régime autoassuré et autogéré, autoassuré et opéré par un assureur complètement assuré ou une combinaison de ces véhicules. Si un contrat est conclu avec un tiers, administrateur ou assureur, copie du cahier des charges de la soumission retenue et de la police est transmise au Syndicat. Cette protection, incluant toute taxe ou frais administratifs, est à la charge de l'Employeur.

g) Le fonctionnaire comptant trente-deux (32) années ou plus de participation au régime de retraite et admissible à une retraite sans réduction ou le fonctionnaire âgé de soixante-cinq (65) ans ou plus qui continue de travailler cesse d'être admissible à la protection d'invalidité de longue durée.

**30.05**

L'Employeur perçoit à la source, en un (1) seul prélèvement la totalité de la contribution obligatoire des fonctionnaires, des fonctionnaires auxiliaires et des fonctionnaires à temps partiel aux régimes d'assurance, telle que fixée par le Syndicat. L'Employeur fait remise périodiquement au fonds d'assurance du Syndicat des sommes ainsi perçues.

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

**30.06**

L'Employeur maintient en vigueur pour les fonctionnaires retraités des anciennes municipalités énumérées à l'article 5 de la *Charte de la Ville de Montréal,* les couvertures d'assurances auxquelles ils ont droit en tant que retraités selon les termes et conditions des régimes d'assurance ou des conventions collectives qui régissaient ces couvertures avant la date de signature de la présente convention collective. Les frais sont assumés selon les partages de coûts prévus par lesdits termes et conditions.

Le présent paragraphe s'applique aux employés retraités qui ont déjà pris leur retraite à la signature de la convention collective, ainsi qu'à ceux qui prendront leur retraite avant la date d'expiration des contrats d'assurance maintenus en vigueur conformément aux mesures transitoires prévues à la convention collective applicable aux régimes d'assurance.

## ARTICLE 31 ALLOCATIONS DE DÉPENSES ET FRAIS DE DÉPLACEMENT

**31.01**

a) Le fonctionnaire est remboursé de toute dépense encourue dans ou en conséquence de l'exercice de son emploi, à condition que celle-ci ait été approuvée au préalable par l'Employeur.

b) La politique de l'Employeur consiste à accorder un taux uniforme d'allocation de dépenses et de frais de déplacement aux fonctionnaires qui sont appelés à encourir de tels frais dans des circonstances analogues.

c) Le fonctionnaire qui se croit lésé par l'interprétation des termes du présent article ou l'application qui en est faite peut soumettre son grief selon le mode de règlement des griefs et d'arbitrage prévu aux articles 21 et 22.

d) Pour tout déplacement impliquant des dépenses prévisibles de vingt-cinq dollars (25 $) et plus, l'Employeur accorde, sur demande, une avance pour compenser les frais de dépenses approuvés au préalable.

**31.02**

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

## ARTICLE 32 ALLOCATION D'AUTOMOBILE

**32.01**

Le fonctionnaire n'est pas tenu d'utiliser son automobile dans l'exécution de son travail.

**32.02**

Le fonctionnaire qui utilise son automobile dans l'exécution de son travail reçoit de l'Employeur compensation de ce chef, suivant les normes et sujette aux prescriptions contenues au présent article.

**32.03**

Pour recevoir la compensation ci-dessous désignée comme allocation d'automobile, le fonctionnaire doit :

a) y être autorisé par une décision du représentant de l'arrondissement ou du Service;

b) être muni, en tout temps, d'un permis de conduire valide;

c) être détenteur d'une assurance de classe « plaisir et affaire » ou « plaisir et affaire occasionnelle », selon le cas;

d) avoir remis le certificat d'assurance de l'Employeur (annexe « H ») au directeur de l'arrondissement ou du Service;

e) le fonctionnaire ne peut utiliser son automobile dans l'exercice de son emploi qu'après avoir satisfait à toutes les exigences du présent paragraphe.

**32.04**

L'allocation d'automobile est payée selon le plan suivant :

- un montant mensuel de cent quatre-vingt-quinze dollars (195 $),
  **plus**

- cinquante-sept cents (0,57 $) le kilomètre pour chaque kilomètre additionnel à cent soixante (160) km au cours d'un (1) mois,
  **plus**

- quarante-sept cents (0,47 $) le kilomètre pour chaque kilomètre additionnel à trois cent vingt (320) km au cours d'un (1) mois,
  **plus**

- trente-huit cents (0,38 $) le kilomètre pour chaque kilomètre additionnel à mille deux cent quatre-vingts (1 280) km au cours d'un (1) mois,
  **plus**

le privilège de stationner sans frais sur les terrains de stationnement appartenant à l'Employeur, à son port d'attache et lorsque le fonctionnaire se déplace sur la route durant ses heures de travail ainsi que le remboursement de frais d'utilisation de parcomètres lors de tels déplacements.

Toutefois, si le fonctionnaire accepte d'utiliser son automobile dans l'exécution de son travail et assure la disponibilité de celle-ci pour la période définie par l'Employeur et n'excédant pas douze (12) mois, le montant mensuel mentionné ci-dessus est porté à deux cents quarante-quatre (244 $). Le fonctionnaire qui ne désire plus assurer la disponibilité de son automobile doit en aviser son supérieur immédiat par écrit quatre-vingt-dix (90) jours avant l'expiration de la période initialement convenue, à défaut de quoi, la durée originale de l'engagement est automatiquement reconduite aux mêmes conditions.

Dans le cas où un fonctionnaire s'engage à mettre son automobile à la disposition de l'Employeur pour une période de douze (12) mois telle que prévue au paragraphe 32.04 et qui au cours de cette période ne peut plus respecter son engagement pour des raisons majeures et strictement hors de son contrôle, il cesse de recevoir immédiatement les montants prévus à l'article 32 et l'Employeur ne récupère pas pour ce fonctionnaire la différence entre le montant de base mensuel qui lui avait été alloué et le montant de base normal pour les mois antérieurs au cours desquels il a fourni son automobile.

**32.05**

Les kilomètres parcourus durant un (1) mois ainsi que les frais de stationnement sont payés, au plus tard, à la fin du mois suivant.

**32.06**

a) Le fonctionnaire qui reçoit une allocation d'automobile et qui est autorisé par le représentant de l'Employeur à transporter dans son automobile des pièces d'outillage ou des instruments de travail qui sont de nature à causer à son automobile une usure anormale, reçoit une allocation additionnelle de deux dollars (2,00 $) pour chaque jour au cours duquel il effectue un tel transport, pourvu que ce fait soit mentionné sans retard sur un formulaire approprié rempli par le fonctionnaire et remis à son supérieur immédiat.

b) Une allocation supplémentaire de cinq dollars (5,00 $) est versée mensuellement au fonctionnaire en compensation des dommages causés à son automobile dans laquelle l'Employeur aura fait l'installation d'un poste émetteur-récepteur.

c) Ce paiement est versé tant et aussi longtemps que le poste émetteur-récepteur est dans l'automobile.

**32.07**

Le fonctionnaire qui reçoit une allocation d'automobile a droit à une allocation additionnelle de deux dollars (2,00 $) pour chaque jour au cours duquel il est autorisé par un représentant désigné par l'Employeur à transporter un (1) ou des confrère(s) de travail, en compensation des inconvénients causés à son automobile par un tel transport, pourvu que ce fait soit mentionné sans retard sur un formulaire approprié rempli par le fonctionnaire et remis à son supérieur immédiat.

**32.08**

L'Employeur peut retirer à un fonctionnaire l'allocation d'automobile moyennant un préavis d'un (1) mois. Toutefois, aucun préavis n'est nécessaire lorsque ce dernier prend sa retraite, quitte le service de l'Employeur pour n'importe quel motif, ne répond plus aux exigences du paragraphe 32.03 ou cesse d'occuper un emploi ou un poste justifiant l'Employeur de lui verser une telle allocation. Sous réserve des dispositions prévues au paragraphe 32.04, le fonctionnaire qui n'accepte plus d'utiliser son automobile dans l'exécution de son travail doit donner un préavis d'un (1) mois à l'Employeur.

Dans tous les cas visés par cet article, le montant de l'allocation mensuelle est calculé au prorata du nombre de jours ouvrables du dernier mois pendant lequel son automobile a été mise à la disposition de l'Employeur conformément aux présentes. Cependant, celui qui effectue cent soixante (160) kilomètres ou plus au cours de ce mois, ou celui qui a mis son automobile à la disposition de l'Employeur plus de la moitié des jours ouvrables dudit mois, ne peut recevoir une somme inférieure au montant mensuel prévu.

**32.09**

L'allocation d'automobile est payée mensuellement pour chaque mois ou partie de mois au cours duquel le fonctionnaire a droit de recevoir telle compensation. S'il est absent plus de dix (10) jours ouvrables au cours du mois pour autres motifs que ceux prévus à l'alinéa 23.02 d) ou pour vacances annuelles, le fonctionnaire est payé au prorata des jours de présence pendant le mois. Cependant, celui qui effectue cent soixante (160) kilomètres ou plus au cours de ce mois, ne peut recevoir une somme inférieure au montant mensuel prévu.

**32.10**

Les montants prévus au paragraphe 32.04 sont ajustés au 1er mai de chaque année selon l'indice moyen des douze (12) mois de l'année civile précédente. Le sous-indice « Transport privé » de la province de Québec publié par « Statistique Canada » sert de base de calcul pour cette indexation.

**32.11**

L'allocation d'automobile couvre toute dépense d'un fonctionnaire afférente à l'usage de son automobile dans l'exercice de son emploi, et aucune autre réclamation non prévue au présent article n'est recevable à cette fin.

## ARTICLE 33 STATIONNEMENT

a) Le fonctionnaire qui jouit actuellement du droit acquis, au sens de l'article 8, de stationner gratuitement à son lieu de travail ou près de son lieu de travail, le conserve à moins qu'il y ait déplacement physique de l'unité administrative ou dudit fonctionnaire, changement de vocation du terrain disponible ou encore que l'Employeur transforme ledit terrain en un stationnement tarifé.

b) Le fonctionnaire qui accepte d'utiliser son automobile dans l'exécution de son travail bénéficie d'un stationnement gratuit à son lieu de travail.

## ARTICLE 34 PERFECTIONNEMENT

**34.01**

L'Employeur consent à rembourser à tout fonctionnaire permanent, la moitié des frais d'admission, d'inscription et de scolarité de tout cours d'étude approuvé par l'Employeur, avant le début du cours, et qui est en relation avec la nature du travail exécuté par le fonctionnaire ou qui peut lui permettre d'accéder à un emploi supérieur ou autre emploi chez l'Employeur, à condition que le fonctionnaire présente une attestation de succès, ou dans le cas où il n'existe pas d'examen, d'une attestation de présence au cours.

Lorsque convenu au comité de formation, prévu au paragraphe 34.05, le remboursement mentionné ci-dessus peut être supérieur à cinquante pour cent (50 %) ou comprendre le remboursement de frais non énumérés, s'il en est.

**34.02**

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

**34.03 Association ou corporation professionnelle**

Le fonctionnaire est libre d'appartenir à une association ou à une corporation professionnelle, sauf dans le cas où le droit de pratique est relié à l'appartenance à telle association ou telle corporation.

**34.04**

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

Les dispositions des paragraphes 34.01 et 34.02 peuvent s'appliquer au fonctionnaire permanent bénéficiant d'un congé sans solde prévu au présent paragraphe.

**34.05**

a) L'Employeur instaure un programme institutionnel de formation s'adressant aux fonctionnaires. Le programme doit tenir compte des objectifs suivants :

- faciliter le plan de carrière;
- maintenir, développer et acquérir des compétences;
- accéder à des fonctions supérieures;
- répondre à des besoins institutionnels de développement de la main-d'œuvre;
- faciliter la gestion et la mobilité des fonctionnaires mis en disponibilité.

b) Le programme institutionnel de formation doit assurer les aspects suivants :

- formation professionnelle et technique;
- formation en santé et sécurité du travail;
- formation à la suite des changements technologiques;
- formation requise pour la réorientation des fonctionnaires mis en disponibilité;
- formation requise par les comités mixtes de productivité pour des projets qu'ils auront identifiés;
- programme de remboursement des frais de scolarité (incluant la possibilité de modifier le pourcentage de remboursement prévu au paragraphe 34.01 selon les critères de priorités organisationnelles).

c) Un comité mixte formé de trois (3) représentants de chaque partie est mis sur pied. Le comité, présidé par le responsable désigné à cette fin par l'Employeur, étudie et recommande les programmes qu'il juge nécessaires à l'atteinte des objectifs prévus à l'alinéa a).

d) L'Employeur met à la disposition du comité l'information relative aux programmes étudiés ou envisagés.

Le comité se réunit au moins quatre (4) fois l'an, pendant les heures normales de travail et les représentants du Syndicat y siègent sans perte de traitement.

e) Le responsable désigné à cette fin par l'Employeur doit informer annuellement le comité des programmes de formation mis de l'avant par chacun des arrondissements et des Services.

f) Pour le processus d'allocation des ressources du programme institutionnel de formation, le Service des ressources humaines fait un inventaire des besoins de formation du personnel syndiqué auprès des arrondissements ou des Services, des comités mixtes de formation et des comités de productivité, il sélectionne les priorités de formation selon des critères préalablement établis et informe les comités mixtes de formation sur la recommandation à formuler au comité exécutif de l'Employeur et y recommande les priorités de formation et de répartition des ressources du programme institutionnel.

Le comité mixte de formation énonce les besoins de formation du personnel syndiqué par ordre de priorité et les arrondissements ou les Services élaborent leur propre plan de formation annuelle et gèrent la formation de leur personnel.

**34.06**

Ce paragraphe est en vigueur jusqu'au 30 juin 2016.

a) À chaque trois (3) mois, l'Employeur verse au Fonds d'éducation syndicale du Syndicat, un montant égal à trois dixièmes pour cent (0,30 %) de la masse salariale des salariés assujettis à la convention collective pour les trois (3) mois précédents.

b) La masse salariale des salariés assujettis à la convention collective signifie la somme des traitements versés, incluant le forfaitaire mentionné à l'alinéa 35.02 b) s'il en est, à laquelle s'ajoute la somme des montants payés en forfaitaire due aux paragraphes 19.15 et « K » 2.03, en crédit d'heures de maladie, en congés mobiles et congés spéciaux payés, en jours fériés et congés chômés et payés, en primes, en vacances, en prestations liées aux congés de maternité ou parental, en libérations syndicales payées par l'Employeur et en travail supplémentaire. La masse salariale inclut les sommes versées aux salariés mis à pied, ayant démissionné ou ayant été congédiés pendant la période en cause.

c) Le Fonds d'éducation syndicale est utilisé uniquement à des fins d'éducation sur tous les aspects du syndicalisme.

**34.07**

L'Employeur administre le processus de requalification permettant d'obtenir les certifications requises pour les emplois de l'Annexe A-2 et celui d'instructeur de natation responsable.

À défaut d'administrer tel processus, l'Employeur consent à rembourser les frais de renouvellement de ces certifications au fonctionnaire occupant un emploi les requérant, à condition que celui-ci présente une preuve des montants déboursés et pour autant qu'il ait obtenu au préalable l'approbation de l'Employeur.

## ARTICLE 35 TRAITEMENT

**35.01**

a) À compter du 1er janvier 2012 ou de la date de sa nomination s'il est embauché après cette date, le fonctionnaire est rémunéré suivant les échelles de traitement prévues aux plans de rémunération apparaissant aux annexes « A » et « K » pour la période du 1er janvier 2012 au 31 décembre 2012.

Le traitement individuel du fonctionnaire au service de l'Employeur le 1er janvier 2012 est augmenté de deux pour cent (2 %) à compter de cette date.

b) À compter du 1er janvier 2013 ou de la date de sa nomination s'il est embauché après cette date, le fonctionnaire est rémunéré suivant les échelles de traitement prévues aux plans de rémunération apparaissant aux annexes « A » et « K » pour la période du 1er janvier 2013 au 31 décembre 2013.

Le traitement individuel du fonctionnaire au service de l'Employeur le 1er janvier 2013 est augmenté de deux pour cent (2 %) à compter de cette date.

c) À compter du 1er janvier 2014 ou de la date de sa nomination s'il est embauché après cette date, le fonctionnaire est rémunéré suivant les échelles de traitement prévues aux plans de rémunération apparaissant aux annexes « A » et « K » pour la période du 1er janvier 2014 au 31 décembre 2014.

Le traitement individuel du fonctionnaire au service de l'Employeur le 1er janvier 2014 est augmenté de deux pour cent (2 %) à compter de cette date.

d) À compter du 1er janvier 2015 ou de la date de sa nomination s'il est embauché après cette date, le fonctionnaire est rémunéré suivant les échelles de traitement prévues aux plans de rémunération apparaissant aux annexes « A » et « K » pour la période du 1er janvier 2015 au 31 décembre 2015.

Le traitement individuel du fonctionnaire au service de l'Employeur le 1er janvier 2015 est augmenté de deux pour cent (2 %) à compter de cette date.

e) À compter du 1er janvier 2016 ou de la date de sa nomination s'il est embauché après cette date, le fonctionnaire est rémunéré suivant les échelles de traitement prévues aux plans de rémunération apparaissant aux annexes « A » et « K » pour la période du 1er janvier 2016 au 31 décembre 2016.

Le traitement individuel du fonctionnaire au service de l'Employeur le 1er janvier 2016 est augmenté de deux pour cent et demi (2,5 %) à compter de cette date.

f) À compter du 1er janvier 2017 ou de la date de sa nomination s'il est embauché après cette date, le fonctionnaire est rémunéré suivant les échelles de traitement prévues aux plans de rémunération apparaissant aux annexes « A » et « K » pour la période du 1er janvier 2017 au 31 décembre 2017.

Le traitement individuel du fonctionnaire au service de l'Employeur le 1er janvier 2017 est augmenté de deux pour cent et demi (2,5 %) à compter de cette date.

g) À compter du 1er janvier 2018 ou de la date de sa nomination s'il est embauché après cette date, le fonctionnaire est rémunéré suivant les échelles de traitement prévues aux plans de rémunération apparaissant aux annexes « A » et « K » pour la période du 1er janvier 2018 au 31 décembre 2018.

Le traitement individuel du fonctionnaire au service de l'Employeur le 1er janvier 2018 est augmentée de nouveau au 1er janvier 2018 selon l'indice des prix à la consommation (IPC) annualisé à Montréal, pour l'année précédente, tel que publié par Statistiques Canada. Le minimum applicable est de 1,75 % et le maximum de 2 %. Les ajustements des taux horaires sont apportés au plus tard le 1er juin 2018.

**35.02**

a) Le traitement individuel du fonctionnaire ne peut, en aucun cas, dépasser le maximum de l'échelle de traitement de son emploi et ne peut être moindre que le minimum de ladite échelle.

b) Le fonctionnaire dont le traitement excède le maximum du groupe de traitement dans lequel il est intégré à la suite de l'appariement des emplois et qui apparaît à l'annexe « A » ou « K » ne reçoit aucune augmentation de traitement. L'équivalent de la majoration prévue au

paragraphe 35.01 est versé sous forme de montant forfaitaire au salarié concerné à chaque période de paie.

Pour le fonctionnaire mis à la retraite, le montant forfaitaire versé en application de ce qui précède est calculé comme du traitement aux fins du calcul de la rente.

**35.03**

Si, à la suite d'une augmentation générale de traitement, la différence entre le traitement du fonctionnaire est moindre de cinq dollars (5 $) par rapport au maximum de l'échelle de traitement prévue, ce traitement est alors porté au maximum de l'échelle.

**35.04**

Aucun fonctionnaire permanent ne subit de réduction de traitement à la suite d'une réévaluation de son emploi et de la mise en vigueur des nouvelles échelles de traitement.

**35.05**

a) Le fonctionnaire permanent dont l'emploi est placé dans un groupe inférieur à son groupe de traitement actuel continue de recevoir les augmentations générales et les augmentations d'échelon du groupe dans lequel son emploi était classifié.

b) Cependant, s'il le désire, ce fonctionnaire peut être reconnu éligible à un emploi équivalent comme identifié au tableau de l'annexe « L ».

**35.06**

Le traitement individuel du fonctionnaire permanent dont l'emploi est réévalué dans un groupe supérieur à son groupe au moment de telle réévaluation est porté à l'échelon supérieur le plus près dans son nouveau groupe de traitement. Advenant que l'augmentation ainsi obtenue représente moins d'un (1) échelon du nouveau groupe de traitement, il aura droit en plus à une augmentation d'échelon.

**35.07 Prime pour les heures travaillées en dehors de l'horaire normal**

a) Une prime de dix pour cent (10 %) du salaire horaire est payée pour toute heure normale de travail accomplie au cours :

- de la période comprise entre 16 h 30 d'une journée et 7 h de la journée suivante;
- d'un samedi ou d'un dimanche;
- d'un jour de congé prévu au paragraphe 27.01;

au fonctionnaire permanent et au fonctionnaire auxiliaire embauché en vertu de l'alinéa 6.04 a) pour lequel une telle disposition est incluse dans une entente particulière relative à son horaire de travail.

Nonobstant ce qui précède, cette prime ne peut être versée concurremment avec le taux pour le travail supplémentaire lorsque celui-ci doit être payé ou compensé.

b) Cette prime doit être payée au plus tard dans les trente (30) jours suivant la période pendant laquelle une telle prime s'applique.

c) Le fonctionnaire appelé à travailler en dehors des heures et de la semaine normale de travail stipulées au paragraphe 17.01 a droit à la prime mentionnée ci-dessus pour toute heure normale de travail accomplie au cours de la période et des jours mentionnés à l'alinéa a).

Toutefois, cette prime ne peut être versée concurremment avec le taux du travail supplémentaire lorsque celui-ci doit être payé ou compensé.

**35.08 Prime – travail dans l'air comprimé**

a) Une prime de sept dollars et soixante-quinze (7,75 $) est payée à tout fonctionnaire pour chaque jour au cours duquel il exécute son travail ou une partie de son travail dans l'air comprimé ou dans un tunnel.

À l'alinéa précédent, l'expression « travail dans un tunnel » signifie tout travail dans un tunnel percé dans le roc ou dans la terre durant la phase d'excavation et de bétonnage du tunnel. Cependant, la prime est nécessaire pour tout travail effectué dans les conduites d'eau maîtresses et dans les égouts collecteurs. L'expression « air comprimé » signifie tout travail effectué dans une chambre de travail contenant de l'air comprimé.

b) Nonobstant l'alinéa précédent, le fonctionnaire assujetti à un horaire comportant moins de cinq (5) jours ouvrables dans une (1) semaine normale, bénéficie de la prime pour chaque période de sept (7) heures travaillée ou une partie de cette période, s'il a exécuté son travail dans l'air comprimé ou en tunnel, avec un maximum de cinq (5) primes par semaine. Cette prime s'applique également aux jours fériés ou aux jours de congé hebdomadaire au cours desquels il est appelé à travailler dans les mêmes conditions.

**35.09**

Le montant des primes prévues à la présente convention collective ainsi qu'aux lettres d'ententes en vigueur est également augmenté du même pourcentage, pour les mêmes périodes et selon les mêmes modalités que les augmentations mentionnées au paragraphe 35.01.

## ARTICLE 36 VERSEMENT DU TRAITEMENT

**36.01**

a) Le traitement annuel du fonctionnaire permanent est réparti en vingt-six (26) versements effectués par virement bancaire tous les deux (2) jeudis avant-midi.

b) Le traitement du fonctionnaire auxiliaire est versé par virement bancaire chaque jeudi matin.

c) Le fonctionnaire auxiliaire reçoit son premier traitement ou une avance, au plus tard le troisième ($3^e$) jeudi suivant la date de son entrée en service.

**36.02**

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

**36.03**

Le fonctionnaire permanent qui travaille selon un horaire en rotation et qui est affecté à la relève de soir ou de nuit ainsi que le fonctionnaire permanent dont l'horaire normal de travail est le soir ou la nuit reçoivent leur traitement tous les deux (2) mercredis avant la fin de leur période de travail.

**36.04**

a) Le bulletin de paie doit indiquer au moins les renseignements suivants :

- nom et prénom du fonctionnaire;
- date et période de paie;
- salaire pour les heures normales de travail;
- salaire pour les heures supplémentaires de travail;
- détails des déductions;
- paie nette;
- numéro de matricule du fonctionnaire, s'il y a lieu;
- gains et déductions cumulés;
- primes;
- heures travaillées;
- nom de l'Employeur;
- titre de l'emploi;
- code de l'emploi;
- nombre d'heures normales;
- nombre d'heures supplémentaires;
- taux horaire normal;
- banque d'heures de congé mobile;
- informations relatives aux vacances;
- crédit d'heures en maladie;
- banque d'heures en maladie;
- montant forfaitaire versé en application du paragraphe 35.02.

b) Tous les montants versés à un fonctionnaire autres que ceux qui sont mentionnés ci-dessus, sont payés par versements distincts.

**36.05**

a) Lorsque le fonctionnaire doit faire un remboursement monétaire à l'Employeur, ce remboursement se fait par déduction sur la paie. L'Employeur ne retient à la fois jamais plus que l'équivalent de trente-trois et un tiers pour cent (33 1/3 %).

b) L'Employeur n'est pas tenu de se conformer à cette obligation si cette façon d'agir fait courir le risque de ne pas pouvoir récupérer l'argent versé en trop ou si le fonctionnaire agi malhonnêtement ou négligemment en acceptant des sommes perçues en trop ou si le fonctionnaire quitte le service de la Ville sans revenir au travail.

c) Lorsque le fonctionnaire doit faire un remboursement monétaire à l'Employeur se rapportant à l'article 25 ou 30 ou à toute autre absence prévue à la convention collective, l'Employeur effectue une retenue sur la paie lorsque le fonctionnaire est de retour au travail et qu'il reçoit son plein traitement périodique.

d) Dans tous les cas où l'Employeur effectue une retenue sur la paie, il doit au préalable informer le fonctionnaire par écrit du montant du remboursement dû à l'Employeur ainsi que des modalités applicables.

e) Nonobstant ce qui précède, lorsque le fonctionnaire doit faire un remboursement monétaire à l'Employeur se rapportant à l'article 25 ou 30 ou à toute autre absence prévue à la convention collective et que ledit fonctionnaire quitte le service de la Ville sans revenir au travail, à la date de son départ, la Ville récupère l'argent versé en trop au fonctionnaire à même les sommes dues lors de son départ.

f) Les parties conviennent aussi que la computation du délai pour le dépôt d'un grief patronal débute à compter du retour au travail à temps complet du fonctionnaire visé par le remboursement monétaire.

## ARTICLE 37 PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ

**37.01**

L'Employeur et le Syndicat conviennent de créer et de maintenir un comité mixte constitué comme suit :

- trois (3) représentants de l'Employeur;
- trois (3) représentants du Syndicat;
- les parties peuvent s'adjoindre d'autres personnes à titre consultatif.

**37.02**

Les représentants et les membres siègent à ce comité pendant les heures normales de travail. Ce comité se réunit au besoin et sur demande écrite de l'une ou l'autre des parties, l'Employeur et le Syndicat, et adopte toute procédure qu'il juge opportune pour sa régie interne.

**37.03**

En conformité avec la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics* (L.R.Q., c. A-2.01), le comité a pour mandat de procéder à l'analyse des effectifs conformément aux critères énoncés dans la Loi précitée et en transmettra le rapport à la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse (CDPJ).

**37.04**

Dans le cas où la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse (CDPJ) estime nécessaire que l'Employeur établisse un programme d'accès à l'égalité en emploi pour un (1) type ou regroupement de types d'emploi, le comité travaille à l'élaboration et à la mise en place d'un programme d'accès à l'égalité en emploi selon les indications transmises par la Commission et conformément à la Loi.

**37.05**

Le comité doit compléter ses travaux dans les délais impartis par la Loi.

**37.06**

Dans le cas où la Commission n'estime pas nécessaire que l'Employeur établisse un tel programme, l'Employeur s'engage à nommer et à faire connaître la personne en autorité responsable, de veiller à maintenir une représentation des personnes à son emploi qui soit conforme à la représentation des personnes faisant partie des groupes visés par la Loi.

## ARTICLE 38 PROGRAMME MIXTE D'AIDE AUX EMPLOYÉS

**38.01**

L'Employeur et le Syndicat considèrent l'alcoolisme et les autres toxicomanies comme un problème de santé. Ils considèrent également les problèmes personnels comme étant susceptibles de nuire à la qualité de vie. Dans la mesure où ils affectent la santé, le rendement, la conduite et la sécurité des fonctionnaires et dans la mesure où ils occasionnent des frais inutiles à l'Employeur, ce sont des problèmes qui nécessitent une collaboration mutuelle.

Les parties conviennent que le programme d'aide aux employés est un service confidentiel pouvant faire bénéficier, sur une base libre et volontaire, des services d'assistance et d'orientation vers des ressources susceptibles d'aider les fonctionnaires qui sont aux prises avec ces problèmes.

Les parties s'entendent pour :

a) Définir l'alcoolisme et les autres toxicomanies comme des affections chroniques, insidieuses, caractérisées par l'absorption répétée de boissons alcooliques ou de drogues en quantité qui dépasse l'usage admis par la société en ce qui concerne les habitudes tant alimentaire que sociale, et qui compromettent la santé du sujet, ses relations avec autrui et son budget. Tout fonctionnaire qui s'adonne de façon régulière ou répétée à la consommation d'alcool ou de drogues et, de ce fait, menace l'efficacité et la sécurité d'exécution des tâches qui lui sont confiées, risquant ainsi de perdre la confiance de l'Employeur, doit être considéré comme un malade. Il peut s'agir d'un cas aigu ou chronique.

b) Reconnaître les problèmes personnel, familial ou social comme des problèmes susceptibles d'affecter la qualité de vie et le rendement.

c) Encourager les fonctionnaires aux prises avec des problèmes à rechercher volontairement assistance et à suivre un traitement s'il y a lieu.

d) Apprendre au personnel d'encadrement, aux délégués sociaux et aux responsables syndicaux à identifier les premiers phénomènes de ces problèmes, à comprendre l'attitude et les besoins des personnes aux prises avec ces problèmes et à orienter celles-ci au programme mixte d'aide aux employés.

e) Que soit accordé, sur approbation de l'Employeur, un congé de maladie au fonctionnaire qui a besoin d'être traité pour alcoolisme ou autres toxicomanies.

f) Essayer de corriger tout manquement à l'exécution du travail, à l'assiduité ou à la conduite, avant qu'il n'ait donné lieu à des mesures disciplinaires.

g) Créer un comité mixte composé de deux (2) représentants de l'Employeur et de deux (2) représentants du Syndicat et de collaborer ensemble d'une manière active afin de maintenir une ligne de conduite et un programme efficace dans ce domaine.

**38.02 Mandat du comité**

Le comité aura pour mandat :

a) tout en respectant le principe de la confidentialité, d'échanger sur les interventions faites par le délégué social et les représentants des parties participant au comité et de proposer des orientations s'il y a lieu;

b) de s'assurer que la participation volontaire au programme d'aide aux employés n'entraîne pas de mesure punitive à l'égard du fonctionnaire concerné;

c) d'évaluer l'efficacité des services offerts, d'identifier les problèmes de fonctionnement et de trouver les solutions;

d) d'organiser des programmes d'information et de formation des gestionnaires et des délégués sociaux ou autre représentant syndical afin de leur permettre de connaître le profil des fonctionnaires aux prises avec des problèmes et de les motiver à solutionner ces problèmes;

e) de participer à l'identification et à l'évaluation des organismes et autres ressources qui peuvent être utilisées par le programme.

**38.03**

Le présent article ne doit pas être interprété comme constituant une renonciation à la responsabilité de la direction de maintenir la discipline ou à son droit d'imposer des mesures disciplinaires en cas de mauvaise conduite. Le Syndicat peut exercer son droit de formuler des griefs dans de tels cas.

**38.04**

Les fonctionnaires désignés par le Syndicat pour agir comme représentants au sens de l'alinéa 38.01 g), bénéficient d'une libération à plein temps et sans perte de traitement afin de leur permettre d'exercer leurs fonctions.

Régulièrement, le comité mixte est informé de la planification des activités et des interventions des représentants désignés ci-dessus.

De plus, le comité mixte peut confier des mandats spéciaux aux représentants syndicaux et libérer ceux-ci le temps nécessaire sans perte de traitement; les dispositions de l'alinéa 28.14 g) s'appliquent alors.

## ARTICLE 39 CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES

**39.01**

L'Employeur et le Syndicat conviennent de maintenir un comité mixte sur les changements technologiques composé de deux (2) représentants de l'arrondissement ou du Service, dont le gestionnaire de l'unité de travail concernée, et de deux (2) représentants du Syndicat, dont le directeur ou le délégué syndical de l'unité de travail concernée. Les représentants du Syndicat y siègent sans perte de traitement lors de réunions.

Ce comité se réunit sur demande écrite de l'une ou l'autre des parties et a pour mandat d'étudier les problèmes relatifs à l'introduction de changements technologiques et de recommander des solutions.

**39.02**

On entend par changements technologiques tous changements apportés aux tâches dévolues à un (1) ou des fonctionnaire(s) par l'introduction de nouvelles technologies et de nouveaux procédés de travail. De plus, les parties reconnaissent que les appareils de bureau sont des outils de travail qui peuvent être utilisés par l'ensemble des employés de l'Employeur pour effectuer leurs tâches. Toutefois, lorsque la caractéristique du travail d'un employé consiste à faire fonctionner des appareils de bureau tels que photocopieur, traitement de textes, micro-ordinateur, etc., cela demeure du travail de cols blancs au sens des paragraphes 4.03 et 6.01.

**39.03**

a) L'Employeur s'engage, lorsqu'il a l'intention de procéder à un changement technologique dans une unité de travail à :

1. informer les fonctionnaires, le délégué syndical de l'unité concernée et le Syndicat avant l'implantation de la nouvelle technologie;

2. favoriser la transition dans les méthodes de travail et assurer la formation nécessaire aux fonctionnaires à la suite de l'introduction de changements technologiques;

3. respecter des normes sécuritaires en ce qui concerne l'équipement et l'aménagement des postes de travail — s'il subsiste des problèmes dans une unité de travail, le cas est soumis au comité général de coordination de santé et sécurité.

Cette disposition ne peut toutefois être interprétée de façon à empêcher la mise à pied d'un fonctionnaire auxiliaire.

b) Aux fins de l'alinéa a), le Syndicat est informé, par un avis écrit comprenant les informations suivantes : la nature et le calendrier d'implantation prévue du changement technologique, l'identification des postes ou des emplois des fonctionnaires concernés, les effets anticipés en regard de l'organisation du travail et les principales caractéristiques techniques des nouveaux équipements, appareils ou machineries s'il en est.

**39.04**

S'il subsiste des problèmes dans une unité de travail à la suite de l'application des alinéas a), b) et c) du paragraphe 39.03, le cas est soumis au comité sur les changements technologiques.

## ARTICLE 40 ANNEXES

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

| | |
|---|---|
| Annexe « A-1 » | Sommaires de la structure salariale par année |
| Annexe « A-2 » | Sommaire de la structure salariale par année des emplois à caractère exclusivement auxiliaires |
| Annexe « B » | Cahier des descriptions d'emplois |
| Annexe « C » | Ancienneté et droit de rappel des fonctionnaires auxiliaires |
| Annexe « D » | Conditions particulières régissant certains fonctionnaires ou fonctionnaires auxiliaires dans les directions de la culture, des sports, des loisirs et du développement social des arrondissements de l'ancienne Ville de Montréal et à la Direction des institutions scientifiques |
| Annexe « E » | Conditions de travail des fonctionnaires à temps partiel |
| Annexe « F » | Formulaire d'absence pour activités syndicales |
| Annexe « G » | Conditions particulières régissant certains fonctionnaires dans les différents services |
| Annexe « H » | Certificat assurance automobile |
| Annexe « I » | Uniformes |
| Annexe « J » | Cahier des descriptions d'emplois non régis par le plan de rémunération prévu à l'annexe «A» |
| Annexe « K » | Emplois non régis par le plan de rémunération prévu à l'annexe « A » |

| | |
|---|---|
| Annexe « L » | Plan de carrière |
| Annexe « M » | Politique de combinaison de scolarité et d'expérience |
| Annexe « N » | Manuel conjoint de classification des emplois |
| Annexe « O » | Modalités d'application du travail à temps partiel |
| Annexe « P » | Ajustements salariaux – Loi sur l'équité salariale |

## ARTICLE 41 DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE

**41.01**

Sauf disposition contraire, la présente convention collective couvre la période du 1er janvier 2012 au 31 décembre 2018.

**41.02**

Les modifications apportées à la convention collective en vigueur le 31 décembre 2011 ne prennent effet qu'à compter de la signature de la présente convention collective sauf stipulation particulières dans l'une ou l'autre des dispositions de celle-ci et dans l'entente EV 2016-1001.

**41.03**

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

**EN FOI DE QUOI, les parties ont signé, à Montréal, ce 23e jour du mois de juin 2016.**

**VILLE DE MONTRÉAL**

Denis Coderre
Maire

**SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE MONTRÉAL (SCFP)**

Alain Fugère
Président

Pierre Desrochers
Président du comité exécutif

Francine Bouliane
Secrétaire générale

Alain Marcoux
Directeur général

Gilles Maheu
Trésorier-archiviste

## Les membres des comités de négociations

### VILLE DE MONTRÉAL

Catherine Bangs
Porte-parole

Hélène Bergeron

Isabelle Cadrin

Patrick Lehoux

Lucie Proulx

Nathalie Turcotte

Yves Tardivel

### SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE MONTRÉAL (SCFP)

Dominic Charland
Vice-président

Lyne Lachapelle
Vice-présidente

Mario Sabourin
Vice- président

Marie-Hélène Bélanger
Conseillère S.C.F.P.

## ANNEXE « A-1 » SOMMAIRES DE LA STRUCTURE SALARIALE PAR ANNÉE

### a) Sommaire de la structure salariale à compter du 1er janvier 2012

| Sommaire de la structure salariale à compter du 1er janvier 2012 | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Groupe de traitement** | **Minimum** | **Échelon 1** | **Échelon 2** | **Échelon 3** | **Maximum** | **Échelons** |
| 2 | 23 460 $ | 25 741 $ | 28 021 $ | 30 302 $ | 32 580 $ | 2 281 $ |
| 3 | 26 073 $ | 28 535 $ | 30 995 $ | 33 455 $ | 35 916 $ | 2 460 $ |
| 4 | 28 719 $ | 31 349 $ | 33 977 $ | 36 607 $ | 39 235 $ | 2 630 $ |
| 5 | 31 399 $ | 34 184 $ | 36 971 $ | 39 757 $ | 42 543 $ | 2 787 $ |
| 6 | 34 432 $ | 37 394 $ | 40 356 $ | 43 318 $ | 46 279 $ | 2 962 $ |
| 7 | 37 201 $ | 40 303 $ | 43 404 $ | 46 506 $ | 49 607 $ | 3 102 $ |
| 8 | 40 028 $ | 43 258 $ | 46 488 $ | 49 717 $ | 52 944 $ | 3 229 $ |
| 9 | 42 898 $ | 46 248 $ | 49 598 $ | 52 948 $ | 56 299 $ | 3 350 $ |
| 10 | 45 807 $ | 49 266 $ | 52 726 $ | 56 185 $ | 59 643 $ | 3 460 $ |
| 11 | 49 264 $ | 52 860 $ | 56 457 $ | 60 054 $ | 63 649 $ | 3 597 $ |
| 12 | 53 248 $ | 57 003 $ | 60 757 $ | 64 512 $ | 68 265 $ | 3 755 $ |
| 13 | 56 844 $ | 60 711 $ | 64 579 $ | 68 448 $ | 72 317 $ | 3 868 $ |

### b) Sommaire de la structure salariale à compter du 1er janvier 2013

| Sommaire de la structure salariale à compter du 1er janvier 2013 | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Groupe de traitement** | **Minimum** | **Échelon 1** | **Échelon 2** | **Échelon 3** | **Maximum** | **Échelons** |
| 2 | 23 929 $ | 26 256 $ | 28 581 $ | 30 908 $ | 33 232 $ | 2 327 $ |
| 3 | 26 594 $ | 29 106 $ | 31 615 $ | 34 124 $ | 36 634 $ | 2 509 $ |
| 4 | 29 293 $ | 31 976 $ | 34 657 $ | 37 339 $ | 40 020 $ | 2 683 $ |
| 5 | 32 027 $ | 34 868 $ | 37 710 $ | 40 552 $ | 43 394 $ | 2 843 $ |
| 6 | 35 121 $ | 38 142 $ | 41 163 $ | 44 184 $ | 47 205 $ | 3 021 $ |
| 7 | 37 945 $ | 41 109 $ | 44 272 $ | 47 436 $ | 50 599 $ | 3 164 $ |
| 8 | 40 829 $ | 44 123 $ | 47 418 $ | 50 711 $ | 54 003 $ | 3 294 $ |
| 9 | 43 756 $ | 47 173 $ | 50 590 $ | 54 007 $ | 57 425 $ | 3 417 $ |
| 10 | 46 723 $ | 50 251 $ | 53 781 $ | 57 309 $ | 60 836 $ | 3 529 $ |
| 11 | 50 249 $ | 53 917 $ | 57 586 $ | 61 255 $ | 64 922 $ | 3 669 $ |
| 12 | 54 313 $ | 58 143 $ | 61 972 $ | 65 802 $ | 69 630 $ | 3 830 $ |
| 13 | 57 981 $ | 61 925 $ | 65 871 $ | 69 817 $ | 73 763 $ | 3 945 $ |

## c) Sommaire de la structure salariale à compter du 1er janvier 2014

| Sommaire de la structure salariale à compter du 1er janvier 2014 | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Groupe de traitement** | **Minimum** | **Échelon 1** | **Échelon 2** | **Échelon 3** | **Maximum** | **Échelons** |
| 2 | 24 408 $ | 26 781 $ | 29 153 $ | 31 526 $ | 33 897 $ | 2 374 $ |
| 3 | 27 126 $ | 29 688 $ | 32 247 $ | 34 806 $ | 37 367 $ | 2 559 $ |
| 4 | 29 879 $ | 32 616 $ | 35 350 $ | 38 086 $ | 40 820 $ | 2 737 $ |
| 5 | 32 668 $ | 35 565 $ | 38 464 $ | 41 363 $ | 44 262 $ | 2 900 $ |
| 6 | 35 823 $ | 38 905 $ | 41 986 $ | 45 068 $ | 48 149 $ | 3 081 $ |
| 7 | 38 704 $ | 41 931 $ | 45 157 $ | 48 385 $ | 51 611 $ | 3 227 $ |
| 8 | 41 646 $ | 45 005 $ | 48 366 $ | 51 725 $ | 55 083 $ | 3 360 $ |
| 9 | 44 631 $ | 48 116 $ | 51 602 $ | 55 087 $ | 58 574 $ | 3 485 $ |
| 10 | 47 657 $ | 51 256 $ | 54 857 $ | 58 455 $ | 62 053 $ | 3 600 $ |
| 11 | 51 254 $ | 54 995 $ | 58 738 $ | 62 480 $ | 66 220 $ | 3 742 $ |
| 12 | 55 399 $ | 59 306 $ | 63 211 $ | 67 118 $ | 71 023 $ | 3 907 $ |
| 13 | 59 141 $ | 63 164 $ | 67 188 $ | 71 213 $ | 75 238 $ | 4 024 $ |

## d) Sommaire de la structure salariale à compter du 1er janvier 2015

| Sommaire de la structure salariale à compter du 1er janvier 2015 | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Groupe de traitement** | **Minimum** | **Échelon 1** | **Échelon 2** | **Échelon 3** | **Maximum** | **Échelons** |
| 2 | 24 896 $ | 27 317 $ | 29 736 $ | 32 157 $ | 34 575 $ | 2 421 $ |
| 3 | 27 669 $ | 30 282 $ | 32 892 $ | 35 502 $ | 38 114 $ | 2 610 $ |
| 4 | 30 477 $ | 33 268 $ | 36 057 $ | 38 848 $ | 41 636 $ | 2 792 $ |
| 5 | 33 321 $ | 36 276 $ | 39 233 $ | 42 190 $ | 45 147 $ | 2 958 $ |
| 6 | 36 539 $ | 39 683 $ | 42 826 $ | 45 969 $ | 49 112 $ | 3 143 $ |
| 7 | 39 478 $ | 42 770 $ | 46 060 $ | 49 353 $ | 52 643 $ | 3 292 $ |
| 8 | 42 479 $ | 45 905 $ | 49 333 $ | 52 760 $ | 56 185 $ | 3 427 $ |
| 9 | 45 524 $ | 49 078 $ | 52 634 $ | 56 189 $ | 59 745 $ | 3 555 $ |
| 10 | 48 610 $ | 52 281 $ | 55 954 $ | 59 624 $ | 63 294 $ | 3 672 $ |
| 11 | 52 279 $ | 56 095 $ | 59 913 $ | 63 730 $ | 67 544 $ | 3 817 $ |
| 12 | 56 507 $ | 60 492 $ | 64 475 $ | 68 460 $ | 72 443 $ | 3 985 $ |
| 13 | 60 324 $ | 64 427 $ | 68 532 $ | 72 637 $ | 76 743 $ | 4 104 $ |

## e) Sommaire de la structure salariale à compter du 1er janvier 2016

| Sommaire de la structure salariale à compter du 1er janvier 2016 | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Groupe de traitement** | **Minimum** | **Échelon 1** | **Échelon 2** | **Échelon 3** | **Maximum** | **Échelons** |
| 2 | 25 518 $ | 28 000 $ | 30 479 $ | 32 961 $ | 35 439 $ | 2 482 $ |
| 3 | 28 361 $ | 31 039 $ | 33 714 $ | 36 390 $ | 39 067 $ | 2 675 $ |
| 4 | 31 239 $ | 34 100 $ | 36 958 $ | 39 819 $ | 42 677 $ | 2 862 $ |
| 5 | 34 154 $ | 37 183 $ | 40 214 $ | 43 245 $ | 46 276 $ | 3 032 $ |
| 6 | 37 452 $ | 40 675 $ | 43 897 $ | 47 118 $ | 50 340 $ | 3 222 $ |
| 7 | 40 465 $ | 43 839 $ | 47 212 $ | 50 587 $ | 53 959 $ | 3 374 $ |
| 8 | 43 541 $ | 47 053 $ | 50 566 $ | 54 079 $ | 57 590 $ | 3 513 $ |
| 9 | 46 662 $ | 50 305 $ | 53 950 $ | 57 594 $ | 61 239 $ | 3 644 $ |
| 10 | 49 825 $ | 53 588 $ | 57 353 $ | 61 115 $ | 64 876 $ | 3 764 $ |
| 11 | 53 586 $ | 57 497 $ | 61 411 $ | 65 323 $ | 69 233 $ | 3 912 $ |
| 12 | 57 920 $ | 62 004 $ | 66 087 $ | 70 172 $ | 74 254 $ | 4 085 $ |
| 13 | 61 832 $ | 66 038 $ | 70 245 $ | 74 453 $ | 78 662 $ | 4 207 $ |

## f) Sommaire de la structure salariale à compter du 1er janvier 2017

| Sommaire de la structure salariale à compter du 1er janvier 2017 | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Groupe de traitement** | **Minimum** | **Échelon 1** | **Échelon 2** | **Échelon 3** | **Maximum** | **Échelons** |
| 2 | 26 156 $ | 28 700 $ | 31 241 $ | 33 785 $ | 36 325 $ | 2 544 $ |
| 3 | 29 070 $ | 31 815 $ | 34 557 $ | 37 300 $ | 40 044 $ | 2 742 $ |
| 4 | 32 020 $ | 34 953 $ | 37 882 $ | 40 814 $ | 43 744 $ | 2 934 $ |
| 5 | 35 008 $ | 38 113 $ | 41 219 $ | 44 326 $ | 47 433 $ | 3 108 $ |
| 6 | 38 388 $ | 41 692 $ | 44 994 $ | 48 296 $ | 51 599 $ | 3 303 $ |
| 7 | 41 477 $ | 44 935 $ | 48 392 $ | 51 852 $ | 55 308 $ | 3 458 $ |
| 8 | 44 630 $ | 48 229 $ | 51 830 $ | 55 431 $ | 59 030 $ | 3 601 $ |
| 9 | 47 829 $ | 51 563 $ | 55 299 $ | 59 034 $ | 62 770 $ | 3 735 $ |
| 10 | 51 071 $ | 54 928 $ | 58 787 $ | 62 643 $ | 66 498 $ | 3 858 $ |
| 11 | 54 926 $ | 58 934 $ | 62 946 $ | 66 956 $ | 70 964 $ | 4 010 $ |
| 12 | 59 368 $ | 63 554 $ | 67 739 $ | 71 926 $ | 76 110 $ | 4 187 $ |
| 13 | 63 378 $ | 67 689 $ | 72 001 $ | 76 314 $ | 80 629 $ | 4 312 $ |

# Sommaire des emplois et des groupes de traitement

| | CODE D'EMPLOI |
|---|---|
| **GROUPE DE TRAITEMENT 2** | |
| COMMIS DE BUREAU | 792810 |
| **GROUPE DE TRAITEMENT 3** | |
| AIDE DE LABORATOIRE - CUM | 712900 |
| COMMIS PLATEAUX ACT. - ANJO | 706750 |
| OPERATEUR(TRICE) D APPAREIL A MICROFILMER | 793880 |
| OPERATEUR(TRICE) D EQUIPEMENT DE SAISIE DES DONNEES | 731810 |
| PREPOSE(E) A L AUDIENCE | 703410 |
| PREPOSE(E) AU TERMINAL INFORMATIQUE | 731830 |
| **GROUPE DE TRAITEMENT 4** | |
| AIDE PREPOSE(E) A L ATELIER D IMPRIMERIE | 793430 |
| AIDE-BIBLIOTHECAIRE | 763810 |
| CAISSIER(IERE) | 743810 |
| COMMIS DE PESEE | 754810 |
| COMMIS IMPRIMERIE - VERD | 704800 |
| OPERATEUR - ORDINATEUR - STLAU | 711050 |
| PREPOSE(E) A L ACCUEIL, AUX DROITS D ENTREE AUX BOUTIQUES | 762410 |
| PREPOSE(E) A LA REPRODUCTION DE PLANS | 756410 |
| PREPOSE(E) AU SECRETARIAT | 791410 |
| PREPOSE(E) AUX COMMUNICATIONS | 794420 |
| PREPOSE(E) AUX RENSEIGNEMENTS - SECURITE DU REVENU | 761390 |
| **GROUPE DE TRAITEMENT 5** | |
| ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) CAMP DE JOUR - LASA | 716040 |
| AGENT II-PAIE - STLE | 712070 |
| AGENT(E) DE BUREAU | 792820 |
| AGENT(E) DE LOCATION DE LOCAUX | 715620 |
| AIDE TECHNIQUE - ENVIRONNEMENT - CUM | 712920 |
| AIDE-PREP. EQUIPEMENT - ANJO | 706560 |
| AIDE-TECHNIQUE | 700030 |
| AIDE-TECHNIQUE DE LABORATOIRE | 757810 |
| COMMIS - EQUIPEMENT - STLAU | 710720 |
| COMMIS AUX COMPTES A PAYER (19)- LASA | 702570 |
| COMMIS-INSPECTIONS - STLAU | 718210 |
| OPERATEUR DE VIDEO-CLAVIER - CUM | 713260 |
| OPERATEUR(TRICE) D IMPRIMANTES DE MACHINES AUXILIAIRES | 751380 |
| POINTEUR(EUSE) DE CIRCULATION | 784810 |
| PREPOSÉ(E) À L IMMATRICULATION DES VÉHICULES | 702050 |
| PREPOSE(E) A LA DOCUMENTATION | 792430 |
| PREPOSE(E) A LA PERCEPTION | 743480 |
| PRÉPOSÉ(E) AUX DONNÉES DE CIRCULATION | 721380 |
| PREPOSE(E) AUX PLAINTES - COUR MUNICIPALE | 707410 |
| PREPOSE(E) AUX TELECOMMUNICATIONS | 794820 |

| | |
|---|---|
| RELEVEUR(EUSE) DE COMPTEURS D EAU | 749810 |
| TYPOMONTEUR(EUSE) | 795860 |
| VERIFICATEUR(TRICE) COMPTEUR(EUSE) | 783110 |

**GROUPE DE TRAITEMENT 6**

| | |
|---|---|
| AGENT DE SERVICE-LABORATOIRE INFORMATIQUE (BIBLIOTHEQUES) | 702520 |
| AGENT II-APPROVISIONNEMENT - STL | 712050 |
| AGENT(E) DE SERVICE À LA CLIENTÈLE | 700860 |
| AIDE-BIBLIOTHECAIRE PRINCIPAL(E) | 763820 |
| ASSISTANT(E) TECHNIQUE - GÉOMATIQUE | 721690 |
| COMMIS A L ACCUEIL - S.A.C. - VERD | 704700 |
| COMMIS A L ANALYSE (173) - LASA | 702490 |
| COMMIS INTERM. COMPTES A PAYER - VERD | 704850 |
| COMMIS PAIE INVENTAIRE -OUTR | 704130 |
| COMMIS PRINCIPAL(E) DE PESEE | 754820 |
| COMMIS-ENQUETEUR TAXE D EAU - MTLN | 709290 |
| MICROFILMEUR(EUSE) | 799810 |
| OPERATEUR(TRICE) A L INFORMATIQUE (1) - LASA | 702850 |
| POINTEUR - MTLN | 709470 |
| PREPOSE A L APPROVISIONNEMENT - CUM | 713320 |
| PREPOSE A L INFORMATION - POLICE DE QUARTIER - CUM | 713340 |
| PREPOSE AUX CONTESTATIONS D EVALUATIONS - CUM | 713490 |
| PRÉPOSÉ(E) - GESTION DE LA MOBILITÉ URBAINE | 721720 |
| PREPOSE(E) A L ATELIER D IMPRIMERIE | 793440 |
| PREPOSE(E) A L ATELIER SATELLITE DE REPRODUCTION | 793410 |
| PREPOSE(E) A L OPERATION DE LA BANDOTHEQUE | 751390 |
| PREPOSE(E) A LA PATROUILLE CANINE | 789420 |
| PREPOSE(E) A LA REPRODUCTION ET A LA MESSAGERIE | 702830 |
| PREPOSE(E) AUX MODIFICATIONS CADASTRALES | 783420 |
| PREPOSE(E) AUX PERMIS D EAUX ASSAINISSEMENT | 789410 |
| PREPOSE(E) AUX PROCEDURES JURIDIQUES | 707430 |
| SECRETAIRE D UNITE ADMINISTRATIVE | 791930 |
| SECRETAIRE JURIDIQUE | 791860 |
| SECRETAIRE MEDICAL(E) | 724810 |
| SURVEILLANTE EN UNITE DE DETENTION - CUM | 713640 |

**GROUPE DE TRAITEMENT 7**

| | |
|---|---|
| AGENT DE DOCUMENTATION - CUM | 712790 |
| AGENT(E) D AMELIORATIONS LOCALES | 743380 |
| AGENT(E) DE DISTRIBUTION-EQUIPEMENTS MUNICIPAUX | 711840 |
| AGENT(E) DE RECETTES | 743370 |
| AGENT(E) TECHNIQUE EN AQUEDUC FUITES D EAU- STLE | 712490 |
| BIBLIOTECHNICIEN(NE) | 763830 |
| CHARGÉ(E) DU NETTOYAGE DES GRAFFITIS | 720740 |
| COMMIS AUX OPERATIONS - LASA | 702580 |
| COMMIS SENIOR - COMPTES PAYER - VERD | 704960 |
| DACTYLOSCOPISTE - CUM | 713120 |
| DEPISTEUR(EUSE) DE FUITES D EAU | 754840 |
| DESSINATEUR(TRICE) | 752810 |
| ENQUETEUR(EUSE) A LA GESTION IMMOBILIERE | 782610 |

| | |
|---|---|
| EXAMINATEUR(TRICE) DE TITRES | 756860 |
| ILLUSTRATEUR(TRICE) | 793830 |
| INSPECTEUR CLASSE II - STLE | 712440 |
| INSPECTEUR CLASSE IV - STLE | 712460 |
| PHOTOGRAPHE | 700300 |
| POINTEUR(EUSE) PRINCIPAL(E) DE CIRCULATION | 784820 |
| PREPOSE (E) A L ANIMATION ET À LA SECTION DES JEUNES - STLE | 712500 |
| PREPOSE A L APPLICATION DES REGLEMENTS - LACH | 702040 |
| PREPOSE A L INFORMATION POLICIERE - CUM | 713350 |
| PREPOSE A LA PERCEPTION DES REVENUS - PARCS-NATURE - CUM | 713390 |
| PREPOSE AU TRI DES APPELS - CUM | 713480 |
| PREPOSE(E) A L INF. POLICIERE-SURVEILLANCE ELECTRONIQUE | 720720 |
| PREPOSE(E) A L INSPECTION | 721670 |
| PREPOSE(E) A LA PHOTOLITHOGRAPHIE | 793420 |
| PREPOSE(E) A LA PRODUCTION DE DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES | 700020 |
| PREPOSE(E) AU CONTROLE DES ENCAISSEMENTS | 743450 |
| PREPOSE(E) AU CONTROLE DU TRAITEMENT DES DONNEES | 731430 |
| PREPOSE(E) AU MARKETING | 700740 |
| PRÉPOSÉ(E) AUX INTERVENTIONS RAPIDES ET PRIORITAIRES | 721560 |
| PREPOSE(E) PRINCIPAL(E) AUX TELECOMMUNICATIONS | 794830 |
| RECEPTIONNISTE - PERCEPTION | 715640 |
| REPARTITEUR(TRICE) DU MATERIEL ROULANT | 713810 |
| RESPONSABLE POINT SERV. BUREAU D IMMATRICULATION VÉHICULES | 702110 |
| SURVEILLANT(E) DE L ENCAISSEMENT | 743820 |
| TECHNICIEN D ARPENTAGE - PIER | 715310 |
| TECHNICIEN EN EVALUATION GRADE 1 - CUM | 713750 |
| TECHNICIEN JURIDIQUE 1 - CUM | 713840 |
| TECHNICIEN(NE) EN GESTION DE DOCUMENTS ET ARCHIVES | 742330 |

**GROUPE DE TRAITEMENT 8**

| | |
|---|---|
| AGENT III - SOUTIEN ADMINISTRATIF (2)-STLE | 719000 |
| AGENT(E) - TRAVAUX PUBLICS ET INGÉNIERIE | 721140 |
| AGENT(E) ANALYSTE EN CONTROLE DES BIENS | 716310 |
| AGENT(E) AU CENTRE DE SERVICES AUX CLIENTS-INFORMATIQUE | 731450 |
| AGENT(E) COMPTABLE | 741310 |
| AGENT(E) DE BUREAU PRINCIPAL(E) | 792830 |
| AGENT(E) DE DISTRIBUTION - EQUIPEMENTS MOTORISES | 713820 |
| AGENT(E) DE LIAISON - CINEMA | 701120 |
| AGENT(E) DE LIAISON - INFO TRAVAUX | 721740 |
| AIDE INGENIEUR II - VERD | 704410 |
| ANALYSTE EN FORMULAIRES | 700060 |
| ANALYSTE EN MATERIEL ROULANT | 713510 |
| ANIMATEUR(TRICE) SPECIALISE(E) - LOISIRS SOCIAUX CULTURELS | 700370 |
| ASSISTANT(E) TECHNIQUE - ARCHITECTURE | 752850 |
| ASSISTANT(E)-BOTANISTE | 755810 |
| CHARGE(E) DE SOUTIEN DOCUMENTAIRE | 792950 |
| CHEF D ATELIER DE REPRODUCTION DE PLANS | 756850 |
| CHEF DE L ATELIER DE L IMPRIMERIE - STLE | 712350 |
| COMMIS - GESTION DOC II - STLAU | 710740 |
| COMMIS A LA PAIE - LACH | 701820 |

| | |
|---|---|
| COMMIS AU GREFFE - LASA | 702550 |
| COMMISS. PIECES - C/E - PIER | 714980 |
| COORD. ADJOINT SOCIO CULTUREL - PIER | 715000 |
| ENQUETEUR - EVALUATION - CUM | 713150 |
| ENQUETEUR - PIER | 715020 |
| GREFFIER(E) ADJOINT(E) (DISP.) - LASA | 702800 |
| INFOGRAPHISTE | 721410 |
| INSPECTEUR CLASSE III - STLE | 712450 |
| INSPECTEUR(TRICE) DU DOMAINE PUBLIC | 781680 |
| INSPECTEUR(TRICE) EN CIRCULATION STATIONNEMENT | 784610 |
| INSPECTEUR(TRICE) EN EAUX ASSAINISSEMENT | 781650 |
| INSTRUCTEUR PRINCIPAL NATATION - VERD | 705180 |
| OPERATEUR EN INFORMATIQUE - CUM | 713270 |
| OPERATEUR PRINCIPAL D IMPRIMANTES DE MACHINES AUXILIAIRES | 751370 |
| PATROUILLEUR(EUSE) EN ENVIRONNEMENT - LASA | 702870 |
| PREPOSE A L ANALYSE ET A LA REPARTITION DES APPELS - CUM | 713300 |
| PREPOSE À L EXPLOITATION DES COMPTEURS D EAU | 711140 |
| PRÉPOSÉ(E) À L INFORMATION DU CADRE BÂTI | 721160 |
| PREPOSE(E) A LA GESTION DES CONTRATS | 711460 |
| PREPOSE(E) A LA PATROUILLE ANIMALE - LASA | 702920 |
| PREPOSE(E) AU BIBLIOBUS | 763420 |
| PREPOSE(E) AU CENTRE D INFORMATION | 792460 |
| PREPOSE(E) AU CENTRE DE COMMUNICATION DU SIM | 771810 |
| PREPOSE(E) AU CONTROLE DES DOSSIERS | 792410 |
| PREPOSE(E) AU SOUTIEN TECHNIQUE - TRANSPORT | 784430 |
| PRÉPOSÉ(E) AUX COMMUNICATIONS D URGENCE | 721150 |
| PREPOSE(E) AUX INSTALLATIONS TELEPHONIQUES | 794410 |
| PREPOSE(E) AUX INSTRUMENTS D ARPENTAGE | 753410 |
| PREPOSE(E) AUX RENSEIGNEMENTS ASTRONOMIQUES | 751420 |
| PREPOSE(E) AUX RENSEIGNEMENTS ENTOMOLOGIQUES | 769410 |
| PREPOSE(E) AUX RENSEIGNEMENTS HORTICOLES | 755410 |
| PREPOSE(E) PRINCIPAL(E) AUX CONTESTATIONS - CUM | 716530 |
| REVISEUR(E) | 700010 |
| SECRETAIRE DE DIRECTION | 791840 |
| SECRETAIRE REGIME DE RENTES - OUTR | 718640 |
| SECRETAIRE TRAVAUX PUBLICS - OUTR | 718650 |
| SURVEILLANTE EN UNITE DE DETENTION CHEF D EQUIPE - CUM | 713650 |
| TECHNICIEN - ENVIRONNEMENT - CUM | 713660 |
| TECHNICIEN EN RESSOURCES DOCUMENTAIRES - CUM | 713780 |
| TECHNICIEN(NE) ARTISTIQUE | 720930 |
| TECHNICIEN(NE) DE LABORATOIRE | 757410 |
| TECHNICIEN(NE) EN DEVELOPPEMENT D APPLICATION EN BUREAUTIQUE | 732880 |
| TECHNICIEN(NE) EN GESTION BUDGETAIRE | 700660 |
| TECHNICIEN(NE) JURIDIQUE | 732900 |
| TECHNICIEN-COMPTABLE - STLAU | 711900 |
| TECHNICIEN-DESSINATEUR - ANJO | 707350 |

**GROUPE DE TRAITEMENT 9**

| | |
|---|---|
| AGENT DE CONT. D ADM. DE LA PAIE DES AVANTAGES SOCIAUX | 723410 |
| AGENT DE CONTROLE - GESTION DES STOCKS - CUM | 712780 |

| | |
|---|---|
| AGENT DE GESTION DES INVENTAIRES - CUM | 717120 |
| AGENT DE LIAISON - ORG.CULT.,SPORTIFS ET DE DÉV.SOC. | 706510 |
| AGENT DE PROTECTION EN ENVIRONNEMENT | 710510 |
| AGENT FORMATION - BUREAUTIQUE - STLAU | 710520 |
| AGENT SOUTIEN SERV. BENEVOLES - PIER | 714860 |
| AGENT(E) D aPPROVISIONNEMENT NIVEAU 1 | 700720 |
| AGENT(E) DE COMMUNICATIONS SOCIALES | 706310 |
| AGENT(E) DE CONTROLE DES ENCAISSEMENTS | 743350 |
| AGENT(E) DE FORMATION ET DE CONTRÔLE DE LA QUALITÉ -SPVM | 721450 |
| AGENT(E) DE PREVENTION DES INCENDIES | 771310 |
| AGENT(E) DE PROJETS, PROMOTIONS EVENEMENTS SPECIAUX | 705340 |
| AGENT(E) VERIFICATION DES DONNEES POLICIERES | 712720 |
| ANALYSTE AUX LOGICIELS FORMATEUR(TRICE) - STLE | 716840 |
| ANALYSTE DE MATERIAUX | 711560 |
| ANALYSTE DE SUPPORT DE SYSTEMES - LACH | 701690 |
| BIBLIOTECHNICIEN(NE) PRINCIPAL(E) - PRE-CATALOGAGE - BIBLIOTHEQUE | 763870 |
| CHARGE(E) DE LA DISPOSITION DES BIENS | 711910 |
| CHARGE(E) DE MEDIAS | 723450 |
| CHARGE(E) DE RECHERCHE - COMM. DE TOPONYMIE DE LA VILLE MTL | 709810 |
| CONTROLEUR(EUSE) DES INSTALLATIONS ET VIGIE ENVIRONNEMENTALE | 700710 |
| COORDONNATEUR DE BOUTIQUES | 720830 |
| DESSINATEUR (POLICE) - CUM | 713130 |
| DESSINATEUR SENIOR - STLE | 712410 |
| DESSINATEUR TECHNIQUE | 721540 |
| ENQUETEUR(EUSE) ESTIMATEUR(TRICE) | 782830 |
| ESTIMATEUR DE DOMMAGES - VEHICULES AUTOMOBILES - CUM | 717160 |
| GRAPHISTE | 793840 |
| INSPECTEUR - ALIMENTS - CUM | 713210 |
| INSPECTEUR - BUREAU DU TAXI - CUM | 713220 |
| INSPECTEUR A L ENVIRONNEMENT - MTLN | 709360 |
| INSPECTEUR(TRICE) AUX PROGRAMMES DE RENOVATION | 700750 |
| INSPECTEUR(TRICE) EN HORTICULTURE | 755610 |
| INSTRUCTEUR - CHEF DE NATATION - MTLN | 709390 |
| INTEGRATEUR(TRICE) WEB | 721470 |
| OFFICIER(IERE) DE LIAISON - SURVEILLANCE DU STATIONNEMENT | 705110 |
| PAIE-MAITRE - LASA | 702860 |
| PERCEPTEUR(TRICE) HUISSIER(IERE) | 743870 |
| PREPOSE AUX EVENEMENTS PUBLICS - CUM | 713500 |
| PREPOSE(E) A L ANIMATION | 763010 |
| PRÉPOSÉ(E) À LA COMMERCIALISATION | 720820 |
| PREPOSE(E) A LA QUALITE - APPROVISIONNEMENT | 711890 |
| PREPOSE(E) AU BUDGET | 744420 |
| PREPOSE(E) AU SOUTIEN ADMINISTRATIF | 792840 |
| PRÉPOSÉ(E)AUXRENSEIGNEMENTSPOLICIERSETSURVEILLANCE POLICIÈRE | 721460 |
| PROGRAMMEUR(EUSE) | 732820 |
| REDACTEUR(TRICE) DE PROCES-VERBAUX | 703830 |
| RESPONS. PROG. SURVEILL. QUARTIER - PIER | 715130 |
| RESPONSABLE DES SERVICES D ACCUEIL ET DE PRET-LASA | 703040 |
| SURVEILLANT DE TRAVAUX - CONSTRUCTION - CUM | 713630 |
| SURVEILLANT(E) D ACTIVITES | 762940 |

| | |
|---|---|
| SURVEILLANT(E) DE TRAVAUX D ELECTRODYNAMIQUE | 753840 |
| SURVEILLANT(E) DE TRAVAUX DE BATIMENT | 753820 |
| TECHN. RESS. INFORMATIQUE - MTLN | 709690 |
| TECHNICIEN AM. TERRITOIRE - PIER | 715300 |
| TECHNICIEN DE PROJETS- ENVIRONNEMENT ET RÉGLEMENTATION URBAI | 707270 |
| TECHNICIEN DES SYSTEMES - COMMUNICATIONS - CUM | 713730 |
| TECHNICIEN EN ELECTRICITE - VERD | 705580 |
| TECHNICIEN EN EVALUATION GRADE 2 - CUM | 713760 |
| TECHNICIEN(NE) EN COMMUNICATIONS - LASA | 703260 |
| TECHNICIEN(NE) EN RESSOURCES HUMAINES | 720550 |

**GROUPE DE TRAITEMENT 10**

| | |
|---|---|
| AGENT III - SOUTIEN ADMINISTRATIF(1) - STLE | 718990 |
| AGENT(E) DE DISTRIBUTION PRINCIPAL(E) | 711920 |
| AGENT(E) DE SANTE NIVEAU 1 | 706420 |
| AGENT(E) SPÉCIALISÉ(E) - UNIFORME ET ÉQUIPEMENT | 712810 |
| AGENT(E) TECHNIQUE EN SECURITE AQUATIQUE | 723430 |
| ANALYSTE DE DOSSIERS | 792930 |
| ANALYSTE DES METHODES PROCEDES ADMINISTRATIFS | 732540 |
| ANALYSTE EN DROIT - CONTENTIEUX | 720980 |
| ANALYSTE SOUTIEN A LA REGLEMENTATION (PERMIS INSPECTIONS) | 782310 |
| ASSISTANT(E)-ÉVÉNEMENTS CULTURELS | 721000 |
| CHARG(E) DE COMPTES- COMMUNICATION VISUELLE | 700040 |
| CHARGE D ENTRETIEN - PARCS NATURES | 713600 |
| CHARGÉ(E) DE RÉDACTION ET DE DIFFUSION | 720310 |
| CHEF D EQUIPE - PARA - CUM | 713060 |
| COORDONATEUR ADJ. - ANIMATION - PIER | 715010 |
| DESSINATEUR TECHNIQUE - LACH | 717300 |
| DIRECTEUR TECHNIQUE-SALLE DE SPECTACLE - LACH | 719870 |
| ESTIMATEUR(TRICE) DE TRAVAUX | 717410 |
| INPECTEUR EN ENVIRONNEMENT | 713230 |
| INSPECTEUR SENIOR - SERV TECH - STLAU | 710990 |
| INSPECTEUR(TRICE) PRINCIPAL(E) DU DOMAINE PUBLIC | 781850 |
| OFF. DE LIAISON AUPRES DES COURS DE JUSTICE | 782910 |
| PREPOSE(E) À L ÉQUIPEMENT ET À LA PRODUCTION TECHNIQUE | 706920 |
| PREPOSE(E) AUX SPECIFICATIONS D ACHATS | 711420 |
| PREPOSE(E) PRINCIPAL(E) AU CENTRE DE COMMUNICATION DU SIM | 771820 |
| REALISATEUR(TRICE) - PRODUCTION AUDIOVISUELLE | 795840 |
| RESPONSABLE TECHNIQUE - PRODUCTION | 720970 |
| SECRETAIRE DE DIRECTION - DIRECTEUR DE PREMIER NIVEAU | 720870 |
| SURVEILLANT DE TRAVAUX EN GENIE CIVIL - LACH | 718710 |
| SURVEILLANT(E) DE TRAVAUX DE GENIE CIVIL - EAUX EGOUTS | 753810 |
| TECHNICIEN - BUREAUTIQUE | 711780 |
| TECHNICIEN - GEST DONNEES URB - STLAU | 711790 |
| TECHNICIEN D ENTRETIEN - CUM | 713710 |
| TECHNICIEN(NE)- ANALYSTE AUDIO ET VIDEO JUDICIAIRE | 721340 |
| TECHNICIEN(NE) EN GENIE ELECTRIQUE - STLAU | 716380 |
| TECHNICIEN(NE) EN RECHERCHE ET ENQUÊTE | 720300 |
| TECHNICIEN(NE)EN CONTROLE DU BRUIT | 781310 |
| TECHNICIEN(NE)EN DESIGN INDUSTRIEL | 700590 |

**GROUPE DE TRAITEMENT 11**

| | |
|---|---|
| AGENT DE SERVICES AUX CITOYENS - LASA | 715910 |
| AGENT TECH. - MECANIQUE DU BATIMENT /GENIE MECANIQUE - CUM | 717130 |
| AGENT TECHNIQUE - EPURATION DES EAUX - CUM | 712860 |
| AGENT TECHNIQUE - PROJETS - CUM | 712870 |
| AGENT TECHNIQUE DE LABORATOIRE EN ELECTRONIQUE ELECTRICITE | 751320 |
| AGENT TECHNIQUE EN CARTOGRAPHIE DESSIN - STLE | 712230 |
| AGENT TECHNIQUE EN EVALUATION FONCIÈRE | 721680 |
| AGENT TECHNIQUE EN GEOMATIQUE | 720890 |
| AGENT TECHNIQUE EN MESURES PREVENTIVES | 720800 |
| AGENT TECHNIQUE-AMENAGEMENT DE LA FAUNE | 712820 |
| AGENT(E) COMPTABLE ANALYSTE | 723460 |
| AGENT(E) D APPROVISIONNEMENT NIVEAU 2 | 711820 |
| AGENT(E) DE SOUTIEN - LASA | 702300 |
| AGENT(E) DU CADRE BÂTI | 782930 |
| AGENT(E) PRINCIPAL(E) DE COMMUNICATIONS SOCIALES | 769310 |
| AGENT(E) TECHNIQUE - SOUTIEN TECHNIQUE ET REGLEMENTATION | 711870 |
| AGENT(E) TECHNIQUE DE LABORATOIRE EN CHIMIE | 751310 |
| AGENT(E) TECHNIQUE DE LABORATOIRE EN GENIE CIVIL | 751330 |
| AGENT(E) TECHNIQUE DE LABORATOIRE EN GEOLOGIE | 751340 |
| AGENT(E) TECHNIQUE DE LABORATOIRE EN PHYSIQUE - MECANIQUE | 751350 |
| AGENT(E) TECHNIQUE EN AQUEDUC DRAINAGE | 754320 |
| AGENT(E) TECHNIQUE EN ARCHITECTURE | 783310 |
| AGENT(E) TECHNIQUE EN ARCHITECTURE DE PAYSAGE | 783320 |
| AGENT(E) TECHNIQUE EN CHARPENTE STRUCTURE | 782330 |
| AGENT(E) TECHNIQUE EN CIRCULATION STATIONNEMENT - TP - HDU | 772340 |
| AGENT(E) TECHNIQUE EN ELECTRICITE | 752360 |
| AGENT(E) TECHNIQUE EN ELECTRONIQUE | 752350 |
| AGENT(E) TECHNIQUE EN ENFOUISSEMENT SANITAIRE | 754310 |
| AGENT(E) TECHNIQUE EN ENVIRONNEMENT | 755330 |
| AGENT(E) TECHNIQUE EN ESTIMATION | 721700 |
| AGENT(E) TECHNIQUE EN EXPERTISE ET ÉVALUATION IMMOBILIÈRES | 785320 |
| AGENT(E) TECHNIQUE EN GENIE CIVIL - EAUX EGOUTS | 754330 |
| AGENT(E) TECHNIQUE EN GENIE CIVIL (INFRASTRUCTURES MUNICIPALES) | 721530 |
| AGENT(E) TECHNIQUE EN HORTICULTURE ET ARBORICULTURE | 755310 |
| AGENT(E) TECHNIQUE EN INGENIERIE MUNICIPALE | 789310 |
| AGENT(E) TECHNIQUE EN INSTRUMENTATION CONTROLE | 789320 |
| AGENT(E) TECHNIQUE EN MECANIQUE DU BATIMENT | 789340 |
| AGENT(E) TECHNIQUE EN PHOTOGRAMMETRIE | 752300 |
| AGENT(E) TECHNIQUE EN URBANISME | 788330 |
| AGENT(E)TECHNIQUE AUX PROCÉDÉS - SERVICE DE L EAU | 721660 |
| AGENT(E)TECHNIQUE-ANALYSE RÉSEAU SOUTIEN AUX OPÉRATIONS | 721650 |
| ANALYSTE DE RECETTES | 751430 |
| ANALYSTE EN RECLAMATION | 732560 |
| ANALYSTE-REDACTEUR | 713030 |
| ANIMATEUR(TRICE) DE SPORTS LOISIRS | 762810 |
| ASSISTANT(E) ENTOMOLOGISTE | 769830 |
| CHARGÉ DE SOUTIEN TECHNIQUE EN DROIT - CONTENTIEUX | 720990 |
| CHARGÉ DE SOUTIEN TECHNIQUE EN IMMOBILIER | 721520 |

| | |
|---|---|
| CHARGE(E) D OPERATION | 754850 |
| CHARGE(E) DE SUBVENTIONS DE RENOVATION | 782900 |
| COORDONNATEUR - ACTIVITES PHOTOGRAPHIQUES | 720710 |
| COORDONNATEUR D ACTIVITÉS EN LOISIRS SCIENTIFIQUES | 755420 |
| ENQUETEUR-ESTIMATEUR - CUM | 713160 |
| GESTIONNAIRE DE RESEAUX - LACH | 701940 |
| GRAPHISTE PRINCIPAL(E) | 795850 |
| INSPECTEUR DU CADRE BÂTI | 721750 |
| INSPECTEUR(TRICE) PRINCIPAL(E) - BUREAU DU TAXI | 721710 |
| OFFICIER(IERE) DE LIAISON - PREVENTION DES INCENDIES | 707810 |
| PREPOSE A LA SCENOGRAPHIE MONTAGE AUDIO-VISUEL - STLE | 712470 |
| PROGRAMMEUR C/E - CUM | 713530 |
| PROGRAMMEUR(EUSE) ANALYSTE - DEVELOPPEMENT DE SYSTEMES | 732850 |
| PROGRAMMEUR(EUSE) ANALYSTE - ETUDES TECHNIQUES - OPERATIONS | 732840 |
| PROGRAMMEUR(EUSE) ANALYSTE - PRODUCTION | 731840 |
| PROGRAMMEUR(EUSE) ANALYSTE EN PERFORMANCE | 751400 |
| REGISSEUR DES EXEMPTIONS DE TAXES - CUM | 713550 |
| RESPONSABLE DE LA GESTION DES DOCUMENTS | 713560 |
| RESPONSABLE DES OPERATIONS MONETAIRES (SPCUM) - CUM | 301700 |
| TECHNICIEN JURIDIQUE PRINCIPAL - CUM | 715730 |
| TECHNICIEN(NE) CARTOGRAPHIE C/E - LASA | 703210 |
| TECHNICIEN(NE) EN ARPTENTAGE GENIE - LASA | 703220 |
| TECHNICIEN(NE) EN GEOMATIQUE (CARTOGRAPHIE THEMATIQUE) | 700670 |
| VERIFICATEUR(TRICE) DE PLANS - PREVENTION DES INCENDIES | 771830 |

**GROUPE DE TRAITEMENT 12**

| | |
|---|---|
| AGENT(E) DE SANTE NIVEAU 2 | 706430 |
| CONCEPTEUR (TRICE) DES AMÉNAGEMENTS - IMMEUBLES | 713090 |
| CONCEPTEUR(TRICE) ARTISTIQUE DE PROJETS | 755860 |
| OFF.PRINC.LIAISON AUPRES DES COURS DE JUST. (PERM. INSP.) | 700690 |

**GROUPE DE TRAITEMENT 13**

| | |
|---|---|
| AGENT(E) PRINCIPAL(E) DU CADRE BATI | 700810 |
| AGENT(E) TECHNIQUE PRINCIPAL(E) | 705350 |
| CHARGE(E) PRINCIPAL(E) DE SUBVENTION DE RENOVATION | 782940 |
| INSPECTEUR PRINCIPAL CADRE BÂTI | 721760 |

# ANNEXE « A-2 » EMPLOIS À CARACTÈRE EXCLUSIVEMENT AUXILIAIRE

**Sommaire de la structure salariale à compter du 1er janvier 2012**

| Code | Titre d'emploi | Groupe de traitement | Minimum | Maximum | Échelon |
|---|---|---|---|---|---|
| 762850 | Aide-animateur(trice) grade 1 - loisirs communautaires | 12-E124 | 11,75 $ | 14,70 $ | 0,98 $ |
| 762860 | Aide-animateur(trice) grade 2 - loisirs communautaires | 12-E125 | 17,36 $ | 21,59 $ | 1,41 $ |
| 700360 | Animateur(trice) en loisirs grade 1 | 12-025A | 18,00 $ | 22,39 $ | 1,46 $ |
| 755850 | Animateur(trice) horticole | 12-295 | 18,23 $ | 22,74 $ | 1,50 $ |
| 300650 | Animateur(trice) institutions scientifiques | 12-120 | 18,57 $ | 24,17 $ | 1,87 $ |
| 700380 | Assistant animateur(trice) spécialisé(e) - loisirs sociaux culturels | 12-150 | 13,71 $ | 17,13 $ | 1,14 $ |
| 700840 | Assistant(e)-intervention loisirs | 12-E128 | 21,04 $ | 26,18 $ | 1,71 $ |
| 700390 | Assitant(e) agent(e) technique – activités sportives | 12-220 | 16,09 $ | 20,05 $ | 1,32 $ |
| 752860 | Chaineur(euse) | 12-E126 | 11,77 $ | 14,70 $ | 0,98 $ |
| 802540 | Chef préposé(e) au gymnase | 12-437 | 10,86 $ | 13,56 $ | 0,90 $ |
| 700880 | Commissaire-priseur | 12-230 | 18,59 $ | 23,18 $ | 1,53 $ |
| 700620 | Conseiller administratif auprès des organismes bénévoles | 12-E129 | 22,89 $ | 28,48 $ | 1,86 $ |
| 700450 | Coordonnateur(trice) – jeunesse | 12-E131 | 24,72 $ | 30,78 $ | 2,02 $ |
| 700440 | Coordonnateur(trice) en loisirs | 12-E4 | 21,00 $ | 26,18 $ | 1,73 $ |
| 700330 | Guide étudiant(e) | 12-012B | 12,54 $ | 15,62 $ | 1,03 $ |
| 762880 | Instructeur(trice) de natation grade 2 | E-5 | 22,82 $ | 28,49 $ | 1,89 $ |
| 720440 | Intervenant(e) prévention sensibilisation jeunesse | 12-220 | 16,09 $ | 20,05 $ | 1,32 $ |
| 720430 | Moniteur(trice)-d'activités jeunesse | 12-150 | 13,71 $ | 17,13 $ | 1,14 $ |
| 700460 | Moniteur(trice)-de sports | 12-150 | 13,71 $ | 17,13 $ | 1,14 $ |
| 700470 | Moniteur(trice) specialisé(e) – piscine | 12-E3 | 17,32 $ | 21,59 $ | 1,42 $ |
| 762920 | Moniteur(trice) specialisé(e) – sports | 12-220 | 16,09 $ | 20,05 $ | 1,32 $ |
| 700480 | Préposé(e) à l'accueil | 12-E127 | 15,49 $ | 19,30 $ | 1,27 $ |
| 802460 | Préposé(e) à l'entrainement des animateurs camp de jour | 12-403 | 9,20 $ | 11,48 $ | 0,76 $ |
| 700500 | Préposé(e) au remorquage | 12-220 | 16,09 $ | 20,05 $ | 1,32 $ |
| 700830 | Préposé(e) aux arénas | 12-220 | 16,09 $ | 20,05 $ | 1,32 $ |
| 700510 | Préposé(e) aux droits d'entrée-c/e | 12-E3 | 17,32 $ | 21,59 $ | 1,42 $ |
| 700600 | Recenseur(euse) - occupation des lieux | 12-007A | 10,93 $ | 14,20 $ | 1,09 $ |
| 802240 | Responsable des expositions de l'animation | 12-519 | 16,98 $ | 21,18 $ | 1,40 $ |
| 700520 | Sauveteur(euse) | 12-E1 | 13,63 $ | 17,01 $ | 1,13 $ |
| 720410 | Sauveteur(euse) - c/e | 12-E2 | 15,44 $ | 19,31 $ | 1,29 $ |
| 700530 | Surveillant(e) de pataugeoire | 12-E132 | 11,80 $ | 14,70 $ | 0,97 $ |
| 700680 | Surveillant(e) de pataugeoire - chef d'équipe | 12-34ME | 15,41 $ | 19,26 $ | 1,28 $ |
| 700540 | Surveillant(e) de sports | 12-027B | 19,97 $ | 24,97 $ | 1,67 $ |
| 700550 | Surveillant(e) d'installations | 12-001A | 9,85 $ | 12,33 $ | 0,83 $ |
| 700560 | Surveillant(e) d'installations - chef d'équipe | 12-005A | 12,38 $ | 15,40 $ | 1,01 $ |

**Sommaire de la structure salariale à compter du 1er janvier 2013**

| Code | Titre d'emploi | Groupe de traitement | Minimum | Maximum | Échelon |
|---|---|---|---|---|---|
| 762850 | Aide-animateur(trice) grade 1 - loisirs communautaires | 12-E124 | 11,99 $ | 14,99 $ | 1,00 $ |
| 762860 | Aide-animateur(trice) grade 2 - loisirs communautaires | 12-E125 | 17,71 $ | 22,02 $ | 1,44 $ |
| 700360 | Animateur(trice) en loisirs grade 1 | 12-025A | 18,36 $ | 22,84 $ | 1,49 $ |
| 755850 | Animateur(trice) horticole | 12-295 | 18,59 $ | 23,19 $ | 1,53 $ |
| 300650 | Animateur(trice) institutions scientifiques | 12-120 | 18,94 $ | 24,65 $ | 1,90 $ |
| 700380 | Assistant animateur(trice) spécialisé(e) - loisirs sociaux culturels | 12-150 | 13,98 $ | 17,47 $ | 1,16 $ |
| 700840 | Assistant(e)-intervention loisirs | 12-E128 | 21,46 $ | 26,70 $ | 1,75 $ |
| 700390 | Assitant(e) agent(e) technique - activités sportives | 12-220 | 16,41 $ | 20,45 $ | 1,35 $ |
| 752860 | Chaineur(euse) | 12-E126 | 12,01 $ | 14,99 $ | 0,99 $ |
| 802540 | Chef préposé(e) au gymnase | 12-437 | 11,08 $ | 13,83 $ | 0,92 $ |
| 700880 | Commissaire-priseur | 12-230 | 18,96 $ | 23,64 $ | 1,56 $ |
| 700620 | Conseiller administratif auprès des organismes bénévoles | 12-E129 | 23,35 $ | 29,05 $ | 1,90 $ |
| 700450 | Coordonnateur(trice) - jeunesse | 12-E131 | 25,21 $ | 31,40 $ | 2,06 $ |
| 700440 | Coordonnateur(trice) en loisirs | 12-E4 | 21,42 $ | 26,70 $ | 1,76 $ |
| 700330 | Guide étudiant(e) | 12-012B | 12,79 $ | 15,93 $ | 1,05 $ |
| 762880 | Instructeur(trice) de natation grade 2 | E-5 | 23,28 $ | 29,06 $ | 1,93 $ |
| 720440 | Intervenant(e) prévention sensibilisation jeunesse | 12-220 | 16,41 $ | 20,45 $ | 1,35 $ |
| 720430 | Moniteur(trice)-d'activités jeunesse | 12-150 | 13,98 $ | 17,47 $ | 1,16 $ |
| 700460 | Moniteur(trice)-de sports | 12-150 | 13,98 $ | 17,47 $ | 1,16 $ |
| 700470 | Moniteur(trice) specialisé(e) - piscine | 12-E3 | 17,67 $ | 22,02 $ | 1,45 $ |
| 762920 | Moniteur(trice) specialisé(e) - sports | 12-220 | 16,41 $ | 20,45 $ | 1,35 $ |
| 700480 | Préposé(e) à l'accueil | 12-E127 | 15,80 $ | 19,69 $ | 1,30 $ |
| 802460 | Préposé(e) à l'entrainement des animateurs camp de jour | 12-403 | 9,38 $ | 11,71 $ | 0,78 $ |
| 700500 | Préposé(e) au remorquage | 12-220 | 16,41 $ | 20,45 $ | 1,35 $ |
| 700830 | Préposé(e) aux arénas | 12-220 | 16,41 $ | 20,45 $ | 1,35 $ |
| 700510 | Préposé(e) aux droits d'entrée-c/e | 12-E3 | 17,67 $ | 22,02 $ | 1,45 $ |
| 700600 | Recenseur(euse) - occupation des lieux | 12-007A | 11,15 $ | 14,48 $ | 1,11 $ |
| 802240 | Responsable des expositions de l'animation | 12-519 | 17,32 $ | 21,60 $ | 1,43 $ |
| 700520 | Sauveteur(euse) | 12-E1 | 13,90 $ | 17,35 $ | 1,15 $ |
| 720410 | Sauveteur(euse) - c/e | 12-E2 | 15,75 $ | 19,70 $ | 1,32 $ |
| 700530 | Surveillant(e) de pataugeoire | 12-E132 | 12,04 $ | 14,99 $ | 0,98 $ |
| 700680 | Surveillant(e) de pataugeoire - chef d'équipe | 12-34ME | 15,72 $ | 19,65 $ | 1,31 $ |
| 700540 | Surveillant(e) de sports | 12-027B | 20,37 $ | 25,47 $ | 1,70 $ |
| 700550 | Surveillant(e) d'installations | 12-001A | 10,05 $ | 12,58 $ | 0,84 $ |
| 700560 | Surveillant(e) d'installations - chef d'équipe | 12-005A | 12,63 $ | 15,71 $ | 1,03 $ |

**Sommaire de la structure salariale à compter du 1er janvier 2014**

| Code | Titre d'emploi | Groupe de traitement | Minimum | Maximum | Échelon |
|---|---|---|---|---|---|
| 762850 | Aide-animateur(trice) grade 1 - loisirs communautaires | 12-22E | 12,23 $ | 15,29 $ | 0,77 $ |
| 762860 | Aide-animateur(trice) grade 2 - loisirs communautaires | 12-25E | 18,06 $ | 22,46 $ | 1,10 $ |
| 700360 | Animateur(trice) en loisirs grade 1 | 12-025A | 18,73 $ | 23,30 $ | 1,52 $ |
| 755850 | Animateur(trice) horticole | 12-295 | 18,96 $ | 23,65 $ | 1,56 $ |
| 300650 | Animateur(trice) institutions scientifiques | 12-120 | 19,32 $ | 25,14 $ | 1,94 $ |
| 700380 | Assistant animateur(trice) spécialisé(e) - loisirs sociaux culturels | 12-150 | 14,26 $ | 17,82 $ | 1,19 $ |
| 700840 | Assistant(e)-intervention loisirs | 12-27E | 21,89 $ | 27,23 $ | 1,34 $ |
| 700390 | Assitant(e) agent(e) technique - activités sportives | 12-220 | 16,74 $ | 20,86 $ | 1,37 $ |
| 752860 | Chaineur(euse) | 12-22E | 12,25 $ | 15,29 $ | 0,76 $ |
| 802540 | Chef préposé(e) au gymnase | 12-437 | 11,30 $ | 14,11 $ | 0,94 $ |
| 700880 | Commissaire-priseur | 12-230 | 19,34 $ | 24,11 $ | 1,59 $ |
| 700620 | Conseiller administratif auprès des organismes bénévoles | 12-28E | 23,82 $ | 29,63 $ | 1,45 $ |
| 700450 | Coordonnateur(trice) - jeunesse | 12-29E | 25,71 $ | 32,03 $ | 1,58 $ |
| 700440 | Coordonnateur(trice) en loisirs | 12-27E | 21,85 $ | 27,23 $ | 1,35 $ |
| 700330 | Guide étudiant(e) | 12-012B | 13,05 $ | 16,25 $ | 1,07 $ |
| 762880 | Instructeur(trice) de natation grade 2 | 12-28E | 23,75 $ | 29,64 $ | 1,47 $ |
| 720440 | Intervenant(e) prévention sensibilisation jeunesse | 12-220 | 16,74 $ | 20,86 $ | 1,37 $ |
| 720430 | Moniteur(trice)-d'activités jeunesse | 12-150 | 14,26 $ | 17,82 $ | 1,19 $ |
| 700460 | Moniteur(trice)-de sports | 12-150 | 14,26 $ | 17,82 $ | 1,19 $ |
| 700470 | Moniteur(trice) specialisé(e) - piscine | 12-25E | 18,02 $ | 22,46 $ | 1,11 $ |
| 762920 | Moniteur(trice) specialisé(e) - sports | 12-220 | 16,74 $ | 20,86 $ | 1,37 $ |
| 700480 | Préposé(e) à l'accueil | 12-24E | 16,12 $ | 20,08 $ | 0,99 $ |
| 802460 | Préposé(e) à l'entrainement des animateurs camp de jour | 12-403 | 9,57 $ | 11,94 $ | 0,79 $ |
| 700500 | Préposé(e) au remorquage | 12-220 | 16,74 $ | 20,86 $ | 1,37 $ |
| 700830 | Préposé(e) aux arénas | 12-220 | 16,74 $ | 20,86 $ | 1,37 $ |
| 700510 | Préposé(e) aux droits d'entrée-c/e | 12-25E | 18,02 $ | 22,46 $ | 1,11 $ |
| 700600 | Recenseur(euse) - occupation des lieux | 12-007A | 11,37 $ | 14,77 $ | 1,13 $ |
| 802240 | Responsable des expositions de l'animation | 12-519 | 17,67 $ | 22,03 $ | 1,45 $ |
| 700520 | Sauveteur(euse) | 12-23E | 14,18 $ | 17,70 $ | 0,88 $ |
| 720410 | Sauveteur(euse) - c/e | 12-24E | 16,07 $ | 20,09 $ | 1,01 $ |
| 700530 | Surveillant(e) de pataugeoire | 12-22E | 12,28 $ | 15,29 $ | 0,75 $ |
| 700680 | Surveillant(e) de pataugeoire - chef d'équipe | 12-34ME | 16,03 $ | 20,04 $ | 1,00 $ |
| 700540 | Surveillant(e) de sports | 12-027B | 20,78 $ | 25,98 $ | 1,73 $ |
| 700550 | Surveillant(e) d'installations | 12-001A | 10,25 $ | 12,83 $ | 0,86 $ |
| 700560 | Surveillant(e) d'installations - chef d'équipe | 12-005A | 12,88 $ | 16,02 $ | 1,05 $ |

**Sommaire de la structure salariale à compter du 1er janvier 2015**

| Code | Titre d'emploi | Groupe de traitement | Minimum | Maximum | Échelon |
|---|---|---|---|---|---|
| 762850 | Aide-animateur(trice) grade 1 - loisirs communautaires | 12-22E | 12,47 $ | 15,60 $ | 0,78 $ |
| 762860 | Aide-animateur(trice) grade 2 - loisirs communautaires | 12-25E | 18,42 $ | 22,91 $ | 1,12 $ |
| 700360 | Animateur(trice) en loisirs grade 1 | 12-025A | 19,10 $ | 23,77 $ | 1,56 $ |
| 755850 | Animateur(trice) horticole | 12-295 | 19,34 $ | 24,12 $ | 1,59 $ |
| 300650 | Animateur(trice) institutions scientifiques | 12-120 | 19,71 $ | 25,64 $ | 1,98 $ |
| 700380 | Assistant animateur(trice) spécialisé(e) - loisirs sociaux culturels | 12-150 | 14,55 $ | 18,18 $ | 1,21 $ |
| 700840 | Assistant(e)-intervention loisirs | 12-27E | 22,33 $ | 27,77 $ | 1,36 $ |
| 700390 | Assitant(e) agent(e) technique - activités sportives | 12-220 | 17,07 $ | 21,28 $ | 1,40 $ |
| 752860 | Chaineur(euse) | 12-22E | 12,50 $ | 15,60 $ | 0,78 $ |
| 802540 | Chef préposé(e) au gymnase | 12-437 | 11,53 $ | 14,39 $ | 0,95 $ |
| 700880 | Commissaire-priseur | 12-230 | 19,73 $ | 24,59 $ | 1,62 $ |
| 700620 | Conseiller administratif auprès des organismes bénévoles | 12-28E | 24,30 $ | 30,22 $ | 1,48 $ |
| 700450 | Coordonnateur(trice) - jeunesse | 12-29E | 26,22 $ | 32,67 $ | 1,61 $ |
| 700440 | Coordonnateur(trice) en loisirs | 12-27E | 22,29 $ | 27,77 $ | 1,37 $ |
| 700330 | Guide étudiant(e) | 12-012B | 13,31 $ | 16,58 $ | 1,09 $ |
| 762880 | Instructeur(trice) de natation grade 2 | 12-28E | 24,23 $ | 30,23 $ | 1,50 $ |
| 720440 | Intervenant(e) prévention sensibilisation jeunesse | 12-220 | 17,07 $ | 21,28 $ | 1,40 $ |
| 720430 | Moniteur(trice)-d'activités jeunesse | 12-150 | 14,55 $ | 18,18 $ | 1,21 $ |
| 700460 | Moniteur(trice)-de sports | 12-150 | 14,55 $ | 18,18 $ | 1,21 $ |
| 700470 | Moniteur(trice) specialisé(e) - piscine | 12-25E | 18,38 $ | 22,91 $ | 1,13 $ |
| 762920 | Moniteur(trice) specialisé(e) - sports | 12-220 | 17,07 $ | 21,28 $ | 1,40 $ |
| 700480 | Préposé(e) à l'accueil | 12-24E | 16,44 $ | 20,48 $ | 1,01 $ |
| 802460 | Préposé(e) à l'entrainement des animateurs camp de jour | 12-403 | 9,76 $ | 12,18 $ | 0,81 $ |
| 700500 | Préposé(e) au remorquage | 12-220 | 17,07 $ | 21,28 $ | 1,40 $ |
| 700830 | Préposé(e) aux arénas | 12-220 | 17,07 $ | 21,28 $ | 1,40 $ |
| 700510 | Préposé(e) aux droits d'entrée-c/e | 12-25E | 18,38 $ | 22,91 $ | 1,13 $ |
| 700600 | Recenseur(euse) - occupation des lieux | 12-007A | 11,60 $ | 15,07 $ | 1,16 $ |
| 802240 | Responsable des expositions de l'animation | 12-519 | 18,02 $ | 22,47 $ | 1,48 $ |
| 700520 | Sauveteur(euse) | 12-23E | 14,46 $ | 18,05 $ | 0,90 $ |
| 720410 | Sauveteur(euse) - c/e | 12-24E | 16,39 $ | 20,49 $ | 1,03 $ |
| 700530 | Surveillant(e) de pataugeoire | 12-22E | 12,53 $ | 15,60 $ | 0,77 $ |
| 700680 | Surveillant(e) de pataugeoire - chef d'équipe | 12-34ME | 16,35 $ | 20,44 $ | 1,02 $ |
| 700540 | Surveillant(e) de sports | 12-027B | 21,20 $ | 26,50 $ | 1,77 $ |
| 700550 | Surveillant(e) d'installations | 12-001A | 10,46 $ | 13,09 $ | 0,88 $ |
| 700560 | Surveillant(e) d'installations - chef d'équipe | 12-005A | 13,14 $ | 16,34 $ | 1,07 $ |

**Sommaire de la structure salariale à compter du 1er janvier 2016**

| Code | Titre d'emploi | Groupe de traitement | Minimum | Maximum | Échelon |
|---|---|---|---|---|---|
| 762850 | Aide-animateur(trice) grade 1 - loisirs communautaires | 12-22E | 12,78 $ | 15,99 $ | 0,80 $ |
| 762860 | Aide-animateur(trice) grade 2 - loisirs communautaires | 12-25E | 18,88 $ | 23,48 $ | 1,15 $ |
| 700360 | Animateur(trice) en loisirs grade 1 | 12-025A | 19,58 $ | 24,36 $ | 1,59 $ |
| 755850 | Animateur(trice) horticole | 12-295 | 19,82 $ | 24,72 $ | 1,63 $ |
| 300650 | Animateur(trice) institutions scientifiques | 12-120 | 20,20 $ | 26,28 $ | 2,03 $ |
| 700380 | Assistant animateur(trice) spécialisé(e) - loisirs sociaux culturels | 12-150 | 14,91 $ | 18,63 $ | 1,24 $ |
| 700840 | Assistant(e)-intervention loisirs | 12-27E | 22,89 $ | 28,46 $ | 1,39 $ |
| 700390 | Assitant(e) agent(e) technique - activités sportives | 12-220 | 17,50 $ | 21,81 $ | 1,44 $ |
| 752860 | Chaineur(euse) | 12-22E | 12,81 $ | 15,99 $ | 0,80 $ |
| 802540 | Chef préposé(e) au gymnase | 12-437 | 11,82 $ | 14,75 $ | 0,98 $ |
| 700880 | Commissaire-priseur | 12-230 | 20,22 $ | 25,20 $ | 1,66 $ |
| 700620 | Conseiller administratif auprès des organismes bénévoles | 12-28E | 24,91 $ | 30,98 $ | 1,52 $ |
| 700450 | Coordonnateur(trice) - jeunesse | 12-29E | 26,88 $ | 33,49 $ | 1,65 $ |
| 700440 | Coordonnateur(trice) en loisirs | 12-27E | 22,85 $ | 28,46 $ | 1,40 $ |
| 700330 | Guide étudiant(e) | 12-012B | 13,64 $ | 16,99 $ | 1,12 $ |
| 762880 | Instructeur(trice) de natation grade 2 | 12-28E | 24,84 $ | 30,99 $ | 1,54 $ |
| 720440 | Intervenant(e) prévention sensibilisation jeunesse | 12-220 | 17,50 $ | 21,81 $ | 1,44 $ |
| 720430 | Moniteur(trice)-d'activités jeunesse | 12-150 | 14,91 $ | 18,63 $ | 1,24 $ |
| 700460 | Moniteur(trice)-de sports | 12-150 | 14,91 $ | 18,63 $ | 1,24 $ |
| 700470 | Moniteur(trice) specialisé(e) - piscine | 12-25E | 18,84 $ | 23,48 $ | 1,16 $ |
| 762920 | Moniteur(trice) specialisé(e) - sports | 12-220 | 17,50 $ | 21,81 $ | 1,44 $ |
| 700480 | Préposé(e) à l'accueil | 12-24E | 16,85 $ | 20,99 $ | 1,04 $ |
| 802460 | Préposé(e) à l'entrainement des animateurs camp de jour | 12-403 | 10,00 $ | 12,48 $ | 0,83 $ |
| 700500 | Préposé(e) au remorquage | 12-220 | 17,50 $ | 21,81 $ | 1,44 $ |
| 700830 | Préposé(e) aux arénas | 12-220 | 17,50 $ | 21,81 $ | 1,44 $ |
| 700510 | Préposé(e) aux droits d'entrée-c/e | 12-25E | 18,84 $ | 23,48 $ | 1,16 $ |
| 700600 | Recenseur(euse) - occupation des lieux | 12-007A | 11,89 $ | 15,45 $ | 1,19 $ |
| 802240 | Responsable des expositions de l'animation | 12-519 | 18,47 $ | 23,03 $ | 1,52 $ |
| 700520 | Sauveteur(euse) | 12-23E | 14,82 $ | 18,50 $ | 0,92 $ |
| 720410 | Sauveteur(euse) - c/e | 12-24E | 16,80 $ | 21,00 $ | 1,05 $ |
| 700530 | Surveillant(e) de pataugeoire | 12-22E | 12,84 $ | 15,99 $ | 0,79 $ |
| 700680 | Surveillant(e) de pataugeoire - chef d'équipe | 12-34ME | 16,76 $ | 20,95 $ | 1,05 $ |
| 700540 | Surveillant(e) de sports | 12-027B | 21,73 $ | 27,16 $ | 1,81 $ |
| 700550 | Surveillant(e) d'installations | 12-001A | 10,72 $ | 13,42 $ | 0,90 $ |
| 700560 | Surveillant(e) d'installations - chef d'équipe | 12-005A | 13,47 $ | 16,75 $ | 1,09 $ |

**Sommaire de la structure salariale à compter du 1er janvier 2017**

| Code | Titre d'emploi | Groupe de traitement | Minimum | Maximum | Échelon |
|---|---|---|---|---|---|
| 762850 | Aide-animateur(trice) grade 1 - loisirs communautaires | 12-22E | 13,10 $ | 16,39 $ | 0,82 $ |
| 762860 | Aide-animateur(trice) grade 2 - loisirs communautaires | 12-25E | 19,35 $ | 24,07 $ | 1,18 $ |
| 700360 | Animateur(trice) en loisirs grade 1 | 12-025A | 20,07 $ | 24,97 $ | 1,63 $ |
| 755850 | Animateur(trice) horticole | 12-295 | 20,32 $ | 25,34 $ | 1,67 $ |
| 300650 | Animateur(trice) institutions scientifiques | 12-120 | 20,71 $ | 26,94 $ | 2,08 $ |
| 700380 | Assistant animateur(trice) spécialisé(e) - loisirs sociaux culturels | 12-150 | 15,28 $ | 19,10 $ | 1,27 $ |
| 700840 | Assistant(e)-intervention loisirs | 12-27E | 23,46 $ | 29,17 $ | 1,43 $ |
| 700390 | Assitant(e) agent(e) technique - activités sportives | 12-220 | 17,94 $ | 22,36 $ | 1,47 $ |
| 752860 | Chaineur(euse) | 12-22E | 13,13 $ | 16,39 $ | 0,82 $ |
| 802540 | Chef préposé(e) au gymnase | 12-437 | 12,12 $ | 15,12 $ | 1,00 $ |
| 700880 | Commissaire-priseur | 12-230 | 20,73 $ | 25,83 $ | 1,70 $ |
| 700620 | Conseiller administratif auprès des organismes bénévoles | 12-28E | 25,53 $ | 31,75 $ | 1,56 $ |
| 700450 | Coordonnateur(trice) - jeunesse | 12-29E | 27,55 $ | 34,33 $ | 1,70 $ |
| 700440 | Coordonnateur(trice) en loisirs | 12-27E | 23,42 $ | 29,17 $ | 1,44 $ |
| 700330 | Guide étudiant(e) | 12-012B | 13,98 $ | 17,41 $ | 1,14 $ |
| 762880 | Instructeur(trice) de natation grade 2 | 12-28E | 25,46 $ | 31,76 $ | 1,58 $ |
| 720440 | Intervenant(e) prévention sensibilisation jeunesse | 12-220 | 17,94 $ | 22,36 $ | 1,47 $ |
| 720430 | Moniteur(trice)-d'activités jeunesse | 12-150 | 15,28 $ | 19,10 $ | 1,27 $ |
| 700460 | Moniteur(trice)-de sports | 12-150 | 15,28 $ | 19,10 $ | 1,27 $ |
| 700470 | Moniteur(trice) specialisé(e) - piscine | 12-25E | 19,31 $ | 24,07 $ | 1,19 $ |
| 762920 | Moniteur(trice) specialisé(e) - sports | 12-220 | 17,94 $ | 22,36 $ | 1,47 $ |
| 700480 | Préposé(e) à l'accueil | 12-24E | 17,27 $ | 21,51 $ | 1,06 $ |
| 802460 | Préposé(e) à l'entrainement des animateurs camp de jour | 12-403 | 10,25 $ | 12,79 $ | 0,85 $ |
| 700500 | Préposé(e) au remorquage | 12-220 | 17,94 $ | 22,36 $ | 1,47 $ |
| 700830 | Préposé(e) aux arénas | 12-220 | 17,94 $ | 22,36 $ | 1,47 $ |
| 700510 | Préposé(e) aux droits d'entrée-c/e | 12-25E | 19,31 $ | 24,07 $ | 1,19 $ |
| 700600 | Recenseur(euse) - occupation des lieux | 12-007A | 12,19 $ | 15,84 $ | 1,22 $ |
| 802240 | Responsable des expositions de l'animation | 12-519 | 18,93 $ | 23,61 $ | 1,56 $ |
| 700520 | Sauveteur(euse) | 12-23E | 15,19 $ | 18,96 $ | 0,94 $ |
| 720410 | Sauveteur(euse) - c/e | 12-24E | 17,22 $ | 21,53 $ | 1,08 $ |
| 700530 | Surveillant(e) de pataugeoire | 12-22E | 13,16 $ | 16,39 $ | 0,81 $ |
| 700680 | Surveillant(e) de pataugeoire - chef d'équipe | 12-34ME | 17,18 $ | 21,47 $ | 1,07 $ |
| 700540 | Surveillant(e) de sports | 12-027B | 22,27 $ | 27,84 $ | 1,86 $ |
| 700550 | Surveillant(e) d'installations | 12-001A | 10,99 $ | 13,76 $ | 0,92 $ |
| 700560 | Surveillant(e) d'installations - chef d'équipe | 12-005A | 13,81 $ | 17,17 $ | 1,12 $ |

Le cas échéant, l'Employeur s'engage à maintenir un écart d'un ( 1 $) dollar entre les taux minimums des emplois à caractère exclusivement auxiliaire et le salaire minimum fixé en vertu du Règlement sur les normes du travail (L.R.Q., c. N-1.1).

# ANNEXE « B » CAHIER DES DESCRIPTIONS D'EMPLOIS

**CAHIER DES DESCRIPTIONS D'EMPLOIS**

# ANNEXE « C » ANCIENNETÉ ET DROIT DE RAPPEL DES FONCTIONNAIRES AUXILIAIRES

## ARTICLE C-1 APPLICATION DE LA PRÉSENTE ANNEXE

### C-1.01

La présente annexe précise des conditions particulières applicables au fonctionnaire auxiliaire comme défini à l'alinéa 2.01 c) de la convention collective. Les dispositions de la présente annexe ont préséance sur toute disposition incompatible de la convention collective.

## ARTICLE C-2

### C-2.01

a) Le fonctionnaire auxiliaire qui, à l'intérieur d'une période de douze (12) mois consécutifs, a travaillé huit cent quarante (840) heures à temps normal dans un emploi régi par la présente convention collective acquiert une ancienneté auxiliaire chez l'Employeur et il est réputé avoir terminé sa période d'essai. La date effective d'ancienneté correspond au premier jour de travail en qualité de fonctionnaire auxiliaire à la Ville de Montréal ou au premier jour de travail suivant la réembauche dans le cas d'une interruption de service de plus de douze (12) mois. Sous réserve de dispositions particulières, cette ancienneté auxiliaire pourra être reconnue aux fins d'application des dispositions de la convention collective qui lui sont applicables.

Nonobstant le paragraphe précédent, le fonctionnaire auxiliaire rappelé au travail qui justifie de deux (2) ans de service continu chez l'Employeur acquiert une ancienneté auxiliaire et est réputé avoir terminé sa période d'essai. La date effective d'ancienneté auxiliaire correspond au premier jour de travail en qualité de fonctionnaire auxiliaire à la Ville de Montréal ou au premier jour de travail suivant la réembauche dans le cas d'une interruption de service de plus de douze (12) mois.

Le fonctionnaire auxiliaire qui immédiatement avant son embauche a agi à titre d'étudiant, voit les heures travaillées à ce titre dans un même emploi comptabilisées aux fins d'application des alinéas a) et b) et des paragraphes C-3.01 et C-3.02. Tel fonctionnaire auxiliaire ne peut plus agir comme étudiant.

Si l'Employeur met fin à la période d'essai d'un fonctionnaire auxiliaire, celui-ci cesse d'occuper cet emploi. Cette décision ne peut faire l'objet d'un grief ou d'un arbitrage.

Le fonctionnaire auxiliaire perd son droit d'ancienneté auxiliaire pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- s'il quitte le service de l'Employeur de son plein gré;
- s'il est congédié;
- s'il refuse deux (2) fois consécutives un poste qui lui est offert ou omet de se présenter au travail après avoir accepté un poste, sauf pour absence au travail en raison d'accident, de maladie ou de congé parental;
- s'il n'est pas rappelé au travail dans les douze (12) mois.

b) Lorsque les besoins propres d'un arrondissement ou d'un service ne permettent pas d'octroyer une (1) semaine normale de travail comme à la convention collective, le choix d'horaire de travail ou des heures de travail ou l'octroi de blocs d'heures de travail, selon le cas, se fait en fonction de l'ancienneté des fonctionnaires auxiliaires visés par ces conditions de travail.

Les modalités selon lesquelles les heures de travail sont attribuées aux fonctionnaires auxiliaires visés par ce qui précède sont propres à chaque arrondissement ou Service et font l'objet d'ententes particulières. Telles ententes peuvent déterminer une ancienneté différente de celle prévue à l'alinéa C-2.01 a) ci-dessus.

L'Employeur se réserve le droit d'offrir des heures de travail ou des blocs d'heures de travail dans un autre emploi à un fonctionnaire auxiliaire de son arrondissement ou service s'il est admissible à l'emploi.

De plus, sous réserve de ses besoins, l'Employeur tentera dans la mesure du possible d'offrir des blocs d'heures plutôt que des heures fractionnées dans une journée.

## ARTICLE C-3 DROIT DE RAPPEL AU TRAVAIL

### C-3.01 Droit de rappel

a) Le fonctionnaire auxiliaire qui, au cours des douze (12) derniers mois précédant sa cessation d'emploi, a travaillé huit cent quarante (840) heures à temps normal dans un emploi régi par la présente convention collective acquiert un droit de rappel pour cet emploi.

De même, le fonctionnaire auxiliaire qui a acquis un droit d'ancienneté auxiliaire en vertu du deuxième paragraphe de l'alinéa C-2.01 a) et qui a travaillé huit cent quarante (840) heures à temps normal dans un emploi régi par la présente convention collective, acquiert un droit de rappel pour cet emploi.

b) Cependant, les heures exécutées dans les emplois d'instructeur de natation grade 2, moniteur spécialisé (piscines) et surveillant d'activités s'additionnent aux fins de calcul du huit cent quarante (840) heures et le nom du fonctionnaire auxiliaire est inscrit sur la liste de rappel de l'emploi pour lequel il a accumulé le plus d'heures.

c) Les mêmes dispositions s'appliquent :

- pour les emplois de surveillant d'installations, préposé à l'accueil, aux droits d'entrée et aux boutiques et surveillant de sports;

- pour les emplois d'aide-animateur grade 1, aide-animateur grade 2 et animateur en loisirs grade 1.

d) Le fonctionnaire auxiliaire ayant acquis un droit de rappel dans un emploi de secrétaire médical maintient ledit droit de rappel et acquiert aussi un droit de rappel pour l'emploi de secrétaire d'unité administrative.

e) Le fonctionnaire auxiliaire ayant un droit de rappel pour un emploi de l'annexe « K » qui a été fusionné se voit reconnaître son droit de rappel pour le nouvel emploi dans la spécialité à condition qu'il satisfasse aux exigences particulières du poste.

## C-3.02 Ancienneté de rappel au travail

a) Pour le fonctionnaire auxiliaire, la date effective d'ancienneté de rappel au travail correspond au premier jour de travail de la période d'embauche au cours de laquelle le fonctionnaire auxiliaire a acquis un droit de rappel.

b) Lorsque deux (2) fonctionnaires auxiliaires ont la même date d'ancienneté, c'est l'ordre alphabétique qui établit la priorité, cet ordre est inversé à chaque année et la lettre « A » s'applique pour les années paires et la lettre « Z » pour les années impaires.

c) La fonctionnaire auxiliaire qui avait acquis un droit de rappel ou qui l'aurait acquis n'eût été de son congé de maternité, est réputée être au travail aux fins d'application du présent paragraphe.

## C-3.03 Étapes de rappel au travail

a) Le rappel au travail des fonctionnaires auxiliaires ayant un droit de rappel s'effectue selon l'ancienneté de rappel au travail, sous réserve des autres dispositions de la présente annexe et par élimination selon les étapes suivantes :

Première étape

Le fonctionnaire auxiliaire qualifié de la section, de la division, de la direction, de l'arrondissement ou du service auquel il appartenait au moment de sa dernière mise à pied à moins qu'il ne puisse remplir les exigences du poste.

Deuxième étape

Le fonctionnaire auxiliaire de la section, de la division, de la direction, de l'arrondissement ou du service auquel il appartenait au moment de sa dernière mise à pied à moins qu'il ne puisse remplir les exigences du poste.

Troisième étape

Le fonctionnaire auxiliaire qualifié à moins qu'il ne puisse remplir les exigences du poste.

b) Lorsqu'un poste n'a pu être pourvu après l'application de l'alinéa a) du présent paragraphe, l'Employeur peut rappeler au travail le fonctionnaire auxiliaire qui a acquis un droit de rappel dans un autre arrondissement ou service, ou un fonctionnaire auxiliaire qui avait postulé pour l'emploi en cause, dont la candidature a été retenue et est toujours active, et qui a acquis un droit de rappel pour un autre emploi.

**C-3.04**

Le fonctionnaire auxiliaire qui a acquis un droit de rappel au travail voit son nom inscrit sur la liste de rappel au travail lorsqu'il est mis à pied. Le fonctionnaire auxiliaire redevenu apte au travail après une absence en raison de maladie peut faire valoir son droit de rappel pour une période de douze (12) mois à compter du début de son absence en maladie.

**C-3.05**

Les listes de rappel sont révisées mensuellement et une (1) copie est transmise mensuellement au Syndicat.

**C-3.06**

a) Le rappel au travail s'effectue par appel téléphonique au dernier numéro de téléphone transmis à l'Employeur par le fonctionnaire auxiliaire.

b) Lorsqu'un fonctionnaire auxiliaire ne peut être joint après deux (2) appels téléphoniques, le travail est alors offert à un autre fonctionnaire auxiliaire.

Cependant, l'Employeur informe, par courrier recommandé, à la dernière adresse fournie par le fonctionnaire auxiliaire à l'Employeur, qu'il n'a pu être joint et l'invite à fournir un numéro de téléphone où l'Employeur pourra le contacter.

**C-3.07 Perte du droit de rappel**

Le fonctionnaire auxiliaire perd son droit de rappel :

a) lorsqu'il ne satisfait plus aux qualifications de l'emploi;

b) lorsqu'il refuse deux (2) fois consécutives un poste qui lui est offert ou omet de se présenter au travail après avoir accepté un poste;

c) lorsqu'il omet de donner suite à la lettre recommandée de l'Employeur, prévue à l'alinéa b) du paragraphe C-3.06, dans les quinze (15) jours qui suivent la date de sa mise à la poste;

d) lorsque, après avoir répondu à l'intérieur des délais à la lettre recommandée, il ne peut être joint après deux (2) essais;

e) lorsqu'il démissionne ou est congédié;

f) lorsqu'il n'est pas rappelé au travail dans les douze (12) mois suivant le moment de la cessation de son emploi.

## ARTICLE C-4 DESCRIPTION DES EMPLOIS

### C-4.01

a) Lorsqu'un fonctionnaire auxiliaire est engagé dans un emploi apparaissant à l'annexe « A » ou « K » de la convention collective, la description de cet emploi s'applique.

b) Si, au cours de la durée de la présente convention collective, un emploi de l'annexe « A » ou « K » change de groupe de traitement, le taux horaire du fonctionnaire auxiliaire occupant un poste de tel emploi est modifié et appliqué, à partir de la même date que l'application du traitement révisé pour le fonctionnaire.

### C-4.02

Une description sommaire de tout emploi nouveau ou modifié à caractère exclusivement auxiliaire, qui ne correspond pas à un emploi de l'annexe « A » ou « K », doit être soumise par l'Employeur au Syndicat dans les trente (30) jours de sa création.

### C-4.03

a) Un comité mixte est chargé d'évaluer tout emploi à caractère exclusivement auxiliaire, en se référant au système en vigueur pour les emplois apparaissant à l'annexe « K ».

b) À défaut d'entente quant à l'évaluation de tel emploi, le Syndicat peut soumettre le litige à un arbitre unique dont la décision est finale et exécutoire.

# ANNEXE « D » CONDITIONS PARTICULIÈRES RÉGISSANT CERTAINS FONCTIONNAIRES OU FONCTIONNAIRES AUXILIAIRES DANS LES DIRECTIONS DE LA CULTURE, DES SPORTS, DES LOISIRS ET DU DÉVELOPPEMENT SOCIAL DES ARRONDISSEMENTS DE L'ANCIENNE VILLE DE MONTRÉAL ET À LA DIRECTION DES INSTITUTIONS SCIENTIFIQUES

## ARTICLE D-1

### D-1.01 Semaine et heures de travail

a) Toute modification à l'horaire de travail du surveillant d'activités et de l'instructeur responsable de piscines travaillant à une piscine ou à un plan d'eau est signifiée vingt-quatre (24) heures à l'avance, à moins de circonstances incontrôlables.

b) Le surveillant d'activités travaillant à une piscine ou à un plan d'eau peut, s'il le désire, travailler du lundi au vendredi ou du mardi au samedi.

Lorsque deux (2) surveillants d'activités travaillent à une même piscine ou à un même plan d'eau, le plus ancien a le choix de travailler du lundi au vendredi ou du mardi au samedi et le second travaille obligatoirement selon l'horaire non retenu par le premier.

Le présent alinéa ne s'applique qu'au fonctionnaire assigné en permanence à l'emploi de surveillant d'activités pourvu que son lieu de travail soit ouvert au public de façon régulière, soit six (6) jours par semaine.

### D-1.02 Travail supplémentaire

Le travail supplémentaire est réparti équitablement parmi les fonctionnaires travaillant à la piscine ou au plan d'eau où le travail supplémentaire est requis. Si aucun fonctionnaire de cette piscine ou de ce plan d'eau n'accepte, le travail supplémentaire est alors confié aux fonctionnaires des autres piscines ou plans d'eau.

## D-1.03 Admissibilité

L'instructeur responsable de piscines en poste le 3 août 1981, possédant un diplôme d'études secondaires et un certain nombre d'années d'expérience est admissible aux prochains examens de surveillant d'activités et d'animateur sports et loisirs. Cependant, l'instructeur responsable de piscines qui désire être assigné temporairement en qualité d'animateur doit posséder un diplôme d'études secondaires et un minimum de trois (3) cours de niveau collégial ou universitaire en animation parmi les cours spécialisés obligatoires de l'un ou l'autre des programmes dont la liste suit ainsi qu'un certain nombre d'années d'expérience pertinente.

Liste des programmes de DEC, certificat ou baccalauréat :

- psychologie;
- animation culturelle;
- art dramatique;
- art plastique;
- éducation spécialisée;
- enseignement niveau danse;
- psycho-éducation;
- éducation physique;
- adaptation scolaire sociale;
- récréologie;
- éducation primaire scolaire;
- science sociale;
- assistance sociale;
- intervention sociale;
- loisirs.

## D-1.04 Mutation

Le surveillant d'activités peut, conformément au paragraphe 19.10 de la convention collective, muter dans une autre installation.

## ARTICLE D-2

### D-2.01 Horaires spéciaux - Événements spéciaux

Le fonctionnaire confirmant par écrit son accord peut être requis d'assister à tous les événements approuvés par la direction aux conditions stipulées aux alinéas suivants.

a) Le fonctionnaire peut accompagner des groupes lors de ces événements.

b) Lors d'un événement ne nécessitant pas un coucher, le fonctionnaire ou le fonctionnaire auxiliaire est considéré au travail dès l'instant où il arrive au lieu de départ du groupe jusqu'au moment où il quitte le groupe à son retour.

Si le travail effectué à cette occasion coïncide avec une journée de l'horaire normal, ladite journée est considérée normale.

Toutes les heures supplémentaires faites après les heures normales ou lors du jour de congé hebdomadaire devront être remises au fonctionnaire en temps compensé.

c) Lors d'un événement nécessitant un coucher, l'Employeur s'engage à remettre au fonctionnaire un nombre d'heures de congé comme stipulé ci-dessous.

- Lors de la journée du départ, l'Employeur remet les heures de présence au travail jusqu'à un maximum de seize (16) heures.

- Pour les journées subséquentes, l'Employeur remet seize (16) heures.

- Pour la journée de retour, l'Employeur remet les heures de présence au travail à compter de minuit jusqu'à un maximum de seize (16) heures.

d) Le fonctionnaire responsable d'une équipe de compétition peut, s'il le désire, assister à une compétition. Si deux (2) fonctionnaires partagent cette responsabilité, celui qui possède le plus d'ancienneté a la priorité.

e) La présence d'un minimum d'un (1) fonctionnaire par arrondissement est obligatoire lors des compétitions interrégionales.

f) Un (1) seul instructeur responsable de piscines par piscine par discipline peut accompagner les participants aux compétitions.

g) Tout fonctionnaire peut se désister de l'application des dispositions du présent paragraphe après avoir donné un avis écrit de cinq (5) jours à son supérieur immédiat de son désir de le faire.

h) Les dispositions du présent paragraphe s'appliquent aux fonctionnaires et aux fonctionnaires auxiliaires qui seront affectés à ces activités ainsi qu'aux instructeurs responsables de piscines lorsque l'activité est en relation avec les piscines.

i) Lors d'événements spéciaux, l'Employeur peut réduire la période de repas jusqu'à une demi-heure (½ h), moyennant le consentement de la majorité des fonctionnaires qui en seraient affectés.

**D-2.02**

Le fonctionnaire ayant confirmé par écrit son accord pour être affecté aux activités du Club aquatique de Montréal Inc. ou de Montréal Synchro Inc. est assujetti aux dispositions du paragraphe D-2.01 lorsqu'on lui demande d'y participer.

**D-2.03**

Le fonctionnaire visé par cette disposition sera considéré en fonction et sous la juridiction de l'Employeur dès son départ et jusqu'au moment de son retour.

## ARTICLE D-3 DROIT DE RAPPEL

**D-3.01**

Nonobstant les dispositions du paragraphe C-6.03, le rappel au travail du fonctionnaire auxiliaire ayant un droit de rappel s'effectue selon l'ancienneté, et ce, dans les arrondissements administratifs où il a été au travail au cours des douze (12) derniers mois.

**D-3.02**

Pour les emplois de la famille animation énumérés ci-dessous, le droit de rappel s'applique selon l'ancienneté dans les arrondissements où le fonctionnaire auxiliaire a travaillé au cours des douze (12) derniers mois, à moins qu'il ne puisse remplir les exigences normales du poste :

- aide-animateur(trice) grade 1;
- aide-animateur(trice) grade 2;
- animateur(trice) en loisirs grade 1;
- animateur(trice) spécialisé(e) (loisirs socio-culturels);
- assistant(e)-animateur(trice) spécialisé(e) (loisirs socio-culturels);
- moniteur(trice) spécialisé(e) (sports);
- coordonnateur(trice) (jeunesse);
- moniteur(trice) spécialisé(e) (piscine);
- moniteur(trice) de sports.

## ARTICLE D-4 DIRECTION DES MUSÉUMS NATURE DE MONTRÉAL

Le rappel au travail des fonctionnaires auxiliaires ayant un droit de rappel s'effectue selon l'ancienneté, sous réserve des autres dispositions de la présente annexe et par élimination, selon les étapes suivantes.

Première étape

Le fonctionnaire auxiliaire éligible de la section, de la division, de la direction à laquelle il appartenait au moment de sa dernière mise à pied.

Deuxième étape

Le fonctionnaire auxiliaire de la section, de la division puis de la direction à laquelle il appartenait au moment de sa dernière mise à pied.

Troisième étape

Le fonctionnaire auxiliaire éligible.

Quatrième étape

Pour les emplois de la famille énumérée ci-dessous, le droit de rappel s'applique selon l'ancienneté dans la Direction des Muséums nature de Montréal où le fonctionnaire auxiliaire a travaillé au cours des douze (12) derniers mois, à moins qu'il ne puisse remplir les exigences du poste :

- animateur(trice) — Institutions scientifiques;
- assistant(e) — animateur spécialisé (loisirs socio-culturels);
- préposé(e) à l'accueil, aux droits d'entrée et aux boutiques;
- préposé(e) à l'animation;
- préposé(e) aux renseignements horticoles;
- préposé(e) aux renseignements entomologiques;
- préposé(e) au secrétariat (Pavillon japonais);
- surveillant(e) de l'encaissement.

La Direction des Muséums nature de Montréal peut considérer les autres fonctionnaires auxiliaires qui ne sont pas en poste, à condition qu'ils satisfassent aux exigences normales du poste. La direction n'est pas liée par le droit de rappel de ces fonctionnaires.

## ANNEXE « E » CONDITIONS DE TRAVAIL DES FONCTIONNAIRES À TEMPS PARTIEL

La présente annexe établit les conditions particulières de travail régissant les fonctionnaires à temps partiel, comme ce statut est défini au paragraphe 2.01 de la convention collective. Ces conditions font partie intégrante de la présente convention collective.

### ARTICLE E-1 FONCTIONNAIRE À TEMPS PARTIEL PRÉCÉDEMMENT ASSUJETTI À LA CONVENTION COLLECTIVE INTERVENUE ENTRE LA VILLE DE L'ÎLE-BIZARD ET L'ASSOCIATION DES COLS BLANCS DE LA VILLE DE L'ÎLE-BIZARD

Le fonctionnaire à temps partiel effectue moins d'heures que la semaine normale de travail. En plus d'être assujetti aux dispositions de la convention collective applicables au fonctionnaire auxiliaire**,** le fonctionnaire à temps partiel est assujetti au paragraphe 28.09 de la convention collective (Congé sans traitement), à condition d'avoir accumulé au moins cinq (5) années de service (avantages).

Le fonctionnaire à temps partiel bénéficie de l'article 11. Cependant, il ne peut faire valoir ses droits à être assigné ou réassigné qu'à un poste à temps partiel.

### ARTICLE E-2 FONCTIONNAIRE À TEMPS PARTIEL PRÉCÉDEMMENT ASSUJETTI À LA CONVENTION COLLECTIVE INTERVENUE ENTRE LA VILLE DE LASALLE ET LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE LASALLE

Le fonctionnaire à temps partiel effectue un nombre d'heures inférieur à la semaine normale de travail. Il est assujetti aux conditions de travail des fonctionnaires permanents. Toutefois, les bénéfices prévus à la convention collective sont octroyés au prorata des heures travaillées par rapport à la semaine normale de travail.

Le fonctionnaire à temps partiel bénéficie de l'article 11. Cependant, il ne peut faire valoir ses droits à être assigné ou réassigné qu'à un poste à temps partiel.

## ARTICLE E-3 FONCTIONNAIRE À TEMPS PARTIEL PRÉCÉDEMMENT ASSUJETTI À LA CONVENTION COLLECTIVE INTERVENUE ENTRE LA VILLE DE MONTRÉAL-NORD ET LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 1177

Le fonctionnaire à temps partiel effectue moins d'heures que la semaine normale de travail aux centres biblioculturels. En plus d'être assujetti aux dispositions de la convention collective applicables au fonctionnaire auxiliaire, le fonctionnaire à temps partiel est assujetti aux dispositions suivantes de la convention collective des fonctionnaires :

- paragraphe 19.10 Mutation applicable à l'intérieur de son service seulement;
- paragraphe 19.13 Étapes de nomination temporaire (assignation) applicables à l'intérieur de son service seulement;
- paragraphe 28.09 Congé sans traitement.

Deux (2) fonctionnaires à temps partiel d'une même classification dans les centres biblioculturels peuvent échanger une période de temps d'au plus deux (2) jours consécutifs après avoir adressé une demande écrite au directeur du Service au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance. Le directeur ne pourra refuser sans motif valable. L'Employeur n'est tenu responsable d'aucune façon si la personne qui doit remplacer ne se présente pas.

Un fonctionnaire à temps partiel qui obtient un poste de fonctionnaire en vue de la permanence conserve le droit de retourner à son ancien poste à temps partiel.

L'attribution des horaires se fait par ancienneté, deux (2) fois par année, soit pour le programme d'hiver et pour le programme d'été.

Le fonctionnaire à temps partiel bénéficie de l'article 11. Cependant, il ne peut faire valoir ses droits à être assigné ou réassigné qu'à un poste à temps partiel.

## ARTICLE E-4 FONCTIONNAIRE À TEMPS PARTIEL PRÉCÉDEMMENT ASSUJETTI À LA CONVENTION COLLECTIVE INTERVENUE ENTRE LA VILLE DE PIERREFONDS ET LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES DE LA VILLE DE PIERREFONDS

Le fonctionnaire à temps partiel effectue quatre-vingts pour cent (80 %) ou moins du nombre total d'heures hebdomadaires de la fonction concernée à temps complet. Il est assujetti aux dispositions applicables au fonctionnaire permanent. Toutefois, les bénéfices prévus à la convention collective sont octroyés au prorata des heures travaillées par rapport à la semaine normale de travail.

Le fonctionnaire à temps partiel bénéficie de l'article 11. Cependant, il ne peut faire valoir ses droits à être assigné ou réassigné qu'à un poste à temps partiel.

## ARTICLE E-5 FONCTIONNAIRE À TEMPS PARTIEL PRÉCÉDEMMENT ASSUJETTI À LA CONVENTION COLLECTIVE INTERVENUE ENTRE LA RÉGIE INTERMUNICIPALE DES BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES DE PIERREFONDS - DOLLARD-DES-ORMEAUX

Le fonctionnaire à temps partiel effectue moins d'heures que la semaine normale de travail. En plus d'être assujetti aux dispositions de la convention collective applicables au fonctionnaire auxiliaire, le fonctionnaire à temps partiel est assujetti au paragraphe 28.09 (Congé sans traitement) de la convention collective des fonctionnaires.

Le fonctionnaire à temps partiel bénéficie de l'article 11. Cependant, il ne peut faire valoir ses droits à être assigné ou réassigné qu'à un poste à temps partiel.

## ARTICLE E-6 FONCTIONNAIRE À TEMPS PARTIEL PRÉCÉDEMMENT ASSUJETTI À LA CONVENTION COLLECTIVE INTERVENUE ENTRE LA VILLE DE SAINT-LÉONARD ET LE SYNDICAT NATIONAL DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE LA VILLE DE SAINT-LÉONARD (CSN)

Le fonctionnaire à temps partiel effectue moins de soixante-quinze pour cent (75 %) de la semaine normale de travail et travaille au Service du développement communautaire, Division bibliothèque, à l'exception des préposés aux billets et aux surveillants de spectacles et des préposés aux inscriptions pour les cours. En plus d'être assujetti aux dispositions de la convention collective applicables au fonctionnaire auxiliaire, le fonctionnaire à temps partiel est assujetti à l'article 34 (Perfectionnement) de la convention collective des fonctionnaires.

Le fonctionnaire à temps partiel visé par le présent paragraphe a également droit à un (1) congé annuel d'au maximum quatre (4) semaines, prises en une (1) seule ou plusieurs période(s) d'au moins une (1) semaine à la fois. Toutefois, l'indemnité afférente au congé annuel est celle prévue à l'alinéa 26.02 d). Nonobstant ce qui précède, la durée du congé est celle prévue à l'alinéa 26.02 d), si celui-ci est plus avantageux.

# ANNEXE « F » FORMULAIRE D'ABSENCE POUR ACTIVITÉS SYNDICALES

**Ville de Montréal**

**Demande de libération syndicale**

☐ Fonctionnaire ☐ Contremaître ☐ Professionnel – Nom du syndicat _____

Nom et prénom de l'employé(e) | Matricule

Service – Unité administrative | N°

Emploi

| **Conformément à la convention collective :** | **Article** | **Départ** Jour Mois Année | Heure | **Retour prévu** Jour Mois Année | Heure |
|---|---|---|---|---|---|

**Durée du repas** | **Nombre total des heures de libération**

**Motif**

À remplir s'il s'agit d'une absence pour enquête de grief
Nature du grief

| Personne ou groupe rencontrés (Service – Unité administrative) | Heure d'arrivée | Heure de départ |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Signature de l'employé(e) | Date | Signature du président du syndicat ou de l'association | Date

**À remplir par le Service**

Le représentant du syndicat ou de l'association doit acheminer l'original de cette demande à son supérieur immédiat avant son absence et en transmettre une copie au président de son syndicat ou de son association.
Le supérieur doit retourner cette demande au Service des ressources humaines, Division de la paie et des avantages sociaux.

Retour effectif | Transmis au Service des ressources humaines | Signature du supérieur | Jour Mois Année

Jour Mois Année | Heure | Jour Mois Année

**Distribution :** Original (blanc) – à la Division de la paie et des avantages sociaux
1re copie (canari) – au supérieur immédiat
2e copie (rose) – au syndicat ou à l'association
3e copie (verge d'or) – au représentant du syndicat ou de l'association

06 20 736 7 101 2000

# ANNEXE « G » CONDITIONS PARTICULIÈRES RÉGISSANT CERTAINS FONCTIONNAIRES DANS LES DIFFÉRENTS SERVICES MUNICIPAUX

## ARTICLE G-1 SERVICE DU DÉVELOPPEMENT SOCIAL ET COMMUNAUTAIRE

### G-1.01

L'infirmier, l'infirmier moniteur et l'infirmier chef de groupe qui acceptent d'exécuter des heures supplémentaires pour tout travail de santé communautaire, sont compensés en temps et demi remis.

La demi-heure (½ h) de transport dont bénéficient les fonctionnaires affectés en travail supplémentaire pour le travail de santé communautaire sera remise en temps compensé.

Dans des cas particuliers, avec l'autorisation du supérieur immédiat, la période du temps du repas peut être raccourcie ou déplacée.

### G-1.02

Les parties reconnaissant le caractère particulier des emplois d'infirmier, infirmier moniteur et infirmier chef de groupe conviennent, compte tenu de la situation exceptionnelle dans laquelle se situent ces fonctionnaires en conséquence du contrat de service convenu entre l'Employeur, les Départements de santé communautaire (DSC) et les Centres locaux de services communautaires (CLSC), que la description d'emploi et l'évaluation desdits emplois sont identiques à celles correspondantes et applicables à leurs collègues d'établissement conformément aux titres d'emploi, libellés et échelles de salaire en vigueur dans le secteur des affaires sociales.

À cette fin, pour les fonctionnaires visés et dont les noms apparaissent au point 4 de l'entente E.V. 95-01, les parties ont convenu de ce qui suit.

a) **Description d'emploi :** les descriptions d'emploi d'infirmier, infirmier moniteur et infirmier chef de groupe correspondent au libellé du titre d'emploi et à la description de tâches en vigueur dans l'établissement où travaille le fonctionnaire.

Lorsque le libellé du titre d'emploi correspondant et la description de tâches sont modifiés par l'établissement où travaille un fonctionnaire, la description d'emploi applicable au fonctionnaire sera modifiée en conséquence.

b) **Évaluation et traitement :** l'évaluation et le traitement de l'emploi d'infirmier sont ceux applicables à l'emploi correspondant dans l'établissement où travaille le fonctionnaire.

L'évaluation et le traitement des emplois d'infirmier moniteur et d'infirmier chef de groupe sont établis en maintenant l'écart de traitement correspondant entre ces groupes de traitement de la convention collective :

- Infirmier — groupe 8;
- infirmier moniteur — groupe 9;
- infirmier chef de groupe — groupe 10.

L'Employeur s'engage à verser les augmentations de traitement et à appliquer les échelles de salaire des emplois correspondants aux fonctionnaires régis par la présente aux dates où ces augmentations de traitement et ces échelles de salaire seront applicables aux employés titulaires des emplois correspondants de l'établissement où travaille le fonctionnaire, et ce, à compter du moment où le traitement applicable à l'emploi correspondant (re : infirmier) devient supérieur au traitement prévu au paragraphe précédent. Le fonctionnaire reçoit alors une augmentation de salaire égale à la différence entre le traitement de l'emploi correspondant et le traitement prévu au paragraphe précédent de façon à ce que l'échelle de traitement applicable aux fonctionnaires soit identique à celle de l'emploi correspondant.

c) **Plan d'évaluation :** il est entendu que les emplois d'infirmier, infirmier moniteur et infirmier chef de groupe sont exclus du ou des plan(s) d'évaluation applicable(s) chez l'Employeur et à l' annexe « A » ou « K ».

d) **Semaine de travail :** la semaine normale de travail pour les fonctionnaires régis par la présente est celle en vigueur dans l'établissement où ils sont affectés, pour les emplois correspondants, répartie du lundi au vendredi inclusivement, et le paragraphe 26.07 ne s'applique pas à ces fonctionnaires.

e) **Mutation :** le paragraphe 19.10 prévoyant les mutations intraservice ou interservices ne s'applique pas aux fonctionnaires régis par le présent article.

f) **Infirmier moniteur :** lorsqu'un fonctionnaire de l'emploi d'infirmier moniteur quitte définitivement son poste, l'Employeur ou l'établissement n'est pas tenu de combler le poste laissé vacant par un autre fonctionnaire régi par le présent article. L'établissement où se situe le poste vacant peut alors choisir de combler le poste selon les dispositions de l'article 19, d'abolir le poste ou, nonobstant toute autre disposition, de remplacer cet emploi par l'emploi correspondant en vigueur dans l'établissement et de le combler selon les règles en vigueur dans l'établissement.

g) **Infirmier chef de groupe :** lorsqu'un fonctionnaire de l'emploi d'infirmier chef de groupe quitte définitivement son poste et que l'établissement décide de combler ce poste, les dispositions de l'article 19 s'appliquent.

h) Aux fins des dispositions portant sur les mouvements de personnel, les fonctionnaires régis par la présente, devant être assignés ou réassignés à un autre emploi régi par la convention collective, sont réputés appartenir aux groupes de traitement 8, 9 et 10, selon qu'ils occupent l'emploi d'infirmier, d'infirmier moniteur ou d'infirmier chef de groupe, et ce, selon la semaine normale de travail prévue à l'article 17.

**G-1.03**

Le présent paragraphe s'applique aux infirmiers, infirmiers moniteurs et infirmiers chefs de groupe de l'Employeur travaillant dans le cadre des programmes de santé communautaire.

Il est convenu ce qui suit.

a) L'application des paragraphes 32.02, 32.04, 32.05, 32.06, 32.07, 32.08, 32.09, 32.10 et 32.11 est suspendue.

b) Le paragraphe 32.03 est modifié de telle sorte que l'infirmier doit, pour être autorisé à utiliser son automobile dans l'exécution de son travail :

1. y être autorisé par une décision du représentant désigné de son Service;

2. être muni, en tout temps, d'un permis de conduire valide;

3. être détenteur d'une assurance de classe satisfaisant aux exigences du Département de santé communautaire (DSC) ou du Centre local de services communautaires (CLSC) pour lequel il travaille;

4. avoir remis copie de ladite assurance aux autorités du Département de santé communautaire (DSC) ou du Centre local de services communautaires (CLSC) et au directeur du Service.

c) Les taux et les modalités de remboursement des frais d'utilisation de l'automobile de l'infirmier sont ceux en vigueur dans les Départements de santé communautaire (DSC) ou Centres locaux de services communautaires (CLSC).

d) Au terme d'un avis écrit de trente (30) jours au directeur du Service, le Syndicat peut dénoncer la présente entente.

e) L'Employeur, par avis écrit adressé au président du Syndicat, peut dénoncer la présente entente selon la même procédure.

f) Dans l'éventualité où l'une ou l'autre des parties dénonce la présente entente, les dispositions convenues à la convention collective en vigueur s'appliquent à compter de la trente et unième (31e) journée suivant l'avis prévu aux alinéas d) et e).

**G-1.04 Agent de projets, promotions et événements spéciaux**

a) La période de service de garde est annuelle et s'étend du 1er mars au 31 octobre. Cependant, cette période s'étendra, au besoin, du 1er novembre au 28 février.

b) Le travail relié au service de garde s'effectue entre 7 h 30 et 23 h 30 les samedis et les dimanches.

c) Pour chaque journée effectuée en service de garde, le fonctionnaire reçoit une prime équivalant à trois (3) heures au taux horaire normal.

d) S'il doit, à la demande de l'Employeur, travailler au-delà des trois (3) heures dont il est fait mention à l'alinéa c), le fonctionnaire affecté au service de garde est rémunéré selon le paragraphe 23.01 de la convention collective pour ces heures subséquentes.

e) Après entente avec son supérieur immédiat, le fonctionnaire pourra être compensé en heures plutôt qu'en argent pour les heures effectuées aux alinéas c) et d).

f) L'horaire de travail antérieur — mille sept cent cinquante-cinq (1 755) heures/annuellement — a pris fin le 1er mars 1991.

g) S'il y a lieu de payer des heures supplémentaires à la suite de l'ajustement découlant de la fin de l'horaire de travail antérieur, il est entendu que chacun des fonctionnaires concernés pourra opter pour la remise au taux majoré d'un maximum de cinquante pour cent (50 %) des heures supplémentaires accumulées.

h) Le paragraphe 23.02 s'applique pour les heures supplémentaires exécutées.

Cependant, le nombre d'heures de temps remis, que ces heures résultent d'une accumulation en cours d'année ou du report d'une (1) année antérieure, ne peut en aucun cas excéder cent quarante (140) heures; conséquemment, les heures en excédent de cent quarante (140) heures seront payées au taux en vigueur au moment où le travail supplémentaire a été effectué.

i) Chacun des fonctionnaires concernés devra épuiser le crédit d'heures de temps remis détenu en vertu de l'alinéa f) avant que toute déduction ne soit faite de son crédit d'heures de temps remis acquis en vertu des alinéas e) et h) de la présente.

## ARTICLE G-2 SERVICE DES AFFAIRES CORPORATIVES

### G-2.01 Direction de l'approvisionnement

Dispositif d'urgence-neige : agent de distribution principal, Service des affaires corporatives

a) L'Employeur détermine le nombre de fonctionnaires à qui l'on demande de participer au dispositif d'urgence-neige pour chaque période de disponibilité.

1. Si plus de fonctionnaires que le nombre requis désirent y participer, le choix se fait parmi ceux qui ont le plus d'ancienneté.

2. Si un nombre insuffisant de fonctionnaires que le nombre requis se portent volontaires, l'Employeur désigne, par ordre inverse d'ancienneté, celui ou ceux qui devra ou devront participer au dispositif d'urgence-neige.

b) Le début de la période du dispositif d'urgence-neige commence la troisième fin de semaine du mois de novembre et se termine la deuxième fin de semaine du mois de mars. Cette période peut être devancée ou prolongée au besoin.

c) La période de « disponibilité » pour les jours de congé hebdomadaire et les jours fériés débute à la fin du quart de travail du fonctionnaire, le vendredi ou la veille du jour férié.

Cependant, lorsque le jour férié précède ou suit une fin de semaine, la période de disponibilité est considérée comme étant continue aux fins d'interprétation de la présente.

d) Cependant, le fonctionnaire absent le vendredi doit aviser avant midi (12 h) de sa disponibilité à travailler la fin de semaine. Cette disposition s'applique également pour le fonctionnaire absent la veille d'un jour férié.

e) Durant la période de disponibilité telle que définie aux alinéas b) et c), les fonctionnaires s'engagent à effectuer, à tour de rôle, le temps de disponibilité.

Le fonctionnaire qui ne peut respecter son tour de rôle doit voir à se faire remplacer par un autre fonctionnaire concerné par la présente.

f) À compter de la troisième (3e) semaine du mois de novembre, le fonctionnaire disponible pendant soixante (60) heures reçoit pour cette période un montant de vingt dollars et cinquante-trois cents (20,53 $) à compter du 1er décembre 1997 payable en un (1) seul versement, dans les soixante (60) jours suivant la fin de la saison d'urgence-neige. Ce montant est porté à vingt dollars et quatre-vingt-quatorze cents (20,94 $) à compter du 1er janvier 2001.

À ce montant s'ajoute une prime équivalant à trois (3) heures au taux horaire normal majoré de cinquante pour cent (50 %), basée sur le traitement annuel du fonctionnaire, en vigueur à la fin de la période du dispositif d'urgence-neige.

Cette prime est payée, qu'il y ait déplacement ou non du fonctionnaire disponible et indépendamment du nombre d'appels reçus. En cas de déplacement, cette prime de trois (3) heures équivaut aux trois (3) heures prévues au paragraphe 23.05 de la convention collective.

g) Le fonctionnaire s'engage à informer le centre de télécommunications du Service de l'environnement, de la voirie et des réseaux, au poste 4567, de tous ses déplacements pendant les périodes pour lesquelles il est disponible.

h) La période de disponibilité du fonctionnaire n'est pas interrompue pendant le temps durant lequel il est assigné à son travail en dehors de ses heures normales de travail.

i) Les noms des fonctionnaires régis par la présente devront être connus avant la période du dispositif d'urgence-neige et la liste de ces noms devra être remise au Syndicat.

**G-2.02**

Une prime de vingt dollars et soixante-douze cents (20,72 $) par jour pour la période du 1er au 31 décembre 1997 et de vingt et un dollars et treize cents (21,13 $) à compter du 1er janvier 2001 est versée aux fonctionnaires de la Direction de l'approvisionnement qui acceptent, sur une base volontaire, d'agir en qualité de commissaire-priseur.

Cependant, il est entendu que les fonctionnaires de la Division des activités connexes auront préséance en tout temps pour agir en qualité de commissaire-priseur.

**G-2.03 Division de l'application de la réglementation de stationnement**

Les conditions particulières de travail régissant la disponibilité des agents de stationnement quant aux rappels nécessités par le dispositif d'urgence-neige sont les suivantes.

a) La période de disponibilité est déterminée par l'Employeur pour chaque année et elle est communiquée au Syndicat.

b)

1. On entend par « disponibilité », les périodes comprises en dehors des heures normales de travail selon l'horaire établi durant la semaine normale de travail, du lundi au vendredi, ainsi que toutes les heures des jours de congé hebdomadaire, des jours fériés, des congés personnels, des congés mobiles et des vacances.

2. Toutefois, le fonctionnaire absent en raison de maladie pendant les heures normales de travail et qui avise son supérieur immédiat avant midi (12 h) qu'il est maintenant disponible, verra son temps de disponibilité s'accumuler à partir de la fin de sa journée normale de travail, à la condition qu'il se présente au travail au début des heures normales de travail du jour ouvrable suivant.

c)

1. Le fonctionnaire qui s'absente pour une de ces raisons devra fournir les coordonnées pour être joint en tout temps, ou devra communiquer lui-même avant 11 h avec les coordonnateurs du déneigement pour les avertir de sa présence au début de l'opération urgence-neige.

2. Dans le cas contraire, le fonctionnaire perd son temps de disponibilité à partir de la date du début de son congé et le remplaçant est choisi selon le mécanisme prévu dans la convention collective.

3. Le fonctionnaire qui est absent selon le point 1 de l'alinéa G-3.03 c) verra son congé changé en heures normales de travail pendant l'opération urgence-neige.

d) Le fonctionnaire disponible pendant cent vingt-huit (128) heures reçoit, pour cette période, un montant de cent deux dollars et vingt-six cents (102,26 $) à compter du 1er décembre 1997, payable en un (1) seul versement dans les soixante (60) jours suivant la fin de la saison d'urgence-neige. Ce montant est porté à cent quatre dollars et trente et un cents (104,31 $) à compter du 1er janvier 2001.

e) Durant la période pendant laquelle il est disponible, le fonctionnaire s'engage à se présenter au travail en tout temps, à la suite d'une convocation, et à effectuer un maximum de douze (12) heures de travail dont une partie en travail supplémentaire. Le rappel se fait le plus équitablement possible parmi les fonctionnaires qui acceptent d'être disponibles.

La convocation du fonctionnaire est faite par téléphone.

f) La période de disponibilité du fonctionnaire n'est pas interrompue pendant le temps durant lequel il est assigné à son travail en dehors de ses heures normales de travail.

g) La période normale de travail du fonctionnaire participant est de trente-cinq (35) heures par semaine. Il n'a pas d'heures fixes de travail par jour et bénéficie d'une heure et quinze minutes (1 h 15) pour le repas.

Ses heures normales sont modifiées au besoin, afin qu'il puisse bénéficier d'une période de repos avant le début de son travail normal de surveillant au déneigement ainsi qu'à la fin de chaque relève régulière. Cette période de repos est d'une durée de cinq heures trente minutes (5 h 30), à moins d'une entente avec son supérieur.

h) Dans les cas de travail supplémentaire relatif à l'urgence-neige, il est entendu que le fonctionnaire qui n'est pas partie à la présente ne peut se prévaloir des dispositions des paragraphes 23.03 et 23.04 de la convention collective.

i) Les noms des fonctionnaires régis par la présente devront être connus avant la période d'urgence-neige. La liste de ces noms sera confectionnée pour le troisième (3e) vendredi de novembre de chaque année et remise au Syndicat.

j) Les fonctionnaires concernés par la présente entente devront toujours, durant cette période, occuper un poste d'agent de stationnement ou de coordonnateur — balai mécanique.

k) La possibilité de participer aux dispositions de la présente doit être offerte par ancienneté parmi les agents de stationnement. Un maximum de vingt-huit (28) fonctionnaires peuvent y participer et seront appelés à travailler en rotation, selon le nombre requis, pour chaque tempête.

De plus, l'Employeur peut remplacer, lorsque le nombre requis pour effectuer la surveillance devient insuffisant à cause des absences imprévues et des désengagements temporaires, les fonctionnaires permanents participants. Les remplaçants sont choisis selon le mécanisme prévu ci-dessus et ils reçoivent la prime de disponibilité proportionnellement à la durée de la période pour laquelle ils sont requis.

l) L'Employeur s'engage à maintenir en vigueur les présentes conditions pour chacun des participants durant la période de disponibilité.

Advenant le départ de l'un de ces fonctionnaires durant la période précitée, l'Employeur peut le remplacer par un autre pour lequel les conditions de la présente s'appliquent au prorata de la période pendant laquelle il a été disponible.

m) L'agent de stationnement est rémunéré au groupe de traitement 9 pour le temps où il doit, à la demande de l'Employeur, agir comme surveillant au déneigement conformément au paragraphe 19.15.

De plus, la prime prévue au paragraphe 35.07 s'applique aux heures normales effectuées entre 18 h 30 et 6 h 30.

**G-2.04**

Les conditions particulières de travail concernant les agents de stationnement qui agissent à titre de coordonnateur pour l'opération balais mécaniques sont les suivantes.

Les agents de stationnement sont rémunérés au groupe de traitement 9 pour le temps où ils doivent, à la demande de l'Employeur, agir comme coordonnateurs entre le 1er mars et le 1er décembre de chaque année dans le cadre de l'opération balais mécaniques et ces postes, créés temporairement, leur sont offerts par ancienneté conformément au paragraphe 19.13. Aucune autre prime n'est versée.

**G-2.05**

Nonobstant les dispositions du paragraphe 19.13, les parties conviennent que les postes d'agent de stationnement peuvent être comblés par un fonctionnaire auxiliaire. L'Employeur s'engage à transmettre au Syndicat, à tous les deux (2) mois, un relevé contenant les informations suivantes : nom du titulaire permanent du poste d'agent de stationnement ainsi que la date de nomination du fonctionnaire auxiliaire.

## ARTICLE G-3 SERVICE DES INFRASTRUCTURES, DU TRANSPORT ET ENVIRONNEMENT

### G-3.01 Division du bureau des communications opérationnelles

Les modalités suivantes s'appliquent pour la disponibilité des fonctionnaires quant aux rappels nécessités par le dispositif de l'urgence-neige.

a) La période de disponibilité débute le 15 novembre d'une année et se termine le 15 mars de l'année suivante. Cette période peut être devancée ou prolongée au besoin.

b) On entend par « disponibilité » : toutes les heures de jours de congé hebdomadaire et de jours fériés.

Aux fins d'interprétation, le jour de congé hebdomadaire débute à la fin de la journée normale de travail du vendredi et se termine au début de la journée normale de travail du lundi : le même principe s'applique pour les jours fériés.

Aux fins d'interprétation, lorsque le jour férié précède ou suit une fin de semaine, la période de disponibilité est considérée comme étant continue.

c) Cependant, le fonctionnaire absent le vendredi doit aviser son supérieur, lors de son avis d'absence, de sa disponibilité à travailler la fin de semaine.

Cette disposition s'applique également pour le fonctionnaire absent la veille d'un jour férié.

d) Durant la période de disponibilité telle que définie à l'alinéa b), le fonctionnaire s'engage à effectuer les heures de travail supplémentaire requises.

e) À compter du 15 novembre, le fonctionnaire disponible pendant soixante-quatre (64) heures reçoit, pour cette période, un montant de cinquante-trois dollars et trente-deux cents (53,32 $) à compter du 1er décembre 1997 payable en un (1) seul versement, dans les soixante (60) jours suivant la fin de la saison d'urgence-neige. Ce montant est porté à cinquante-quatre dollars et trente-neuf cents (54,39 $) à compter du 1er janvier 2001.

f) Le fonctionnaire s'engage à informer son supérieur immédiat pendant les périodes pour lesquelles il est disponible.

g) La période de disponibilité du fonctionnaire n'est pas interrompue durant le temps auquel il est assigné à son travail en dehors de ses heures normales de travail.

**G-3.02**

Pour les préposés principaux aux télécommunications et les préposés aux télécommunications, à l'exclusion des fonctionnaires auxiliaires du Bureau des communications opérationnelles, l'alinéa 27.04 d) est modifié de la façon suivante.

À défaut d'être utilisés avant le 30 avril d'une (1) année, les heures de congé mobile et les jours fériés accumulés au cours des douze (12) mois précédents sont, après entente avec le directeur ou son représentant, ajoutés à la banque des vacances annuelles prises dans la période du 1er mai au 30 avril qui suit, ou payés, selon le traitement du 30 avril, dans les trente (30) jours ouvrables qui suivent ce 1er mai.

**G-3.03**

Lorsqu'un commis principal de pesée du Complexe environnemental Saint-Michel s'absente en raison de vacances, maladie ou autres congés autorisés :

a) L'Employeur assigne un commis de pesée selon qu'il travaille dans la même équipe (de jour ou de soir) où le poste est vacant, et ce, à tour de rôle.

b) Le fonctionnaire est rémunéré dès la première heure d'assignation pour le temps fait au taux horaire de commis principal de pesée.

c) Le paragraphe 19.16 ne s'applique pas aux commis de pesée concernés.

d) Si un de ces fonctionnaires refuse un remplacement, il est considéré comme ayant fait son tour de rôle.

e) Les commis de pesée du Complexe environnemental Saint-Michel sont choisis à tour de rôle dans l'équipe concernée, parmi les fonctionnaires permanents, à moins qu'ils ne soient assignés de façon temporaire ou permanente à un autre emploi ou dans une autre unité administrative ou à moins qu'il ne puisse remplir les exigences normales du poste.

## ARTICLE G-4 SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE DE MONTRÉAL

**G-4.01**

Le fonctionnaire à qui on demande d'agir en tant que préposé principal au central d'alarme au centre de communication pour une période inférieure à cinq (5) jours ouvrables continus, mais supérieure à une (1) heure ouvrable, est rémunéré pour le temps fait au taux horaire de préposé principal au central d'alarme, selon la méthode de calcul prévue à l'alinéa d) du paragraphe 19.15, et ce, même à l'occasion de remplacement pour vacances.

Le paragraphe 19.16 ne s'applique pas aux fonctionnaires du centre de communication.

### G-4.02 Préposés et préposés principaux au central d'alarme

Pour les préposés et préposés principaux au central d'alarme permanents, l'alinéa d) du paragraphe 27.04 est modifié de la façon suivante.

À défaut d'être utilisés avant le 30 avril d'une (1) année, les heures de congé mobile et les jours fériés accumulés au cours des douze (12) mois précédents sont, après entente avec le directeur ou son représentant, ajoutés à la banque des vacances annuelles prises dans la période du 1er mai au 30 avril qui suit, ou payés, selon le traitement du 30 avril dans les trente (30) jours ouvrables qui suivent ce 1er mai.

### G-4.03

La participation des pompiers à des démonstrations publiques, telle que celle au « salon de l'habitation », sans que des fonctionnaires ne soient présents, ne doit pas être considérée comme contraire à la convention collective.

## ARTICLE G-5 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES S'APPLIQUANT À TOUS LES ARRONDISSEMENTS ET SERVICES DE L'ANCIENNE VILLE DE MONTRÉAL

### G-5.01 Prime de rotation

Lorsqu'un fonctionnaire travaille selon un horaire de rotation complète, il bénéficie d'une prime de cinquante et une cents (0,51 $) de l'heure pour toutes les heures normales de travail. Cette prime sert aux fins de calcul de la caisse de retraite et s'applique aux emplois suivants :

- contrôleur d'usine de filtration;
- préposé aux télécommunications;
- préposé principal aux télécommunications.

### G-5.02 Clinique de sang

Les employés au service de l'Employeur appelés à travailler pour les cliniques de sang du Nouvel An et du Vendredi saint, sont compensés en temps remis au taux du travail supplémentaire plutôt que d'être rémunérés.

## G-5.03 Entente conjointe de l'Employeur et du Syndicat au sujet du harcèlement psychologique dans le milieu du travail

Le « harcèlement psychologique » est une conduite vexatoire qui se manifeste soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du fonctionnaire et qui entraîne pour celui-ci, un milieu de travail néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié.

**Programme d'actions**

L'Employeur et le Syndicat considèrent que ces situations ne doivent pas exister, ni être tolérées.

**En conséquence :**

- ils s'engagent à collaborer ensemble afin de maintenir une ligne de conduite efficace dans ce domaine;

- ils encouragent tout fonctionnaire qui est victime de harcèlement psychologique, ou qui s'en croit victime, à s'adresser au représentant désigné de l'Employeur pour action jugée appropriée.

# ANNEXE « H » CERTIFICAT ASSURANCE AUTOMOBILE

**Ville de Montréal**

**Certificat d'assurance «Plaisance et affaire»**
**Véhicule à moteur**
Couverture : plus de 7 000 km

1- Nom de l'employé

2- Période d'assurance

| 3- Matricule | 4- Adresse de l'employé | 5- N° d'assurance sociale |
|---|---|---|

6- Unité administrative

| 7- Lieu de travail | 8- Police n° |
|---|---|

La présente atteste que la personne susmentionnée à la case 1 est assurée pour usage «Plaisance et affaire» de son véhicule à moteur décrit à la police (case 8), en vertu d'une police d'assurance tous risques couvrant tous les sinistres de responsabilité civile, que la prime de cette assurance a été calculée **au taux «Plaisance et affaire»** et qu'elle a été ou sera payée à ce taux; que l'employeur **«La Ville de Montréal»** sera informé par préavis de huit jours si cette police est annulée avant la date d'expiration susmentionnée à la case 2.

Tout avis à l'employeur, en vertu des présentes, devra être adressé au responsable de l'unité administrative de l'employé concerné.

| Signé pour le compte de (compagnie d'assurances) | Par (personne autorisée) | Jour Mois Année |
|---|---|---|

06 20 434 5 (06-2002)

**Ville de Montréal**

**Certificat d'assurance «Plaisance et affaire»**
**Véhicule à moteur**
Couverture : plus de 7 000 km

1- Nom de l'employé

2- Période d'assurance

| 3- Matricule | 4- Adresse de l'employé | 5- N° d'assurance sociale |
|---|---|---|

6- Unité administrative

| 7- Lieu de travail | 8- Police n° |
|---|---|

La présente atteste que la personne susmentionnée à la case 1 est assurée pour usage «Plaisance et affaire» de son véhicule à moteur décrit à la police (case 8), en vertu d'une police d'assurance tous risques couvrant tous les sinistres de responsabilité civile, que la prime de cette assurance a été calculée **au taux «Plaisance et affaire»** et qu'elle a été ou sera payée à ce taux; que l'employeur **«La Ville de Montréal»** sera informé par préavis de huit jours si cette police est annulée avant la date d'expiration susmentionnée à la case 2.

Tout avis à l'employeur, en vertu des présentes, devra être adressé au responsable de l'unité administrative de l'employé concerné.

| Signé pour le compte de (compagnie d'assurances) | Par (personne autorisée) | Jour Mois Année |
|---|---|---|

06 20 434 5 (06-2002)

# ANNEXE « I » UNIFORMES

Le fonctionnaire qui bénéficie d'un uniforme dans l'exercice de son emploi en conserve tous les privilèges; cependant, le nettoyage et l'entretien sont à ses frais.

Les uniformes demeurent la propriété de l'Employeur et le fonctionnaire doit lui remettre les articles qu'il a en sa possession lors de leur renouvellement ou lorsqu'il cesse d'occuper un des emplois prévus à la présente annexe.

## ARTICLE I-1 SERVICE DE POLICE DE LA VILLE DE MONTRÉAL

### I-1.01 Agent de stationnement

Au besoin, sur réception de l'article brisé ou désuet.

**Hommes :**

- un (1) veston (optionnel);
- quatre (4) morceaux (pantalon ou bermuda);
- un (1) képi « Yukon » (optionnel);
- un (1) képi (été) (optionnel);
- un (1) couvre-képi (optionnel);
- deux (2) paires de souliers;
- une (1) paire de caoutchoucs;
- une (1) paire de bottes d'hiver;
- une (1) paire de couvre-chaussures;
- six (6) chemises (manches courtes);
- six (6) chemises (manches longues);
- un (1) gilet mi-saison (court);
- un (1) gilet en nylon;
- un (1) imperméable;
- un (1) gilet d'hiver (court);
- une (1) paire de gants (hiver);
- trois (3) cravates;
- une (1) ceinture de cuir;
- un (1) foulard;
- deux (2) chandails.

**Femmes :**

- un (1) veston (optionnel);
- deux (2) chemisiers;
- huit (8) morceaux (pantalon ou jupe ou bermuda);
- un (1) képi « Yukon » (optionnel);

- un (1) képi toutes saisons (optionnel);
- un (1) couvre-képi (optionnel);
- deux (2) paires de souliers;
- une (1) paire de bottes de pluie;
- une (1) paire de bottes d'hiver;
- une (1) paire de couvre-chaussures;
- six (6) blouses (manches courtes);
- six (6) blouses (manches longues);
- un (1) gilet mi-saison (court);
- un (1) gilet en nylon;
- un (1) imperméable;
- un (1) gilet d'hiver (court);
- une (1) paire de gants (hiver);
- trois (3) cravates;
- une (1) ceinture de cuir;
- un (1) foulard;
- deux (2) chandails.

## ARTICLE I-2 SERVICE DE LA MISE EN VALEUR, DU TERRITOIRE ET DU PATRIMOINE DIRECTION DES IMMEUBLES

### I-2.01 Enquêteur à la gestion immobilière

Au besoin, sur réception de l'article brisé ou désuet.

**Hommes :**

- un (1) veston;
- quatre (4) pantalons;
- quatre (4) cravates;
- cinq (5) chemises (manches courtes ou longues au choix);
- un (1) blouson;
- deux (2) paires de souliers;
- une (1) paire de couvre-chaussures.

**En alternance :**

- un (1) paletot d'hiver (1ère année);
- un (1) imperméable (2e année).

**Femmes :**

- un (1) gilet court;

- trois (3) pantalons;
- une (1) jupe d'été;
- cinq (5) chemises (manches courtes ou longues au choix);
- un (1) blouson;
- deux (2) paires de souliers;
- une (1) paire de couvre-chaussures.

**En alternance :**

- un (1) gilet court d'hiver (1ère année);
- un (1) imperméable (2e année).

## ARTICLE I-3 SECRÉTARIAT GÉNÉRAL DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES COUR MUNICIPALE DIVISION DES AFFAIRES PÉNALES ET CRIMINELLES

### I-3.01 Préposé à l'audience

**Hommes et femmes**

- une (1) toge

## ARTICLE I-4 SERVICE DU DÉVELOPPEMENT CULTUREL, DE LA QUALITÉ DU MILIEU DE VIE ET DE LA DIVERSTIÉ ETHNOCULTURELLE DIRECTION DES SPORTS

### I-4.01 Instructeur responsable de piscines et surveillant d'activités affectés à une piscine

Au besoin, sur réception de l'article brisé ou désuet :

- un (1) survêtement (veston et pantalon) en tissu de type tactel hydrofuge;
- deux (2) chandails (tee-shirt);
- un (1) chandail polo;
- deux (2) bermudas;
- trois (3) paires de bas;
- une (1) paire de souliers de course;
- une (1) paire de sandales de type plein air.

## ARTICLE I-5 SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE DE MONTRÉAL

### I-5.01 Agent de prévention des incendies, officier de liaison auprès des cours de justice (prévention des incendies), vérificateur de plans (prévention des incendies), officier de liaison auprès du Service du développement économique et urbain et officier de liaison mesures préventives et permis

**Hommes :**

- six (6) chemises à manches courtes (annuel);
- six (6) chemises à manches longues (annuel);
- une (1) paire de chaussures [aux huit (8) mois];
- deux (2) cravates (annuel);
- une (1) tunique (annuel);
- trois (3) pantalons (annuel);
- un (1) képi quatre saisons (au besoin);
- un (1) foulard en laine (au besoin);
- une (1) gabardine [aux trois (3) ans];
- une (1) paire de gants doublés (au besoin);
- un (1) blouson en nylon [aux trois (3) ans];
- une(1) ceinture (au besoin).

**Femmes :**

- six (6) blouses à manches courtes (annuel);
- six (6) blouses à manches longues (annuel);
- une (1) paire de chaussures ou de souliers de sortie [aux huit (8) mois];
- deux (2) cravates (annuel);
- une (1) tunique (annuel);
- trois (3) pantalons (annuel);
- un (1) képi quatre saisons (au besoin);
- un (1) foulard en laine (au besoin);
- une (1) gabardine [aux trois (3) ans];
- une (1) paire de gants doublés (au besoin);
- un (1) blouson en nylon [aux trois (3) ans];
- une (1) ceinture (au besoin).

## I-5.02 Préposé au central d'alarme et préposé principal au central d'alarme

**Hommes :**

- quatre (4) chemises à manches courtes (annuel);
- quatre (4) chemises à manches longues (annuel);
- une (1) paire de chaussures (annuel);
- deux (2) cravates (annuel);
- une (1) tunique (annuel);
- deux (2) pantalons (annuel);
- une (1) ceinture (au besoin).

**Femmes :**

- quatre (4) blouses à manches courtes (annuel);
- quatre (4) blouses à manches longues (annuel);
- une (1) paire de souliers (annuel);
- deux (2) cravates (annuel);
- une (1) tunique (annuel);
- deux (2) pantalons ou jupes (annuel);
- une (1) ceinture (au besoin).

## ARTICLE I-6 PRÉPOSÉ À LA PATROUILLE CANINE

### I-6.01 Préposé à la patrouille canine et préposé principal à la patrouille canine

**Hommes et femmes (annuellement) :**

- quatre (4) chemises à manches courtes (annuel);
- quatre (4) chemises à manches longues (annuel);
- un (1) manteau d'hiver [aux deux (2) ans];
- une (1) paire de bottes d'hiver (annuel);
- une (1) paire de souliers (annuel);
- un (1) foulard (au besoin);
- une (1) paire de gants doublés (au besoin);
- un (1) chapeau « Yukon » [aux trois (3) ans] ou une (1) tuque (au choix);
- six (6) paires de bas gris (annuel);
- six (6) paires de bas blancs (annuel);
- un (1) chandail de laine à encolure en « V » (annuel);
- deux (2) paires de pantalons d'été [aux deux (2) ans];
- deux (2) paires de pantalons d'hiver.

## ARTICLE I-7 MUSÉUMS NATURE DE MONTRÉAL

### I-7.01 Préposé à l'accueil, aux droits d'entrée et à la boutique et surveillant d'encaissement

Au besoin, sur réception de l'article brisé ou désuet.

**Hommes et femmes :**

- six (6) paires de bas;
- un (1) blouson;
- trois (3) chandails à manches courtes;
- deux (2) chandails en molleton à manches longues;
- deux (2) bermudas;
- deux (2) pantalons;
- une (1) ceinture;
- une (1) paire de souliers;
- une (1) casquette.

## Article I-08

Un comité mixte composé de deux (2) représentants du Syndicat et de deux (2) représentants de l'Employeur doit étudier et recommander à leurs instances respectives un positionnement en regard de toute modification souhaitée au mode d'identification et d'attribution des pièces d'uniforme.

## Article I-09

Lorsque sa condition ne lui permet plus de revêtir une pièce d'uniforme, la fonctionnaire enceinte est autorisée à ne pas porter telle pièce d'uniforme.

# ANNEXE « J » CAHIER DES DESCRIPTIONS D'EMPLOIS NON RÉGIS PAR LE PLAN DE RÉMUNÉRATION PRÉVU À L'ANNEXE « A »

**CAHIER DES DESCRIPTIONS D'EMPLOIS NON RÉGIS PAR LE PLAN DE RÉMUNÉRATION PRÉVU À L'ANNEXE «A»**

# ANNEXE « K » EMPLOIS NON RÉGIS PAR LE PLAN DE RÉMUNÉRATION PRÉVU À L'ANNEXE « A »

## ARTICLE K-1 EMPLOIS NON RÉGIS PAR LE PLAN DE RÉMUNÉRATION PRÉVU À L'ANNEXE « A »

### K-1.01

Les parties reconnaissent le caractère particulier des emplois régis par la présente annexe et conviennent que leur évaluation et leur rémunération ne peuvent être basées sur le manuel conjoint de classification à l'annexe « N ».

a) **Sommaire de la structure salariale à compter du 1er janvier 2012**

| Sommaire de la structure salariale à compter du 1er janvier 2012 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Titre d'emploi** | **Groupe de traitement** | **Code d'emploi** | **Minimum** | **Maximum** | **Échelon** |
| **Sécurité du revenu** | | | | | |
| Agent(e) d'aide socio-économique | 12-009 | 761360 | 42 898 $ | 56 299 $ | 3 350 $ |
| Agent(e) d'aide socio-économique - chef d'équipe | 12-11E | 761370 | 50 002 $ | 64 604 $ | 3 651 $ |
| Agent(e) d'aide sociale - révision | 12-10E | 761310 | 46 394 $ | 60 406 $ | 3 503 $ |
| Agent(e) principal(e) d'aide sociale - révision | 12-012 | 761830 | 53 248 $ | 68 265 $ | 3 755 $ |
| Enquêteur(euse) en matières frauduleuses | 12-10E | 761350 | 46 394 $ | 60 406 $ | 3 503 $ |
| Enquêteur(euse) en matières frauduleuses - chef d'équipe | 12-012 | 700260 | 53 248 $ | 68 265 $ | 3 755 $ |
| Agent(e) de soutien technique sécurité du revenu | 12-10E | 761420 | 46 394 $ | 60 406 $ | 3 503 $ |
| Assistant(e) dentaire | 12-034 | 700170 | 32 629 $ | 39 235 $ | 3 122 $ |
| **Agents principaux** | | | | | |
| Agent(e) principal(e) - salle de courrier | 12-022 | 792850 | 48 425 $ | 56 299 $ | 3 122 $ |
| Agent(e) principal(e) - Cour municipale | 12-21E | 700820 | 56 612 $ | 64 604 $ | 3 169 $ |
| Agent(e) principal(e) à l'atelier d'imprimerie | 12-021 | 793110 | 55 776 $ | 63 649 $ | 3 122 $ |
| **Autres emplois** | | | | | |
| Agent(e) de stationnement | 12-049 | 784420 | 38 379 $ | 46 279 $ | 3 122 $ |
| Greffier(ière) audiencier(ière) | 12-048 | 703810 | 41 726 $ | 56 299 $ | 3 122 $ |
| Huissier(ière) de la Cour municipale | 12-024 | 707860 | 41 726 $ | 49 607 $ | 3 122 $ |
| Instructeur(trice) responsable de piscines | 12-054 | 700790 | 40 024 $ | 52 944 $ | 3 122 $ |
| Technicien(ne) - formateur - CUM | 12-044 | 713680 | 50 244 $ | 65 220 $ | 3 668 $ |
| Technicien(ne) - formateur (trésorerie) - CUM | 12-044 | 713670 | 50 244 $ | 64 914 $ | 3 668 $ |

## b) **Sommaire de la structure salariale à compter du 1er janvier 2013**

| **Sommaire de la structure salariale à compter du 1er janvier 2013** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Titre d'emploi** | **Groupe de traitement** | **Code d'emploi** | **Minimum** | **Maximum** | **Échelon** |
| **Sécurité du revenu** | | | | | |
| Agent(e) d'aide socio-économique | 12-009 | 761360 | 43 756 $ | 57 425 $ | 3 417 $ |
| Agent(e) d'aide socio-économique - chef d'équipe | 12-11E | 761370 | 51 002 $ | 65 896 $ | 3 724 $ |
| Agent(e) d'aide sociale - révision | 12-10E | 761310 | 47 322 $ | 61 614 $ | 3 573 $ |
| Agent(e) principal(e) d'aide sociale - révision | 12-012 | 761830 | 54 313 $ | 69 630 $ | 3 830 $ |
| Enquêteur(euse) en matières frauduleuses | 12-10E | 761350 | 47 322 $ | 61 614 $ | 3 573 $ |
| Enquêteur(euse) en matières frauduleuses - chef d'équipe | 12-012 | 700260 | 54 313 $ | 69 630 $ | 3 830 $ |
| Agent(e) de soutien technique sécurité du revenu | 12-10E | 761420 | 47 322 $ | 61 614 $ | 3 573 $ |
| Assistant(e) dentaire | 12-034 | 700170 | 33 282 $ | 40 020 $ | 3 184 $ |
| **Agents principaux** | | | | | |
| Agent(e) principal(e) - salle de courrier | 12-022 | 792850 | 49 394 $ | 57 425 $ | 3 184 $ |
| Agent(e) principal(e) - Cour municipale | 12-21E | 700820 | 57 744 $ | 65 896 $ | 3 232 $ |
| Agent(e) principal(e) à l'atelier d'imprimerie | 12-021 | 793110 | 56 892 $ | 64 922 $ | 3 184 $ |
| **Autres emplois** | | | | | |
| Agent(e) de stationnement | 12-049 | 784420 | 39 147 $ | 47 205 $ | 3 184 $ |
| Greffier(ière) audiencier(ière) | 12-048 | 703810 | 42 561 $ | 57 425 $ | 3 184 $ |
| Huissier(ière) de la Cour municipale | 12-024 | 707860 | 42 561 $ | 50 599 $ | 3 184 $ |
| Instructeur(trice) responsable de piscines | 12-054 | 700790 | 40 824 $ | 54 003 $ | 3 184 $ |
| Technicien(ne) - formateur – CUM | 12-044 | 713680 | 51 249 $ | 66 524 $ | 3 741 $ |
| Technicien(ne) - formateur (trésorerie) – CUM | 12-044 | 713670 | 51 249 $ | 66 212 $ | 3 741 $ |

## c) Sommaire de la structure salariale à compter du 1er janvier 2014

| Sommaire de la structure salariale à compter du 1er janvier 2014 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Titre d'emploi** | **Groupe de traitement** | **Code d'emploi** | **Minimum** | **Maximum** | **Échelon** |
| **Sécurité du revenu** | | | | | |
| Agent(e) d'aide socio-économique | 12-009 | 761360 | 44 631 $ | 58 574 $ | 3 485 $ |
| Agent(e) d'aide socio-économique - chef d'équipe | 12-11E | 761370 | 52 022 $ | 67 214 $ | 3 798 $ |
| Agent(e) d'aide sociale - révision | 12-10E | 761310 | 48 268 $ | 62 846 $ | 3 644 $ |
| Agent(e) principal(e) d'aide sociale - révision | 12-012 | 761830 | 55 399 $ | 71 023 $ | 3 907 $ |
| Enquêteur(euse) en matières frauduleuses | 12-10E | 761350 | 48 268 $ | 62 846 $ | 3 644 $ |
| Enquêteur(euse) en matières frauduleuses - chef d'équipe | 12-012 | 700260 | 55 399 $ | 71 023 $ | 3 907 $ |
| Agent(e) de soutien technique sécurité du revenu | 12-10E | 761420 | 48 268 $ | 62 846 $ | 3 644 $ |
| Assistant(e) dentaire | 12-034 | 700170 | 33 948 $ | 40 820 $ | 3 248 $ |
| **Agents principaux** | | | | | |
| Agent(e) principal(e) - salle de courrier | 12-022 | 792850 | 50 382 $ | 58 574 $ | 3 248 $ |
| Agent(e) principal(e) - Cour municipale | 12-41E | 700820 | 58 899 $ | 67 214 $ | 3 297 $ |
| Agent(e) principal(e) à l'atelier d'imprimerie | 12-021 | 793110 | 58 030 $ | 66 220 $ | 3 248 $ |
| **Autres emplois** | | | | | |
| Agent(e) de stationnement | 12-049 | 784420 | 39 930 $ | 48 149 $ | 3 248 $ |
| Greffier(ière) audiencier(ière) | 12-048 | 703810 | 43 412 $ | 58 574 $ | 3 248 $ |
| Huissier(ière) de la Cour municipale | 12-024 | 707860 | 43 412 $ | 51 611 $ | 3 248 $ |
| Instructeur(trice) responsable de piscines | 12-054 | 700790 | 41 640 $ | 55 083 $ | 3 248 $ |
| Technicien(ne) - formateur - CUM | 12-044 | 713680 | 52 274 $ | 67 854 $ | 3 816 $ |
| Technicien(ne) - formateur (trésorerie) - CUM | 12-044 | 713670 | 52 274 $ | 67 536 $ | 3 816 $ |

## d) **Sommaire de la structure salariale à compter du 1er janvier 2015**

| **Sommaire de la structure salariale à compter du 1er janvier 2015** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Titre d'emploi** | **Groupe de traitement** | **Code d'emploi** | **Minimum** | **Maximum** | **Échelon** |
| **Sécurité du revenu** | | | | | |
| Agent(e) d'aide socio-économique | 12-009 | 761360 | 45 524 $ | 59 745 $ | 3 555 $ |
| Agent(e) d'aide socio-économique - chef d'équipe | 12-11E | 761370 | 53 062 $ | 68 558 $ | 3 874 $ |
| Agent(e) d'aide sociale - révision | 12-10E | 761310 | 49 233 $ | 64 103 $ | 3 717 $ |
| Agent(e) principal(e) d'aide sociale - révision | 12-012 | 761830 | 56 507 $ | 72 443 $ | 3 985 $ |
| Enquêteur(euse) en matières frauduleuses | 12-10E | 761350 | 49 233 $ | 64 103 $ | 3 717 $ |
| Enquêteur(euse) en matières frauduleuses - chef d'équipe | 12-012 | 700260 | 56 507 $ | 72 443 $ | 3 985 $ |
| Agent(e) de soutien technique sécurité du revenu | 12-10E | 761420 | 49 233 $ | 64 103 $ | 3 717 $ |
| Assistant(e) dentaire | 12-034 | 700170 | 34 627 $ | 41 636 $ | 3 313 $ |
| **Agents principaux** | | | | | |
| Agent(e) principal(e) - salle de courrier | 12-022 | 792850 | 51 390 $ | 59 745 $ | 3 313 $ |
| Agent(e) principal(e) - Cour municipale | 12-41E | 700820 | 60 077 $ | 68 558 $ | 3 363 $ |
| Agent(e) principal(e) à l'atelier d'imprimerie | 12-021 | 793110 | 59 191 $ | 67 544 $ | 3 313 $ |
| **Autres emplois** | | | | | |
| Agent(e) de stationnement | 12-049 | 784420 | 40 729 $ | 49 112 $ | 3 313 $ |
| Greffier(ière) audiencier(ière) | 12-048 | 703810 | 44 280 $ | 59 745 $ | 3 313 $ |
| Huissier(ière) de la Cour municipale | 12-024 | 707860 | 44 280 $ | 52 643 $ | 3 313 $ |
| Instructeur(trice) responsable de piscines | 12-054 | 700790 | 42 473 $ | 56 185 $ | 3 313 $ |
| Technicien(ne) - formateur - CUM | 12-044 | 713680 | 53 319 $ | 69 211 $ | 3 892 $ |
| Technicien(ne) - formateur (trésorerie) - CUM | 12-044 | 713670 | 53 319 $ | 68 887 $ | 3 892 $ |

## e) **Sommaire de la structure salariale à compter du 1er janvier 2016**

| **Sommaire de la structure salariale à compter du 1er janvier 2016** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Titre d'emploi** | **Groupe de traitement** | **Code d'emploi** | **Minimum** | **Maximum** | **Échelon** |
| **Sécurité du revenu** | | | | | |
| Agent(e) d'aide socio-économique | 12-009 | 761360 | 46 662 $ | 61 239 $ | 3 644 $ |
| Agent(e) d'aide socio-économique - chef d'équipe | 12-11E | 761370 | 54 389 $ | 70 272 $ | 3 971 $ |
| Agent(e) d'aide sociale - révision | 12-10E | 761310 | 50 464 $ | 65 706 $ | 3 810 $ |
| Agent(e) principal(e) d'aide sociale - révision | 12-012 | 761830 | 57 920 $ | 74 254 $ | 4 085 $ |
| Enquêteur(euse) en matières frauduleuses | 12-10E | 761350 | 50 464 $ | 65 706 $ | 3 810 $ |
| Enquêteur(euse) en matières frauduleuses - chef d'équipe | 12-012 | 700260 | 57 920 $ | 74 254 $ | 4 085 $ |
| Agent(e) de soutien technique sécurité du revenu | 12-10E | 761420 | 50 464 $ | 65 706 $ | 3 810 $ |
| Assistant(e) dentaire | 12-034 | 700170 | 35 493 $ | 42 677 $ | 3 396 $ |
| **Agents principaux** | | | | | |
| Agent(e) principal(e) - salle de courrier | 12-022 | 792850 | 52 675 $ | 61 239 $ | 3 396 $ |
| Agent(e) principal(e) - Cour municipale | 12-41E | 700820 | 61 579 $ | 70 272 $ | 3 447 $ |
| Agent(e) principal(e) à l'atelier d'imprimerie | 12-021 | 793110 | 60 671 $ | 69 233 $ | 3 396 $ |
| **Autres emplois** | | | | | |
| Agent(e) de stationnement | 12-049 | 784420 | 41 747 $ | 50 340 $ | 3 396 $ |
| Greffier(ière) audiencier(ière) | 12-048 | 703810 | 45 387 $ | 61 239 $ | 3 396 $ |
| Huissier(ière) de la Cour municipale | 12-024 | 707860 | 45 387 $ | 53 959 $ | 3 396 $ |
| Instructeur(trice) responsable de piscines | 12-054 | 700790 | 43 535 $ | 57 590 $ | 3 396 $ |
| Technicien(ne) - formateur - CUM | 12-044 | 713680 | 54 652 $ | 70 941 $ | 3 989 $ |
| Technicien(ne) - formateur (trésorerie) - CUM | 12-044 | 713670 | 54 652 $ | 70 609 $ | 3 989 $ |

## f) Sommaire de la structure salariale à compter du 1er janvier 2017

| Sommaire de la structure salariale à compter du 1er janvier 2017 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Titre d'emploi** | **Groupe de traitement** | **Code d'emploi** | **Minimum** | **Maximum** | **Échelon** |
| **Sécurité du revenu** | | | | | |
| Agent(e) d'aide socio-économique | 12-009 | 761360 | 47 829 $ | 62 770 $ | 3 735 $ |
| Agent(e) d'aide socio-économique - chef d'équipe | 12-11E | 761370 | 55 749 $ | 72 029 $ | 4 070 $ |
| Agent(e) d'aide sociale - révision | 12-10E | 761310 | 51 726 $ | 67 349 $ | 3 905 $ |
| Agent(e) principal(e) d'aide sociale - révision | 12-012 | 761830 | 59 368 $ | 76 110 $ | 4 187 $ |
| Enquêteur(euse) en matières frauduleuses | 12-10E | 761350 | 51 726 $ | 67 349 $ | 3 905 $ |
| Enquêteur(euse) en matières frauduleuses - chef d'équipe | 12-012 | 700260 | 59 368 $ | 76 110 $ | 4 187 $ |
| Agent(e) de soutien technique sécurité du revenu | 12-10E | 761420 | 51 726 $ | 67 349 $ | 3 905 $ |
| Assistant(e) dentaire | 12-034 | 700170 | 36 380 $ | 43 744 $ | 3 481 $ |
| **Agents principaux** | | | | | |
| Agent(e) principal(e) - salle de courrier | 12-022 | 792850 | 53 992 $ | 62 770 $ | 3 481 $ |
| Agent(e) principal(e) - Cour municipale | 12-41E | 700820 | 63 118 $ | 72 029 $ | 3 533 $ |
| Agent(e) principal(e) à l'atelier d'imprimerie | 12-021 | 793110 | 62 188 $ | 70 964 $ | 3 481 $ |
| **Autres emplois** | | | | | |
| Agent(e) de stationnement | 12-049 | 784420 | 42 791 $ | 51 599 $ | 3 481 $ |
| Greffier(ière) audiencier(ière) | 12-048 | 703810 | 46 522 $ | 62 770 $ | 3 481 $ |
| Huissier(ière) de la Cour municipale | 12-024 | 707860 | 46 522 $ | 55 308 $ | 3 481 $ |
| Instructeur(trice) responsable de piscines | 12-054 | 700790 | 44 623 $ | 59 030 $ | 3 481 $ |
| Technicien(ne) - formateur - CUM | 12-044 | 713680 | 56 018 $ | 72 715 $ | 4 089 $ |
| Technicien(ne) - formateur (trésorerie) - CUM | 12-044 | 713670 | 56 018 $ | 72 374 $ | 4 089 $ |

## ARTICLE K-2

Les dispositions suivantes de la convention collective ne s'appliquent pas aux emplois prévus au paragraphe K-1.01 : paragraphes 19.12 et 19.15, article 29 et paragraphes 35.05 et 35.06.

Ces emplois sont régis par les dispositions suivantes.

### K-2.01 Traitement

a) Le fonctionnaire promu reçoit au moins le minimum de l'échelle de traitement de son nouvel emploi.

b) Cependant, si le traitement actuel du fonctionnaire augmenté du prorata de l'augmentation statutaire due à la date de sa promotion, plus l'équivalent d'une augmentation statutaire basée sur le traitement ainsi obtenu, est supérieur au minimum de l'échelle de traitement de l'emploi proposé, le fonctionnaire est promu au traitement annuel ainsi calculé sans toutefois dépasser le maximum de l'échelle de traitement de l'emploi proposé.

c) Le fonctionnaire auxiliaire nommé en permanence à un poste d'un emploi pour lequel il avait bénéficié d'un ou de plusieurs avancement(s) d'échelon en vertu du paragraphe 29.03 conserve, à sa nomination, le traitement ainsi établi.

### K-2.02

Le traitement du fonctionnaire occupant un emploi et qui est nommé à un emploi dont le maximum de l'échelle de traitement est le même mais dont le minimum de son emploi actuel est inférieur, est établi comme suit.

a) Si le traitement actuel du fonctionnaire augmenté du prorata de l'augmentation statutaire due à la date de sa nomination est inférieur au minimum de l'échelle de traitement de son nouvel emploi, le fonctionnaire reçoit le traitement minimum de cet emploi.

b) Si le traitement actuel du fonctionnaire augmenté du prorata de l'augmentation statutaire due à la date de sa nomination est égal ou supérieur au minimum de l'échelle de traitement de son nouvel emploi, le fonctionnaire est nommé au traitement ainsi calculé sans toutefois dépasser le maximum de l'échelle.

c) Dans l'un ou l'autre cas, la date de l'augmentation statutaire est établie à la date de sa nomination.

**K-2.03 Traitement et durée (nomination temporaire)**

a) Sauf dans les cas prévus aux points 1 et 2 de l'alinéa 19.13 a) et à l'alinéa 19.13 e), l'Employeur ne peut combler un poste de façon temporaire pour plus de douze (12) mois; cependant dans le cas de projets spéciaux, cette limite est portée à trente-six (36) mois. Les périodes peuvent être prolongées après entente avec le Syndicat.

b) Le fonctionnaire assigné temporairement bénéficie du montant forfaitaire total prévu à cet effet, à compter de la date de son assignation, sauf dans les cas prévus au point 1 de l'alinéa 19.13 a). Dans ces cas, il ne bénéficie de ce montant qu'après cinq (5) jours ouvrables d'assignation continue, rétroactivement à la première journée.

c) Pour autant que les autres dispositions de la convention collective lui donnent droit à un traitement ou à une portion de son traitement durant ses absences, le fonctionnaire bénéficie du montant forfaitaire ou d'une portion de celui-ci durant ses absences, sauf s'il est remplacé par un autre fonctionnaire dans le même poste.

d) Le montant forfaitaire dont bénéficie le fonctionnaire correspond à l'équivalent d'une augmentation statutaire basée sur le maximum de l'échelle de traitement de l'emploi supérieur auquel il est assigné.

e) Si le différentiel entre le traitement actuel du fonctionnaire et le minimum de l'emploi supérieur est plus élevé que le montant forfaitaire total ainsi établi, il reçoit alors un montant forfaitaire équivalent à ce différentiel. Le montant forfaitaire ainsi établi est ajusté lors de l'application de l'alinéa g) du présent paragraphe. Le calcul du différentiel est basé sur le traitement du fonctionnaire à la date de sa nomination dans l'emploi supérieur.

f) Ce montant forfaitaire est calculé selon le prorata de la période d'assignation et versé à chaque paie.

g) À la fin de son assignation temporaire, le fonctionnaire permanent reçoit dans son emploi permanent le traitement qu'il aurait eu s'il n'avait pas été assigné temporairement.

h) À chaque date anniversaire s'ajoute au montant forfaitaire prévu l'équivalent d'une augmentation statutaire par année de remplacement continu, dans un (1) ou plusieurs poste(s) du même emploi, basée sur le maximum de l'échelle de traitement de l'emploi supérieur qui lui est assigné, jusqu'à concurrence du maximum de cet emploi supérieur.

i) Pour bénéficier du traitement de l'emploi supérieur, le fonctionnaire doit exécuter les tâches caractéristiques de l'emploi et le travail doit lui être confié par son supérieur.

j) Si la nomination permanente d'un fonctionnaire nommé temporairement selon le point 1 de l'alinéa 19.13 a) suit immédiatement cette nomination temporaire à un poste du même emploi, ou dès qu'il est définitivement établi que le fonctionnaire remplacé ne revient pas, la nomination permanente du fonctionnaire remplaçant est rétroactive à la date à laquelle le poste est reconnu officiellement vacant, à condition que cette nomination soit conforme à l'article 19 au moment de la nomination en permanence. Si cette nomination n'est pas conforme, le fonctionnaire remplaçant réintègre son ancien poste et reçoit le traitement qu'il aurait reçu s'il était demeuré à son ancien poste.

k) Si la nomination permanente d'un fonctionnaire nommé temporairement selon le point 2 ou 3 de l'alinéa 19.13 a), suit immédiatement cette nomination temporaire à un poste du même emploi ou dès qu'il est définitivement établi que le poste est créé en permanence, la nomination permanente du fonctionnaire assigné est rétroactive à la date à laquelle le poste est reconnu officiellement permanent. En l'absence de candidats éligibles, la nomination permanente est rétroactive à la date de l'émission des résultats d'examens rendant des candidats éligibles à condition que cette nomination soit conforme à l'article 19 au moment de la nomination en permanence. Si cette nomination n'est pas conforme, le fonctionnaire assigné réintègre son ancien poste et reçoit le traitement qu'il aurait reçu s'il était demeuré à son ancien poste.

l) Le traitement du fonctionnaire ainsi nommé est établi comme s'il avait été promu en permanence à la première journée d'occupation continue et il est effectif à la date de sa nomination en permanence. La date de son augmentation statutaire est la date de sa nomination en permanence. Un prorata de l'augmentation statutaire lui est accordé pour la période courue entre la première journée d'occupation et la date de sa nomination en permanence.

m) Pour le fonctionnaire qui est mis à la retraite ou qui décède alors qu'il est assigné temporairement à un emploi supérieur depuis les douze (12) derniers mois, le montant forfaitaire reçu est considéré comme étant du traitement dans le calcul du remboursement à être effectué relativement aux soldes d'heures de vacances et de maladie accumulés à son crédit.

n) Les heures supplémentaires accomplies durant la période d'assignation temporaire sont compensées de la façon suivante : pour chaque heure de travail supplémentaire, le fonctionnaire reçoit un montant forfaitaire correspondant au taux horaire du montant forfaitaire total en vigueur.

**K-2.04 Augmentations statutaires**

a) Les augmentations statutaires sont accordées au fonctionnaire en tenant compte de l'efficacité et du rendement.

b) Le fonctionnaire reçoit ses augmentations d'année en année le jour anniversaire de sa nomination comme fonctionnaire ou de sa promotion temporaire ou permanente.

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

**K-2.05 Réévaluation d'emploi**

a) Le fonctionnaire dont l'emploi est réévalué dans une échelle de traitement inférieure à son échelle actuelle continue de recevoir les augmentations générales et les augmentations statutaires auxquelles il avait droit dans l'échelle de traitement dans laquelle il était classifié. S'il le désire, ce fonctionnaire peut être reconnu éligible à un emploi équivalent comme identifié au tableau de l'annexe « L ».

b) Le traitement individuel du fonctionnaire dont l'emploi est réévalué dans une échelle supérieure à son échelle actuelle est porté, dans la nouvelle échelle, au même niveau de traitement en pourcentage que le niveau de traitement atteint dans son ancienne échelle.

# ANNEXE « L » PLAN DE CARRIÈRE

## ARTICLE L-1 PRINCIPES

Le plan de carrière est assujetti aux principes suivants.

a) Le plan de carrière est avant tout un processus dynamique de prise en charge de son futur par le fonctionnaire à partir de perspectives et de besoins déterminés par l'organisation.

b) Le plan de carrière inclut avant tout la promotion temporaire ou permanente**,** puis la mutation interemploi.

c) La pondération de la compétence, du rendement, du potentiel et de l'ancienneté s'avère essentielle à l'élaboration d'un plan de carrière.

d) L'information quantitative et qualitative sur la main-d'oeuvre ainsi que sur les postes et les emplois constitue une base essentielle de travail dans l'orientation du plan de carrière.

## ARTICLE L-2 COMITÉ MIXTE ET MANDAT

### L-2.01

Les parties conviennent de créer un comité mixte composé de deux (2) représentants de l'Employeur et de deux (2) représentants du Syndicat afin de travailler à la mise en application d'un plan de carrière. Les représentants du Syndicat doivent être membres du comité mixte créé en vertu de l'article 37.

Ce comité se réunit pendant les heures normales de travail. Les représentants y siègent sans perte de traitement lors des réunions.

### L-2.02

Les parties conviennent que l'élaboration du plan de carrière nécessite l'étude de divers aspects de la gestion des ressources humaines. En tenant compte des besoins de l'Employeur et de ses obligations en matière d'accès à l'égalité en emploi, le comité devra entre autres :

a) établir des familles d'emplois et les relations pouvant exister entre les emplois;

b) identifier les emplois d'entrée;

c) identifier les emplois équivalents, incluant la révision de ceux mentionnés au paragraphe L-3.01;

d) étudier les moyens visant à favoriser les mutations entre Services et arrondissement, dans la mesure où elles peuvent favoriser le développement de carrière;

e) fixer les paramètres d'utilisation de l'appréciation de rendement comme outil aux fins de la planification de carrière;

f) identifier les emplois en pénurie à court et à moyen terme en fonction de la planification de la main-d'œuvre;

g) identifier les informations requises par le fonctionnaire en vue de lui faciliter la prise en charge de sa carrière;

h) diffuser à période fixe, annuellement, à l'intention des fonctionnaires et des fonctionnaires auxiliaires, les données permettant la prise en charge de leur carrière.

**L-2.03**

a) Au sens de la présente annexe, emploi équivalent signifie un emploi pour lequel une mutation sans examen vers un autre emploi de même groupe de traitement est possible en raison du fait que :

- la formation et l'expérience requises pour cet emploi sont équivalents à ceux requis pour l'emploi vers lequel la mutation est possible;
- les tâches de l'emploi relèvent d'un même champ d'activité et exigent les mêmes habiletés que celles de l'emploi vers lequel la mutation est possible;
- l'examen permettant de rendre un candidat éligible à ces emplois est de même niveau que celui administré pour l'emploi vers lequel la mutation est possible.

b) Le comité procède à l'identification des emplois équivalents au fur et à mesure que le comité d'équité salariale identifie les catégories d'emplois, conformément au chapitre IV de la *Loi sur l'équité salariale*, et ce, en tenant compte du résultat des travaux du comité d'équité salariale.

c) La mise à jour du tableau apparaissant à l'article L-3 doit être complétée au moment où se termine les travaux relatifs à l'équité salariale.

## L-3 Mutation interemplois

Le fonctionnaire qui désire une mutation interemploi doit se porter candidat conformément à l'article 19.

## L-3.01

Le tableau ci-dessous énonce les emplois pour lesquels la mutation interemplois est possible sans examen.

Liste des emplois équivalents accessibles par le biais de mutations interemplois

| Groupe de traitement | De | Vers |
|---|---|---|
| 03 | Aide-bibliothécaire | Opérateur d'équipement de saisie des données |
| 03 | Préposé au terminal informatique | Opérateur d'équipement de saisie des données |
| 04 | Caissier | Commis de pesée<br>Préposé à l'accueil, aux droits d'entrée et aux boutiques |
| 04 | Préposé à l'accueil, aux droits d'entrée et aux boutiques | Caissier<br>Commis de pesée |
| 05 | Agent de bureau | Pointeur de circulation<br>Préposé à la documentation<br>Releveur de compteurs d'eau |
| 05 | Pointeur de circulation | Releveur de compteurs d'eau |
| 05 | Préposé à la documentation | Agent de bureau |
| 05 | Préposé aux plaintes — Cour municipale | Agent de bureau |
| 05 | Releveur de compteurs d'eau | Pointeur de circulation |
| 06 | Préposé à l'atelier d'imprimerie | Préposé à l'atelier satellite de reproduction |
| 06 | Secrétaire juridique | Préposé aux procédures juridiques |
| 09 | Inspecteur des bâtiments | Inspecteur aux programmes de rénovation |
| 09 | Inspecteur aux programmes de rénovation | Inspecteur des bâtiments |
| 09 | Préposé au soutien administratif | Préposé au budget |
| 09 | Préposé au budget | Préposé au soutien administratif |

| Groupe de traitement | De | Vers |
|---|---|---|
| 10 | Officier de liaison auprès des cours de justice — prévention des incendies | Officier de liaison – mesures préventives, permis |
| 11 | Chargé de subventions et de rénovations | Préposé à l'émission des permis |
| 11 | Préposé à l'émission des permis | Chargé de subventions et de rénovations |
| 11 | Préposé à l'émission des permis | Vérificateur de plans — préventions des incendies |

## L-3.02 Projet pilote nomination temporaire (assignation)

Les parties conviennent de recourir à un fonctionnaire qualifié d'un autre arrondissement ou Service avant le comblement, par un fonctionnaire auxiliaire, d'un poste vacant pour une durée prévisible au départ de six (6) mois et plus pour les emplois des groupes de traitement 7 ou supérieur à 7.

Le comité doit faire rapport sur les résultats de ce projet dans l'année qui suit sa mise en application.

# ANNEXE « M » POLITIQUE DE COMBINAISON DE SCOLARITÉ ET D'EXPÉRIENCE

## ARTICLE M-1 POLITIQUE DE COMBINAISON DE SCOLARITÉ ET D'EXPÉRIENCE

La présente a pour but d'informer les fonctionnaires de la politique de combinaison de scolarité et d'expérience de l'Employeur et ne peut faire l'objet d'un grief ou d'un arbitrage.

**Principes généraux**

La présente politique vise l'établissement de combinaison de scolarité et d'expérience aux fins d'admissibilité à des examens de promotion ou dans le cas de nomination temporaire.

Les règles ci-dessous énumérées s'appliquent aux fonctionnaires et aux emplois couverts par la convention collective.

**M-1.01**

Un diplôme d'études secondaires est le niveau de scolarité minimum requis pour accéder aux emplois de base chez l'Employeur. Aucune combinaison de scolarité et d'expérience n'est possible en deçà de ce seuil minimal. Tous les fonctionnaires sont présumés avoir ce diplôme d'études secondaires.

**M-1.02**

Pour les emplois requérant des cours ou des crédits dans un secteur professionnel relié au domaine de l'emploi en sus de la scolarité de base, aucune compensation ne peut se faire pour ces cours et ces crédits.

**M-1.03**

Pour les emplois exigeant un diplôme d'études collégiales, un degré minimum de scolarité équivalent à un diplôme d'études secondaires et de dix (10) cours au niveau collégial ou universitaire réussis dans le secteur professionnel relié au domaine de l'emploi, est requis.

**M-1.04**

Aux fins de compensation de la scolarité, seules des années complètes d'expérience sont retenues.

**M-1.05**

Il est également possible de compenser de l'expérience pertinente par un niveau de scolarité pertinente supérieure à l'exigence de base [diplôme d'études collégiales, certificat universitaire de trente (30) crédits, baccalauréat spécialisé].

**M-1.06**

L'expérience pertinente se définit comme celle qui a permis aux candidats d'acquérir les connaissances et les aptitudes professionnelles requises pour l'emploi postulé. On se référera à cette fin à la description d'emploi et aux qualifications d'emploi immédiatement préparatoire à l'emploi postulé.

**M-1.07**

Pour les emplois exigeant moins d'une (1) année d'expérience, l'Employeur fixera le nombre de mois requis parmi les variables suivantes : zéro (0), trois (3) ou six (6) mois.

**M-1.08**

Le fonctionnaire est présumé posséder la scolarité requise pour l'emploi qu'il occupe en permanence.

## ARTICLE M-2 MODALITÉ D'APPLICATION

| Scolarité / Expérience<br>Emploi postulé | Compensation |
|---|---|
| Diplôme d'études secondaires (DES) ou Diplôme d'études professionnelles (DEP) / moins d'un (1) an | DEC / aucune expérience, certificat universitaire [trente (30) crédits] / aucune expérience |
| DES ou DEP / un (1) an | DEC / aucune expérience, certificat universitaire [trente (30) crédits] / aucune expérience |
| DES ou DEP / deux (2) ans | DEC / aucune expérience, certificat universitaire [trente (30) crédits] / aucune expérience |
| DES ou DEP / quatre (4) ans | DEC / un (1) an, certificat universitaire [trente (30) crédits] / un (1) an, baccalauréat [quatre-vingt-dix (90) crédits] / aucune expérience |
| DES ou DEP / six (6) ans | DEC / deux (2) ans, certificat universitaire [trente (30) crédits] / deux (2) ans, baccalauréat [quatre-vingt-dix (90) crédits] / aucune expérience |
| DEC professionnel / moins d'un (1) an | DES ou DEP + dix (10) cours / deux (2) ans, certificat universitaire [trente (30) crédits] / moins d'un (1) an, baccalauréat [quatre-vingt-dix (90) crédits] / aucune expérience |
| DEC professionnel / un (1) an | DES ou DEP + dix (10) cours / quatre (4) ans, certificat universitaire [trente (30) crédits] / un (1) an, baccalauréat [quatre-vingt-dix (90) crédits] / aucune expérience |
| DEC professionnel / deux (2) ans | DES ou DEP + dix (10) cours / six (6) ans, certificat universitaire [trente (30) crédits] / deux (2) ans, baccalauréat [quatre-vingt-dix (90) crédits] / aucune expérience |
| Aux fins de compensation, un DEC professionnel sera considéré l'équivalent d'un certificat universitaire de trente (30) crédits. | |

# ANNEXE « N » MANUEL CONJOINT DE CLASSIFICATION DES EMPLOIS

**MANUEL CONJOINT**
**DE**
**CLASSIFICATION**
**DES**
**EMPLOIS**

## ANNEXE « O » TRAVAIL À TEMPS PARTIEL

Le fonctionnaire qui, en vertu du paragraphe 17.09, travaille sur la base d'un horaire à temps partiel, bénéficie, en regard du cumul des crédits d'heures de maladie, de jours de vacances, de jours fériés et des congés mobiles, d'un prorata égal au pourcentage d'heures de présence au travail et ce, nonobstant toute disposition de la convention collective.

Pour la période de temps non travaillé, le fonctionnaire peut continuer de participer au régime de retraite des fonctionnaires s'il en fait la demande au début de sa période de travail à temps partiel et s'il verse la valeur des primes, incluant la part de l'Employeur, correspondant au temps non travaillé, le tout en tenant compte des dispositions du règlement de la caisse de retraite des fonctionnaires.

Les autres modalités devant régir le travail à temps partiel, telles celles liées aux assurances, au traitement différé ou toutes autres modalités de cette nature, feront l'objet d'une entente ultérieure entre les parties.

## ANNEXE « P » AJUSTEMENTS SALARIAUX – LOI SUR L'ÉQUITÉ SALARIALE

Considérant qu'en vertu de l'article 74 de la Loi sur l'équité salariale, les ajustements salariaux des catégories d'emplois à prédominance féminine, ainsi que leurs modalités de versement sont réputés faire partie intégrante de la convention collective ou des conditions de travail qui leur son applicables;

Considérant que, lors de la signature de la lettre d'entente EV-2011-1003, les parties se sont engagées à annexer les « échelles de traitement de l'équité salariale » à la convention collective;

Les parties conviennent de ce qui suit :

1. Les « échelles de traitement de l'équité salariale » identifiées à la présente annexe, servent à établir l'ajustement salarial devant être versé à un fonctionnaire qui occupe un poste d'un emploi à prédominance féminine.

2. À la date de la signature de la convention collective, les emplois à prédominance féminine sont :

| Code | Titre | Échelle de traitement équité salariale |
|---|---|---|
| 761390 | Préposé(e) aux renseignements - sécurité du revenu | 04E |
| 791410 | Préposé(e) au secrétariat | 04E |
| 794420 | Préposé(e) aux communications | 04E |
| 702570 | Commis aux comptes à payer - LASA | 05E |
| 712070 | Agent(e) II - paie - STLE | 05E |
| 716040 | Adjoint(e) administratif(ive) camp de jour - LASA | 05E |
| 794820 | Préposé(e) aux télécommunications | 05E |
| 700860 | Agent(e) de service à la clientèle | 06E |
| 709470 | Pointeur(euse) - MTLN | 06E |
| 713340 | Préposé(e) à l'information - police de quartier - CUM | 06E |
| 724810 | Secrétaire médical(e) | 06E |
| 791860 | Secrétaire juridique | 06E |
| 791930 | Secrétaire d'unité administrative | 06E |

| Code | Titre | Échelle de traitement équité salariale |
|---|---|---|
| 712500 | Préposé(e) à l'animation et à la section des jeunes - STLE | 07E |
| 712790 | Agent(e) de documentation - CUM | 07E |
| 713350 | Préposé(e) à l'information policière - CUM | 07E |
| 713480 | Préposé(e) au tri des appels - CUM | 07E |
| 720720 | Préposé(e) à l'information policière - surveillance électronique | 07E |
| 742330 | Technicien(ne) en gestion de documents et archives | 07E |
| 743370 | Agent(e) de recettes | 07E |
| 763830 | Bibliotechnicien(ne) | 07E |
| 793420 | Préposé(e) à la photolithographie | 07E |
| 794830 | Préposé(e) principal(e) aux télécommunications | 07E |
| 711900 | Technicien(ne)-comptable - STLAU | 08E |
| 713300 | Préposé(e) à l'analyse et à la répartition des appels - CUM | 08E |
| 718640 | Secrétaire régime de rentes - OUTR | 08E |
| 718650 | Secrétaire travaux publics - OUTR | 08E |
| 718670 | Secrétaire construction - OUTR | 08E |
| 721140 | Agent(e) travaux publics ingénierie | 08E |
| 721160 | Préposé(e) à l'information du cadre bâti | 08E |
| 732900 | Technicien(ne) juridique | 08E |
| 741310 | Agent(e) comptable | 08E |
| 755810 | Assistant(e) botaniste | 08E |
| 791840 | Secrétaire de direction | 08E |
| 721150 | Préposé(e) aux communications d'urgence | 08M |
| 700590 | Technicien(ne) en design industriel | 10E |
| 706420 | Agent(e) de santé niveau 1 | 10E |
| 712810 | Agent(e) spécialisé(e) - uniformes et équipement | 10E |
| 713060 | Chef d'équipe - para - CUM | 10E |
| 720300 | Technicien(ne) en recherche et enquête | 10E |
| 763870 | Bibliotechnicien(ne) principal(e) précatalogage - bibliothèques | 10E |
| 782910 | Officier(ière) de liaison auprès des cours de justice | 10E |
| 792930 | Analyste de dossiers | 10E |
| 720310 | Chargé(e) de rédaction et de diffusion | 10M |

| Code | Titre | Échelle de traitement équité salariale |
|---|---|---|
| 720870 | Secrétaire de direction - directeur de premier niveau | 10M |
| 720980 | Analyste en droit - Contentieux | 10M |
| 700040 | Chargé(e) de comptes - communication visuelle | 11E |
| 701940 | Gestionnaire de réseaux - LACH | 11E |
| 702300 | Agent(e) de soutien - LASA | 11E |
| 713030 | Analyste-rédacteur(trice) | 11E |
| 713550 | Régisseur(euse) des exemptions de taxes - CUM | 11E |
| 713560 | Responsable de la gestion des documents | 11E |
| 715730 | Technicien(ne) juridique principal(e) - CUM | 11E |
| 723460 | Agent(e) comptable analyste | 11E |
| 751430 | Analyste de recettes | 11E |
| 755310 | Agent(e) technique en horticulture et arboriculture | 11E |
| 755420 | Coordonnateur(trice) d'activités en loisirs scientifiques | 11E |
| 720990 | Chargé(e) de soutien technique en droit - Contentieux | 11M |
| 721520 | Chargé(e) de soutien technique en immobilier | 11M |
| 706430 | Agent(e) de santé niveau 2 | 12E |
| 713090 | Concepteur(trice) des aménagements - immeubles | 12E |

3. À la date de la signature de la convention collective, les « échelles de traitement de l'équité salariale » sont :

**Échelles salariales au 1er janvier 2012**

| Gr trmt | Min | Échelon 1 | Échelon 2 | Échelon 3 | Max | Échelon |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 04E | 28 871 | 31 514 | 34 157 | 36 800 | 39 443 | 2 643 |
| 05E | 32 205 | 35 063 | 37 920 | 40 777 | 43 637 | 2 857 |
| 06E | 35 586 | 38 647 | 41 708 | 44 769 | 47 830 | 3 061 |
| 07E | 39 013 | 42 265 | 45 516 | 48 768 | 52 022 | 3 252 |
| 08E | 42 501 | 45 930 | 49 358 | 52 786 | 56 216 | 3 428 |
| 08M | 42 418 | 45 839 | 49 260 | 52 681 | 56 105 | 3 421 |
| 10E | 46 394 | 49 896 | 53 399 | 56 902 | 60 406 | 3 503 |
| 10M | 46 307 | 49 804 | 53 300 | 56 797 | 60 293 | 3 497 |
| 11E | 50 002 | 53 652 | 57 302 | 60 951 | 64 604 | 3 650 |
| 11M | 49 905 | 53 547 | 57 189 | 60 832 | 64 476 | 3 642 |
| 12E | 53 663 | 57 446 | 61 230 | 65 013 | 68 797 | 3 783 |

## Échelles salariales au 1er janvier 2013

| Gr trmt | Min | Échelon 1 | Échelon 2 | Échelon 3 | Max | Échelon |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 04E | 29 448 | 32 144 | 34 840 | 37 536 | 40 232 | 2 696 |
| 05E | 32 849 | 35 764 | 38 678 | 41 593 | 44 510 | 2 914 |
| 06E | 36 298 | 39 420 | 42 542 | 45 664 | 48 787 | 3 122 |
| 07E | 39 793 | 43 110 | 46 426 | 49 743 | 53 062 | 3 317 |
| 08E | 43 351 | 46 849 | 50 345 | 53 842 | 57 340 | 3 497 |
| 08M | 43 266 | 46 756 | 50 245 | 53 735 | 57 227 | 3 489 |
| 10E | 47 322 | 50 894 | 54 467 | 58 040 | 61 614 | 3 573 |
| 10M | 47 233 | 50 800 | 54 366 | 57 933 | 61 499 | 3 567 |
| 11E | 51 002 | 54 725 | 58 448 | 62 170 | 65 896 | 3 723 |
| 11M | 50 903 | 54 618 | 58 333 | 62 049 | 65 766 | 3 715 |
| 12E | 54 736 | 58 595 | 62 455 | 66 313 | 70 173 | 3 859 |

## Échelles salariales au 1er janvier 2014

| Gr trmt | Min | Échelon 1 | Échelon 2 | Échelon 3 | Max | Échelon |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 04E | 30 037 | 32 787 | 35 537 | 38 287 | 41 037 | 2 750 |
| 05E | 33 506 | 36 479 | 39 452 | 42 425 | 45 400 | 2 972 |
| 06E | 37 024 | 40 208 | 43 393 | 46 577 | 49 763 | 3 184 |
| 07E | 40 589 | 43 972 | 47 355 | 50 738 | 54 123 | 3 383 |
| 08E | 44 218 | 47 786 | 51 352 | 54 919 | 58 487 | 3 567 |
| 08M | 44 131 | 47 691 | 51 250 | 54 810 | 58 372 | 3 559 |
| 10E | 48 268 | 51 912 | 55 556 | 59 201 | 62 846 | 3 644 |
| 10M | 48 178 | 51 816 | 55 453 | 59 092 | 62 729 | 3 638 |
| 11E | 52 022 | 55 820 | 59 617 | 63 413 | 67 214 | 3 797 |
| 11M | 51 921 | 55 710 | 59 500 | 63 290 | 67 081 | 3 789 |
| 12E | 55 831 | 59 767 | 63 704 | 67 639 | 71 576 | 3 936 |

## Échelles salariales au 1er janvier 2015

| Gr trmt | Min | Échelon 1 | Échelon 2 | Échelon 3 | Max | Échelon |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 04E | 30 638 | 33 443 | 36 248 | 39 053 | 41 858 | 2 805 |
| 05E | 34 176 | 37 209 | 40 241 | 43 274 | 46 308 | 3 031 |
| 06E | 37 764 | 41 012 | 44 261 | 47 509 | 50 758 | 3 248 |
| 07E | 41 401 | 44 851 | 48 302 | 51 753 | 55 205 | 3 451 |
| 08E | 45 102 | 48 742 | 52 379 | 56 017 | 59 657 | 3 638 |
| 08M | 45 014 | 48 645 | 52 275 | 55 906 | 59 539 | 3 630 |
| 10E | 49 233 | 52 950 | 56 667 | 60 385 | 64 103 | 3 717 |
| 10M | 49 142 | 52 852 | 56 562 | 60 274 | 63 984 | 3 711 |
| 11E | 53 062 | 56 936 | 60 809 | 64 681 | 68 558 | 3 873 |
| 11M | 52 959 | 56 824 | 60 690 | 64 556 | 68 423 | 3 865 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 12E | 56 948 | 60 962 | 64 978 | 68 992 | 73 008 | 4 015 |

| Échelles salariales au 1er janvier 2016 | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Gr trmt** | **Min** | **Échelon 1** | **Échelon 2** | **Échelon 3** | **Max** | **Échelon** |
| 04E | 31 404 | 34 279 | 37 154 | 40 029 | 42 904 | 2 875 |
| 05E | 35 030 | 38 139 | 41 247 | 44 356 | 47 466 | 3 107 |
| 06E | 38 708 | 42 037 | 45 368 | 48 697 | 52 027 | 3 329 |
| 07E | 42 436 | 45 972 | 49 510 | 53 047 | 56 585 | 3 537 |
| 08E | 46 230 | 49 961 | 53 688 | 57 417 | 61 148 | 3 729 |
| 08M | 46 139 | 49 861 | 53 582 | 57 304 | 61 027 | 3 721 |
| 10E | 50 464 | 54 274 | 58 084 | 61 895 | 65 706 | 3 810 |
| 10M | 50 371 | 54 173 | 57 976 | 61 781 | 65 584 | 3 804 |
| 11E | 54 389 | 58 359 | 62 329 | 66 298 | 70 272 | 3 970 |
| 11M | 54 283 | 58 245 | 62 207 | 66 170 | 70 134 | 3 962 |
| 12E | 58 372 | 62 486 | 66 602 | 70 717 | 74 833 | 4 115 |

| Échelles salariales au 1er janvier 2017 | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Gr trmt** | **Min** | **Échelon 1** | **Échelon 2** | **Échelon 3** | **Max** | **Échelon** |
| 04E | 32 189 | 35 136 | 38 083 | 41 030 | 43 977 | 2 947 |
| 05E | 35 906 | 39 092 | 42 278 | 45 465 | 48 653 | 3 185 |
| 06E | 39 676 | 43 088 | 46 502 | 49 914 | 53 328 | 3 412 |
| 07E | 43 497 | 47 121 | 50 748 | 54 373 | 58 000 | 3 625 |
| 08E | 47 386 | 51 210 | 55 030 | 58 852 | 62 677 | 3 822 |
| 08M | 47 292 | 51 108 | 54 922 | 58 737 | 62 553 | 3 814 |
| 10E | 51 726 | 55 631 | 59 536 | 63 442 | 67 349 | 3 905 |
| 10M | 51 630 | 55 527 | 59 425 | 63 326 | 67 224 | 3 899 |
| 11E | 55 749 | 59 818 | 63 887 | 67 955 | 72 029 | 4 069 |
| 11M | 55 640 | 59 701 | 63 762 | 67 824 | 71 887 | 4 061 |
| 12E | 59 831 | 64 048 | 68 267 | 72 485 | 76 704 | 4 218 |

## ENTENTE E.V. 2016-1001 INTERVENUE ENTRE LA VILLE DE MONTRÉAL ET LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE MONTRÉAL (SCFP)

1. **Paraphe des textes**

Les parties aux présentes paraphent à ce jour les textes de la convention collective.

Le paraphe n'a pas pour effet d'empêcher les parties de procéder à la validation et à la correction des textes.

**2. Entrée en vigueur de certaines modifications apportées à la convention collective en vigueur jusqu'au 31 décembre 2011.**

a) À compter du 1er mai 2016, les parties conviennent de surseoir l'application du paragraphe 28.15 de la convention collective toujours en vigueur à la signature de la présente entente jusqu'à la signature de la convention collective couvrant la période du 1er janvier 2012 au 31 décembre 2018. Par conséquent, au 30 avril 2016, le solde de la banque globale de temps d'un fonctionnaire permanent est conservé. Le traitement de ce solde est effectué selon les modalités prévues à la lettre d'entente EV-2016-1007.

b) Pour la période se finissant le 30 juin 2016, la Ville s'engage à verser le montant dû au Syndicat compte tenu d'application du paragraphe 34.06.

c) D'ici la signature de la convention collective applicable pour la période du 1er janvier 2012 au 31 décembre 2018, les parties conviennent de ce qui suit en ce qui a trait à la gestion des crédits des fonctionnaires au 30 avril 2016 et 1er mai 2016 :

**Crédit d'heures de maladie** :

- À compter du 30 avril 2016, les parties conviennent de surseoir l'application des alinéas 24,07 a), b) et c) de la convention collective toujours en vigueur. Par conséquent :
  - Le solde du crédit d'heures en maladie acquis par le fonctionnaire permanent non utilisé au 30 avril 2016 est, pour les vingt et une (21) heures, soit versé à la banque d'heures de vacances reportées ou remboursées au plus tard le 30 juin au taux de traitement de ce fonctionnaire permanent au 30 avril de l'année en cours. Le reste étant automatiquement

remboursé au plus tard le 30 juin au taux de traitement de ce fonctionnaire permanent au 30 avril de l'année en cours.

- Au plus tard le 1er août 2016, l'Employeur paie au fonctionnaire auxiliaire le solde du crédit d'heures de maladie acquis au1er juin de l'année précédente et non utilisé à la dernière journée de la dernière période de paie du mois de mai 2016. Les heures de maladie sont payées selon le taux moyen des emplois occupés au cours de l'année de référence précédente sans égard au nombre d'heures qu'il a effectuées dans chacun des emplois.

**Crédit d'heures de vacances** :

- À compter du 30 avril 2016, les parties conviennent de surseoir le paragraphe 26.10 de la convention toujours en vigueur et le droit d'un fonctionnaire permanent de reporter d'une année à l'année suivante le solde de vacances avec la permission de l'Employeur, prévu au paragraphe de l'alinéa 26.01 a) de la convention collective toujours en vigueur. Par conséquent, au 30 avril 2016, l'excédent de trois (3) semaines de vacances acquises par le fonctionnaire permanent pour la période comprise entre le 1er mai de l'année précédente et le 30 avril de l'année en cours selon le paragraphe 26.02 et non utilisé par le fonctionnaire permanent peut être ajouté, au 1er mai 2016 à la banque d'heures de vacances reportées ou remboursé. Ce report ou remboursement doit être autorisé au préalable par le supérieur cadre, par écrit, au plus tard le 1er mai de chaque année. S'il s'agit d'un remboursement, il sera versé au plus tard le 30 juin au taux de traitement de ce fonctionnaire permanent au 30 avril de l'année en cours.

  Le report d'heures de vacances est possible jusqu'à concurrence du triple du total des heures normales de travail prévues pour son emploi dans une (1) semaine.

- Au plus tard le 1er août de chaque année, l'Employeur paie au fonctionnaire auxiliaire le solde du crédit d'heures de vacances et non utilisé à la dernière journée de la période de paie du mois de mai de l'année courante. Les heures de vacances sont payées selon le taux moyen des emplois occupés au cours de l'année de référence précédente sans égard au nombre d'heures qu'il a effectuées dans chacun des emplois.

**Crédit d'heures de congé mobile** :

- À compter du 30 avril 2016, les parties conviennent de surseoir le paragraphe 27.04 d) de la convention toujours en vigueur. Par conséquent, le report des heures de congé mobile et des jours fériés pour les fonctionnaires permanents travaillant régulièrement selon un système de rotation ou durant les fins de semaine : à défaut d'être pris avant le 30 avril 2016, une partie ou la totalité du solde des jours fériés et du crédit d'heures de congé mobile peut être ajouté à la banque d'heures de vacances reportées ou payé. Le cas échéant, le fonctionnaire permanent doit en aviser l'Employeur, par écrit, au plus tard le 1er mai 2016. Le paiement se fait au taux en vigueur au 30 avril 2016.

**Banque de temps à compenser** :

1. Au 30 avril 2016, le solde de la banque de temps à compenser d'un fonctionnaire permanent est conservé. Le traitement de ce solde est effectué selon les modalités prévues à la lettre d'entente EV2016-1007.

2. À compter du 1er mai 2016, les parties conviennent de surseoir l'application des alinéas 23.02 c) de la convention collective toujours en vigueur. Par conséquent :

    - le fonctionnaire permanent qui fait des heures supplémentaires peut, à sa demande et moyennant le consentement préalable de la direction concernée, être compensé en heures plutôt qu'en argent. Si tel est le cas, les dispositions suivantes s'appliquent.

    - Entre le 1er mai et le 30 avril d'une année, le fonctionnaire permanent peut accumuler jusqu'à concurrence du double total des heures normales de travail prévues pour son emploi dans une semaine par année.

    - Le solde de cette banque de temps à compenser non utilisé par le fonctionnaire permanent au 30 avril d'une année est payé au taux de traitement de ce fonctionnaire permanent au 30 avril de l'année en cours.

**Utilisation du crédit d'heures de maladie** :

À compter du 1er mai 2016, les parties conviennent de surseoir l'application l'alinéa 24.01 e) de la convention collective toujours en vigueur. Par conséquent, le fonctionnaire qui s'absente en raison de maladie et qui a des heures à son crédit, est rémunéré pour ces heures d'absence jusqu'au maximum des heures prévues pour son emploi cette journée. Les heures sont payées à quatre-vingt pour cent (80 %) du taux de l'emploi qu'il aurait normalement effectué.

**Crédit d'heures de congé mobile :**

À compter du 1er mai 2016, les parties conviennent de surseoir l'application des alinéas 27.04 b) et c) de la convention collective toujours en vigueur. Par conséquent, au 1er mai 2016, la valeur maximale des crédits d'heures de congé mobile des fonctionnaires est de vingt-et-une (21) heures ou de trente-cinq (35) heures s'il s'agit d'un fonctionnaire permanent travaillant selon un système de rotation de sept (7) jours par semaine et de vingt-quatre (24) heures par jour ou durant les fins de semaine.

**d) Horaire flexible :**

1. À compter du 10 juin 2016, les parties conviennent de surseoir l'application des alinéas 17.02 c), 17.02 d), 17.02 e), 17.02 h).

2. Les changements recommandés par la médiatrice conciliatrice à l'horaire flexible sont effectifs au 11 juin 2016 aux fonctionnaires permanents et fonctionnaires auxiliaires embauchés en vertu de l'alinéa 6.04 a) de la convention collective :

   - la plage mobile de fin de journée est de 15 h 30 à 18 h;

   - une banque crédit de sept (7) heures;

   - congés sur plage fixe : en plus des congés prévus à la convention collective, le fonctionnaire peut utiliser un maximum de deux (2) plages fixes, en tout ou en partie, par période de référence. Ce congé doit être également autorisé au préalable par le supérieur cadre. De plus, exceptionnellement, si le supérieur cadre l'autorise, le fonctionnaire peut utiliser jusqu'à deux (2) plages fixes par semaine.

3. Par conséquent, le fonctionnaire permanent doit équilibrer la banque débit-crédit afin qu'elle contienne entre zéro (0) et sept (7) heures.

   Le fonctionnaire qui obtient un débit de quatorze (14) heures et moins au 10 juin 2016 voit son traitement réduit en conséquence.

   Le fonctionnaire qui obtient un crédit de plus de sept (7) heures voit sa banque ramenée à sept (7) heures. Les heures retirées de la banque débit-crédit sont rémunérées au taux horaire en vigueur le 10 juin 2016.

d) Après la signature de la convention collective applicable pour la période du 1er janvier 2012 au 31 décembre 2018, les articles 29 et 35, tel que paraphés, prendront effet rétroactivement au 1er janvier 2012. L'Employeur versera les montants dus aux fonctionnaires dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables de la date de signature de la convention collective.

   Tel qu'indiqué au point 3 de la lettre d'entente sur la restructuration du Régime de retraite des fonctionnaires de la Ville de Montréal, EV-2016-0021, le remboursement monétaire à l'Employeur généré par la hausse de la cotisation salariale d'exercice rétroactive au 1er janvier 2014 des fonctionnaires sera prélevé lors du versement de cette rétroactivité.

   De plus, le remboursement monétaire à l'Employeur généré par l'application du paragraphe 30.04 de la convention collective sera également prélevé lors du versement de cette rétroactivité.

**EN FOI DE QUOI**, les parties ont signé à Montréal ce 25e jour du mois d'avril 2016.

**POUR LA VILLE DE MONTRÉAL**

**POUR LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE MONTRÉAL (SCFP)**

## ENTENTE E.V. 2016-1002 INTERVENUE ENTRE LA VILLE DE MONTRÉAL ET LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE MONTRÉAL (SCFP)

1. **Droit de confier du travail à des travailleurs autonomes**

Les parties reconduisent le droit reconnu lors de la signature de la lettre d'entente EV-2007-1002. Ainsi, les personnes œuvrant comme professeurs dans le domaine des loisirs ainsi que les arbitres ou les marqueurs sont des travailleurs autonomes dans la mesure où leur lien avec la Ville et les obligations respectives de la Ville et de ces personnes sont définis dans le cadre d'un contrat de service.

En conséquence, les parties reconnaissent que ces personnes ne sont pas assujetties à la convention collective des fonctionnaires.

**2. Droit d'attribuer par contrat ou sous-contrat les activités des sports et des loisirs lors de la période estivale et les congés scolaires**

Lorsqu'un arrondissement décide d'attribuer par contrat ou sous-contrat l'activité des sports et des loisirs aux OB.N.L. s'il s'agit de travail effectué lors de la période estivale et les congés scolaires, il doit :

1) se limiter au travail effectué par les emplois identifiés à l'annexe A de la présente entente;

2) transmettre un avis écrit au Syndicat;

3) créer un comité de productivité qui évalue la situation et fait l'une des recommandations suivantes, dans les soixante (60) jours suivant la réception de l'avis :
   - recommander de sous-traiter;
   - recommander d'effectuer le travail par des fonctionnaires;
   - recommander d'effectuer le travail par des fonctionnaires à moindre coût.

À défaut de recommandation conjointe, le Syndicat peut présenter une recommandation à l'Employeur.

Le comité de productivité est composé d'un nombre égal de membres pour chacune des parties. Il se réunit, pendant les heures normales de travail et les représentants et les membres du Syndicat y siègent sans perte de traitement.

3. Advenant qu'un conseil d'arrondissement délègue au comité exécutif en vertu de l'article 49.2 de la Charte de la Ville de Montréal, RLRQ, c. C-11.4, son pouvoir de négocier et d'agréer l'article 10 de la présente convention collective et la lettre d'entente EV-2016-1002, le Syndicat consent à ce que l'article 10 de la présente convention collective et la lettre d'entente EV-2016-1002 s'appliquent si une copie de la résolution du conseil d'arrondissement est transmise au Syndicat.

   Ce paragraphe ne s'applique pas aux arrondissements ayant négocié une lettre d'entente avec le Syndicat portant sur la matière du travail à forfait, qui est en vigueur à la date de la signature de la présente convention collective.

4. Cette lettre d'entente ne s'applique pas aux services centraux et ne modifie pas le droit d'attribuer par contrat ou sous-contrat des activités de sports et loisirs déjà acquis à la date de la signature de la présente entente par les neuf (9) arrondissements issus de l'ancienne Ville de Montréal.

**EN FOI DE QUOI**, les parties ont signé à Montréal ce 23e jour du mois de juin 2016.

**POUR LA VILLE DE MONTRÉAL**

**POUR LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE MONTRÉAL (SCFP)**

# Annexe A
# Liste des emplois

| | |
|---|---|
| **Activité :** | **Aquatique** |
| 700470 | MONITEUR(TRICE) SPECIALISE(E) - PISCINE |
| 709450 | MONITEUR-PISCINE INTERIEURE - MTLN |
| 719910 | MONITEUR-PISCINES - LACH |
| 709440 | MONITEUR - CHEF PISCINE INTERIEURE – MTLN |
| **Activité :** | **Camps de jour et animation** |
| 700840 | ASSISTANT(E)-INTERVENTION LOISIRS |
| 762850 | AIDE-ANIMATEUR(TRICE) GRADE 1 - LOISIRS COMMUNAUTAIRES |
| 700380 | ASS. ANIMATEUR(TRICE) SPECIALISE(E) - LOIS. SOC. CULT. |
| 762810 | ANIMATEUR(TRICE) DE SPORTS LOISIRS |
| 763010 | PREPOSE(E) A L ANIMATION |
| 700370 | ANIMATEUR(TRICE) SPECIALISE(E) - LOISIRS SOCIAUX CULTURELS |
| 712910 | AIDE EN LOISIRS - CUM |
| 700440 | COORDONNATEUR(TRICE) EN LOISIRS |
| 709130 | ANIMATEUR DU PROGRAMME DES TERRAINS DE JEUX -MTLN |
| 762860 | AIDE-ANIMATEUR(TRICE) GRADE 2 - LOISIRS COMMUNAUTAIRES |
| 755420 | COORDONNATEUR D ACTIVITÉS EN LOISIRS SCIENTIFIQUES |
| 713050 | CHEF ANIMATEUR - CUM |
| 700360 | ANIMATEUR(TRICE) EN LOISIRS GRADE 1 |
| 713310 | PREPOSE A L ANIMATION - CUM |
| 720430 | MONITEUR(TRICE) D ACTIVITES JEUNESSE |
| 706600 | ANIMATEUR HAND. INTELLECTUEL - ANJO |
| 700460 | MONITEUR(TRICE) DE SPORTS |
| 801000 | ANIMATEUR(TRICE) - STLE |
| 762920 | MONITEUR(TRICE) SPECIALISE(E) - SPORTS |
| 711280 | RESPONSABLE - PLATEAUX SPORT. - STLAU |
| 801010 | ANIMATEUR(TRICE) SPECIALISE(E) - STLE |
| 715010 | COORDONATEUR ADJ. - ANIMATION - PIER |
| 700390 | ASSITANT(E) AGENT(E) TECHNIQUE - ACTIVITES SPORTIVES |
| 702730 | COORDONNATEUR(TRICE) - PARCS - LASA |
| 717360 | COORDONNATEUR DU PROGRAMME DES TERRAINS DE JEUX - MTLN |
| 700510 | PREPOSE(E) AUX DROITS D ENTREE - C/E |
| 719960 | ANIMATEUR SPECIALISTE ACTIVITES CULTURELLES -LASA |
| 720460 | CHEF DE GROUPE - ACTIVITÉS - VERDUN |

| | |
|---|---|
| 720510 | MONITEUR HOTE -VERD |
| 715000 | COORD. ADJOINT SOCIO CULTUREL - PIER |
| 719940 | MONITEUR-ENTRAINEUR - LACH |
| 715650 | INSTRUCTEUR BADMINTON - ANJO |
| 707240 | SPECIALISTE HAND. INTELLECTUEL - ANJO |
| 704210 | A/ANIMATEUR II - 3 - VERD |
| **Activité :** | **Tennis** |
| 702910 | PREPOSE(E)- TENNIS - LASA |
| 706870 | INSTRUCTEUR DE TENNIS - COURS GROUPE - ANJO |
| 702720 | COORDONNATEUR(TRICE) TENNIS - LASA |
| 711700 | SPECIAL - TENNIS III - STLAU |
| **Activité :** | **Jardins communautaires (horticulture)** |
| 755850 | ANIMATEUR(TRICE) HORTICOLE |

## ENTENTE E.V. 2016-1003 INTERVENUE ENTRE LA VILLE DE MONTRÉAL ET LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE MONTRÉAL (SCFP)

**Objet :** **Prolongation des qualifications actives à la date de la signature de la convention collective**

Un fonctionnaire qui a réussi un examen administré, avant la date de signature de la convention collective, pour un emploi sera considéré comme étant qualifié pour l'emploi pour une durée de cinq (5) ans à compter de la date de la signature de la présente lettre d'entente.

Un fonctionnaire qui bénéficiait d'un privilège d'éligibilité à vie sera considéré comme qualifié à vie.

**EN FOI DE QUOI**, les parties ont signé à Montréal ce 23e jour du mois de juin 2016.

**POUR LA VILLE DE MONTRÉAL**

**POUR LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE MONTRÉAL (SCFP)**

**ENTENTE E.V. 2016-1004 INTERVENUE ENTRE LA VILLE DE MONTRÉAL ET LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE MONTRÉAL (SCFP)**

**Objet :** **Mesures transitoires lors de l'octroi des crédits d'heures de vacances et de maladie aux fonctionnaires auxiliaires le 1er mai 2017**

Considérant qu'à compter du 1er mai 2017, la période de référence est modifiée pour l'acquisition du crédit d'heures de vacances et crédit d'heures de maladie pour les fonctionnaires auxiliaires.

Les parties conviennent de la mesure transitoire suivante :

Le 1er mai 2017, le droit aux vacances et au crédit d'heures de maladie est acquis pour le fonctionnaire auxiliaire le 1er mai 2016 pour services rendus au cours des treize (13) mois précédents. À la suite de l'application de la règle du prorata, il est possible que lesdits crédits dépassent le maximum prévu aux alinéas 24.01 c) et 26.01 d).

**EN FOI DE QUOI**, les parties ont signé à Montréal ce 23e jour du mois de juin 2016.

**POUR LA VILLE DE MONTRÉAL**

**POUR LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE MONTRÉAL (SCFP)**

## ENTENTE E.V. 2016-1005 INTERVENUE ENTRE LA VILLE DE MONTRÉAL ET LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE MONTRÉAL (SCFP)

**Objet : Versement de la prime de dix pour cent (10 %) selon une liste d'emplois utilisés à UIRP, au Service de la police de la Ville de Montréal et au Service de sécurité incendie de Montréal**

a) Une prime de dix pour cent (10 %) du salaire horaire est payée au fonctionnaire permanent et au fonctionnaire auxiliaire embauché en vertu de l'alinéa 6.04 a) pour toute heure normale de travail accomplie au cours de la période comprise entre 19 h et 7 h ainsi que d'un samedi ou d'un dimanche:

Pour bénéficier de ladite prime, le fonctionnaire permanent ou fonctionnaire auxiliaire embauché en vertu de l'alinéa 6.04 a) doit occuper l'un des emplois identifiés au tableau suivant :

| Unité administrative | Emploi |
|---|---|
| Service de sécurité incendie de Montréal | Agent de prévention |
| | Préposé(e) au centre de communication du SIM |
| | Préposé(e) principal (e) au centre de communication du SIM |
| Service de Police de la Ville de Montréal | Préposé (e) aux communications d'urgence |
| | Préposé (es) à l'information policière section mandat |
| | Préposé (es) à l'information policière section Centre opérationnel |
| | Préposé (es) aux renseignements policiers |
| Unité des interventions rapides (U.I.R.P.) | Préposé (e) aux interventions rapides et prioritaires |

Nonobstant ce qui précède, cette prime ne peut être versée concurremment avec le taux pour le travail supplémentaire lorsque celui-ci doit être payé ou compensé.

b) Cette prime doit être payée au plus tard dans les trente (30) jours suivant la période pendant laquelle une telle prime s'applique.

**EN FOI DE QUOI**, les parties ont signé à Montréal ce 23e jour du mois de juin 2016.

**POUR LA VILLE DE MONTRÉAL**

**POUR LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE MONTRÉAL (SCFP)**

## ENTENTE E.V. 2016-1006 INTERVENUE ENTRE LA VILLE DE MONTRÉAL ET LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE MONTRÉAL (SCFP)

**Objet : Remboursement de la cotisation professionnelle annuelle des fonctionnaires permanents occupant l'emploi d'huissier(ière) à la Cour municipale**

Nonobstant ce qui est prévu au paragraphe 34.03 de la convention collective, l'Employeur consent à rembourser à tout fonctionnaire permanent occupant l'emploi d'huissier(ière) à la Cour municipale, sur présentation de pièces justificatives, le montant de sa cotisation professionnelle annuelle, de l'année en cours, imposée par sa corporation. Une seule cotisation par année est remboursée.

**EN FOI DE QUOI**, les parties ont signé à Montréal ce 23e jour du mois de juin 2016.

**POUR LA VILLE DE MONTRÉAL**

**POUR LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE MONTRÉAL (SCFP)**

## ENTENTE E.V. 2016-1007 INTERVENUE ENTRE LA VILLE DE MONTRÉAL ET LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE MONTRÉAL (SCFP)

**Objet :** **Gestion du paiement ou du report des heures contenues dans la banque de temps globale et la banque de temps à compenser des fonctionnaires permanents**

Dans les quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables de la date de la signature de la convention collective, le fonctionnaire permanent confirme par écrit son choix :

- Le remboursement par l'Employeur de la totalité des heures contenues dans sa banque de temps globale et sa banque de temps à compenser au taux de traitement en vigueur le 31 décembre 2015. Le fonctionnaire doit préciser si la somme due par l'Employeur sera payée en un, deux ou trois versements.

- Le remboursement par l'Employeur de l'excédent de trois semaines (105 heures) dans sa banque de temps globale et sa banque de temps à compenser au taux de traitement en vigueur le 31 décembre 2015. Le fonctionnaire doit préciser si la somme due par l'Employeur sera payée en un, deux ou trois versements.

  Le cas échéant, le solde non remboursé de trois semaines (105 heures) est versé dans la banque d'heures de vacances reportées.

**EN FOI DE QUOI**, les parties ont signé à Montréal ce 23e jour du mois de juin 2016.

**POUR LA VILLE DE MONTRÉAL**

**POUR LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE MONTRÉAL (SCFP)**

## ENTENTE E.V. 2016-1008 INTERVENUE ENTRE LA VILLE DE MONTRÉAL ET LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE MONTRÉAL (SCFP)

**Objet : Prime pour toute heure normale accomplie en dehors de la semaine normale de travail et autres primes**

Les parties conviennent de ce qui suit en regard des primes pour les heures travaillées en dehors de l'horaire normal de travail

### 1. Droit acquis – prime de 15 %

Les parties conviennent que le fonctionnaire qui bénéficiait au 21 février 2008 d'une prime de quinze pour cent (15 %) en vertu du paragraphe 35.07 de la convention collective en vigueur du 1er mai 2002 au 31décembre 2006, conserve le droit à cette prime tant et aussi longtemps qu'il continue d'occuper un poste de l'emploi qu'il occupait au 18 décembre 2003.

Les parties conviennent que le maintien des droits acquis prévu au présent paragraphe inclut également le maintien du droit à la prime égale ou supérieure à 15 % du salaire horaire dont bénéficiait le fonctionnaire d'un arrondissement issu d'une ex-banlieue en vertu des mesures transitoires prévues à la convention collective en vigueur du 1er mai 2002 au 31 décembre 2006.

### 2. Droit à la prime de 10 % en application du paragraphe 35.07

Nonobstant toute disposition contraire de la convention collective, le fonctionnaire permanent ou le fonctionnaire auxiliaire embauché en vertu de l'alinéa 6.04 a) qui occupe à la signature de la convention collective ou occupera un des emplois dont la liste apparaît à l'annexe A de la présente (a venir : la liste des emplois pour lesquels la prime prévue au paragraphe 35.07 était accordée à l'ex-Ville de Montréal), bénéficie à compter de la date de signature de la convention collective, d'une prime de 10 % conformément au paragraphe 35.07 pour les heures travaillées en dehors de l'horaire normal de travail, en autant que ces heures soient travaillées dans les même circonstances que celles pour lesquels ladite prime était accordé à l'ex-Ville de Montréal.

**3. Harmonisation des primes**

Dans les trois (3) mois de la signature de la convention collective, les primes de disponibilité et de rotation versées aux fonctionnaires sont harmonisées, étant entendu qu'une telle harmonisation doit se faire à coût nul. Jusqu'à ce que l'harmonisation ait été complétée, les primes de disponibilité et de rotation versées à la signature de la convention collective continuent de s'appliquer.

**4.** La présente entente constitue un cas d'espèce et en aucun temps ne pourra être invoquée comme précédent par l'une ou l'autre des parties.

**EN FOI DE QUOI**, les parties ont signé à Montréal ce 23e jour du mois de juin 2016.

**POUR LA VILLE DE MONTRÉAL**

**POUR LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE MONTRÉAL (SCFP)**

## ENTENTE E.V. 2016-1009 INTERVENUE ENTRE LA VILLE DE MONTRÉAL ET LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE MONTRÉAL (SCFP)

**Objet : Modifications au système de paie**

Considérant que la Ville prévoit implanter un nouveau système informatisé pour générer la paie des fonctionnaires au cours de la période d'application de la convention collective devant se terminer au 31 décembre 2018;

Considérant que, dans ce contexte, la Ville entend effectuer les transferts nécessaires afin de payer tous les fonctionnaires à partir d'un même système de paie;

Les parties conviennent de ce qui suit :

1. La Ville pourra, au moment opportun, mettre en vigueur les changements suivants :

   - uniformiser la fréquence de paie et la date de paiement pour tous les fonctionnaires;
   - modifier la fréquence de paie afin qu'elle corresponde du dimanche au samedi;
   - payer pour le temps travaillé plutôt que payer les fonctionnaires par anticipation.

2. Pour assurer la transition entre le versement de la paie par anticipation et le versement de la paie pour la période déjà travaillée, les fonctionnaires en poste au moment du changement recevront une paie régulière à titre de paie de transition (avance). Le montant ainsi avancé sera récupéré par la Ville au départ à la retraite du fonctionnaire, lors de sa démission ou de son renvoi.

**3.** La Ville s'engage à informer le Syndicat trois (3) mois à l'avance de la date d'implantation des modifications et des modalités prévues pour informer les fonctionnaires visés par ces changements.

**EN FOI DE QUOI**, les parties ont signé à Montréal ce 23e jour du mois de juin 2016.

**POUR LA VILLE DE MONTRÉAL**

**POUR LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE MONTRÉAL (SCFP)**

## ENTENTE E.V. 2016-1010 INTERVENUE ENTRE LA VILLE DE MONTRÉAL ET LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE MONTRÉAL (SCFP)

**Objet : Fonctionnaires assujettis à l'annexe « E » de la convention collective**

Les parties conviennent que les fonctionnaires assujettis à l'annexe « E » de la convention collective sont les suivants.

| Arrondissement unité d'origine | Nom | Matricule | Emploi | Date d'embauche |
|---|---|---|---|---|
| Île-Bizard | Bauvais, Nicole | 199125999 | Aide-bibliothécaire | 1993-08-02 |
| LaSalle | Mongeau, Lucie | 111211999 | Aide-bibliothécaire | 1994-10-11 |
| LaSalle | Tessier, Louise | 112229999 | Aide-bibliothécaire | 1996-06-10 |
| LaSalle | Scarlat-Breahna, Ana-Maria | 112077999 | Aide-bibliothécaire | 1995-07-10 |
| LaSalle | Rochon, Annie | 111906999 | Aide-bibliothécaire | 1989-11-13 |
| LaSalle | Goedike, Suzanne | 109571999 | Aide-bibliothécaire | 2000-10-10 |
| LaSalle | Hernandez, Belkis | 222002999 | Aide-bibliothécaire | 2002-05-06 |
| Montréal-Nord | Bérubé, Johanne | 143043999 | Aide-bibliothécaire | 1988-08-29 |
| Montréal-Nord | Pichette, Sylvie | 146272999 | Aide-bibliothécaire | 1982-09-02 |
| Outremont | Aucun, retraité | | | |
| Pierrefonds | Thibaudeau, Richard | 262183999 | Commis de bureau | 2004-01-28 |
| Régie intermunicipale/ Pierrefonds-DDO | Jurgustis, Maria | 299446999 | Aide-bibliothécaire | 2007-03-24 |
| Régie intermunicipale/ Pierrefonds-DDO | Patry, Sharon | 299366999 | Aide-bibliothécaire | 2001-10-30 |
| Régie intermunicipale/ Pierrefonds-DDO | Redfearn G., Brenda | 209098999 | Aide-bibliothécaire | 1944-10-03 |
| Régie intermunicipale/ Pierrefonds-DDO | Tariq, Madeeha | 325623999 | Aide-bibliothécaire | 2003-08-13 |
| Régie intermunicipale/ Pierrefonds-DDO | Wachman, Michelle | 325150999 | Aide-bibliothécaire | 2002-06-25 |
| Saint-Léonard | Cantin, Jacqueline | 255840999 | Aide-bibliothécaire | 2003-03-13 |
| Saint-Léonard | Charland, Claudette | 165207999 | Aide-bibliothécaire | 2001-01-30 |
| Saint-Léonard | Keciour, Naciba | 166697999 | Aide-bibliothécaire | 2001-01-29 |

**EN FOI DE QUOI**, les parties ont signé à Montréal ce 23e jour du mois de juin 2016.

**POUR LA VILLE DE MONTRÉAL**

**POUR LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE MONTRÉAL (SCFP)**

## ENTENTE E.V. 2016-1011 INTERVENUE ENTRE LA VILLE DE MONTRÉAL ET LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE MONTRÉAL (SCFP)

**Objet :** **Validation de la liste des emplois de l'annexe A, A-2, K ainsi que les fonctionnaires à temps partiels identifiés à la lettre d'entente EV-2016-1010 et l'annexe E**

Les parties confirment que, dans les soixante (60) jours ouvrables suivant la signature de la convention collective, elles vont terminer la validation des listes d'emplois identifiés aux annexes A, A-2 et K ainsi que la liste des fonctionnaires identifiés à la lettre d'entente EV-2016-1010 et l'annexe E.

**EN FOI DE QUOI**, les parties ont signé à Montréal ce 23e jour du mois de juin 2016.

**POUR LA VILLE DE MONTRÉAL**

**POUR LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE MONTRÉAL (SCFP)**

## ENTENTE E.V. 2016-1012 INTERVENUE ENTRE LA VILLE DE MONTRÉAL ET LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE MONTRÉAL (SCFP)

**Objet : Lettres d'entente à abroger ou reconduire**

D'ici le 31 décembre 2016, un comité formé d'un représentant patronal et d'un représentant syndical vont établir la liste des lettres d'entente à reconduire ou à abroger.

Jusqu'à ce que les parties aient disposé des éléments ci-dessus, les lettres d'entente continuent de s'appliquer et les dispositions modifiées à la date de la signature de la convention collective continuent de s'appliquer.

Cette lettre d'entente ne s'applique pas aux arrondissements.

**EN FOI DE QUOI**, les parties ont signé à Montréal ce 23e jour du mois de juin 2016.

**POUR LA VILLE DE MONTRÉAL**

**POUR LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE MONTRÉAL (SCFP)**