Service des ressources humaines
Direction de la rémunération globale
et systèmes d'information RH

Conditions de travail des officières et officiers de direction du Service de police de la Ville de Montréal

Jusqu'au 31 décembre 2026

Montréal

Table des matières

1 Préambule 4

2 Définitions 4

3 Horaire de travail 5

4 Congés 6
- 4.1 Jours fériés 6
- 4.2 Congés mobiles 6
- 4.3 Congés annuels (vacances) 7
- 4.4 Congés spéciaux 8
- 4.5 Banque d'heures prioritaire de maladie 9
- 4.6 Congés de maladie 10
- 4.7 Congé mieux-être 9
- 4.8 Congés pour affaires publiques 10
- 4.9 Congés sans traitement 10
- 4.10 Congés parentaux 11

5 Banques de temps 15
- 5.1 Banque de report de vacances 15
- 5.2 Banque de temps compensé 15
- 5.3 Banque de préretraite 16

6 Rémunération et administration des salaires 17
- 6.1 Grades 17
- 6.2 Taux de salaire 17
- 6.3 Promotion 17
- 6.4 Fonction supérieure 18
- 6.5 Probation 18
- 6.6 Prime de niveau de service 18
- 6.7 Témoignage après emploi à la Cour 18
- 6.8 Prime de cumul des responsabilités 18

7 Régime d'assurance collective 19
- 7.1 Dispositions générales 19
- 7.2 Invalidité de courte durée 20
- 7.3 Invalidité de longue durée 20
- 7.4 Avantages pendant une invalidité 21
- 7.5 Retour au travail à la suite d'une invalidité 21
- 7.6 Absence pour invalidité – nouvelle disposition 22

8 Maladies professionnelles et accidents de travail 22

9 Indemnité au décès 23

10 Régime de retraite 23
- 10.1 Participation au régime de retraite 23

11 Frais de déplacement et de représentation 23
- 11.1 Utilisation d'un véhicule automobile du SPVM 23
- 11.2 Frais de déplacements et dépenses afférentes 24

12 Frais de scolarité **24**

13 Vêtements et uniformes **24**

14 Primes de disponibilité **25**

15 Aide judiciaire **25**

15.1 Définitions 25

15.2 Droit à l'assistance judiciaire 26

15.3 Dispositions d'ordre général 27

15.4 Désignation de l'avocate ou l'avocat et taux horaire applicable 27

15.5 Procédure relative à la demande d'assistance de l'officière ou l'officier de direction 28

15.6 Procédure relative au paiement des frais 28

15.7 Protection en cas d'usage d'un véhicule automobile 28

16 Règles éthiques après-emploi **29**

16.1 Règles applicables à toutes les officières et tous les officiers de direction 29

17 Programme d'aide aux employés **29**

18 Comité de relations professionnelles **29**

Annexe 1 – Rétroactivité **30**

Annexe 2 – Taux de salaire - assistant(e)-directeur(trice) **31**

Annexe 3 – Congé à traitement différé **32**

Annexe 4 – Tarifs des procureures ou procureurs **38**

1 Préambule

La Ville de Montréal (ci-après « Ville ») reconnaît la nécessité d'établir des conditions de travail justes et équitables pour les officières et officiers de direction du Service de police de la Ville de Montréal (ci-après « SPVM »). À cet effet, elle s'assure que les conditions de travail ainsi que l'offre de rémunération globale permettent l'attraction et la rétention de talents, ainsi que la mobilisation de ses officières et officiers de direction. Il est ainsi convenu de maintenir un écart moyen en rémunération directe entre le grade de lieutenante ou lieutenant et celui de commandante ou commandant.

Les présentes conditions de travail des officières et officiers de direction du SPVM sont en vigueur à compter de leur adoption par le comité exécutif de la Ville, jusqu'au 31 décembre 2026, à moins d'une stipulation à l'effet contraire mentionnée dans ce document. Elles continuent de s'appliquer au-delà du 31 décembre 2026, jusqu'à ce que le comité exécutif approuve des modifications devant y être apportées.

L'Association professionnelle des officiers de direction (ci-après « APOD ») est la représentante des officières et officiers de direction du SPVM et, plus particulièrement, lors du renouvellement des conditions de travail des membres de l'APOD. Il est également reconnu que les membres du conseil d'administration de l'APOD peuvent agir à titre de représentante et représentant de celle-ci lors de différents événements. Les modalités sont établies par le Comité de relations professionnelles (ci-après « CRP »).

2 Définitions

Aux fins d'application des dispositions des conditions de travail des officières et officiers de direction, les expressions suivantes signifient :

« Mois complet de service » : un mois civil pendant lequel l'officière ou l'officier de direction a été rémunéré par la Ville ou a bénéficié des prestations d'invalidité de courte durée pendant plus de la moitié du nombre de jours ouvrables du mois.

« Congé parental » : réfère aux différents types de congés parentaux, tels que le congé de maternité, le congé de paternité et le congé d'adoption.

« Traitement régulier » : le salaire annuel, majoré de la prime de métropole et ensuite majoré du boni d'ancienneté. Tous ces éléments sont inclus dans le calcul des avantages prévus aux conditions de travail des officières et officiers de direction et du régime de retraite.

3 Horaire de travail

a) L'officière ou l'officier de direction doit accorder la disponibilité requise à la réalisation des objectifs et des activités de la Ville et l'horaire de travail est fixé par la direction du SPVM.

b) Considérant la réalité professionnelle des officières et officiers de direction, le concept d'horaire agile est applicable à ces dernières et derniers. À cet effet, il leur est permis d'ajuster ponctuellement leur horaire de travail afin de répondre à une obligation personnelle ou familiale. L'officière ou l'officier de direction doit toutefois s'assurer que cet ajustement n'entrave pas la réalisation des objectifs et activités de son unité.

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

c) Aux fins de divers calculs, la semaine régulière de travail est réputée être de quarante (40) heures par semaine, huit (8) heures par jour, cinq (5) jours par semaine.

d) Le temps de travail en excédent de la semaine régulière n'est pas rémunéré. Toutefois, l'officière ou l'officier de direction appelé à travailler en raison d'un événement opérationnel et spécifique, d'un événement communautaire, social ou de relations publiques, à la demande de sa ou son gestionnaire immédiat ou lorsqu'une situation exceptionnelle le requiert lors d'un congé hebdomadaire ou annuel, verra ledit congé lui être payé à taux simple ou transféré dans la banque de temps compensé.

e) L'officière ou l'officier de direction appelé à travailler douze (12) heures et plus cumulées dans une même journée, en raison d'un événement opérationnel et spécifique, à la demande de sa ou son supérieur immédiat ou lorsqu'une situation exceptionnelle le requiert, se verra octroyer un minimum de six (6) heures additionnelles, tandis que la commandante ou le commandant de service recevra les heures additionnelles effectuées au-delà de son quart de travail de douze (12) heures. Ces heures peuvent lui être payées à taux simple ou transférées dans la banque de temps compensé. Lorsque la commandante ou le commandant de service est sur l'horaire de huit (8) heures, la première disposition s'applique.

f) À compter du 1er janvier 2025, lorsqu'une officière ou un officier de direction est appelé à travailler en surcroît des heures prévues selon l'article 3, alinéas d) et e), elle ou il voit ces heures lui être compensées à cent vingt pour cent (120 %). Ces heures peuvent lui être payées ou transférées dans la banque de temps compensé.

g) À compter du 1er janvier 2024, l'officière ou l'officier de direction qui est rappelé au travail lors de sa période de vacances annuelles de cinq (5) jours ouvrables et plus, voit les règles des paragraphes 3d et 3e s'appliquer et voit ces heures lui être compensées à 150% pour les heures effectuées lors de ce rappel. Ces heures peuvent lui être payées ou transférées dans la banque de temps compensé.

4 Congés

4.1 Jours fériés

4.1.1 Généralités

Pour tenir lieu des congés usuels payés à l'occasion des jours fériés, l'officière ou l'officier de direction a droit au 1er janvier de chaque année aux quatorze (14) jours de congés suivants :

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

Elle ou il a également droit aux jours proclamés fêtes civiques ou civiles ou tout autre jour devant remplacer l'un ou l'autre des jours précités.

Ces jours sont ajoutés au crédit d'heures de congés annuels prévu au paragraphe 4.3.1.

À compter du 1er janvier 2024, l'officière ou l'officier de direction a également droit à un (1) jour de congé chômé et rémunéré entre Noël et le jour de l'An. Ce jour est également ajouté au crédit d'heures de congés annuels prévu au paragraphe 4.3.1.

4.1.2 Solde au départ

L'officière ou l'officier de direction n'a droit, pour l'année durant laquelle elle ou il quitte le service de la Ville, qu'aux jours fériés accumulés et non pris entre le 1er janvier courant et le moment de son départ. Ces jours sont payables au taux de son dernier traitement régulier.

4.2 Congés mobiles

4.2.1 Modalités

L'officière ou l'officier de direction a droit, par anticipation, à des congés mobiles équivalant à quarante (40) heures de travail régulier. Les congés mobiles sont acquis selon le nombre de mois complets de service accumulés entre le 1er janvier et le 31 décembre de la période en cours, à raison de trois heures et vingt minutes (3 h 20) par mois.

4.2.2 Choix

En octobre de chaque année, l'officière ou l'officier de direction doit décider pour l'année de référence suivante, si elle ou il conserve ses congés mobiles ou opte pour leur conversion, selon les options suivantes ou selon une combinaison des options dont les modalités sont décrites au Programme flexible d'assurance collective :

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

4.2.3 Solde à la fin de l'année de référence

Les congés mobiles non utilisés au 31 décembre sont non monnayables et non transférables.

4.2.4 Solde au départ

Les congés mobiles non utilisés au moment du départ de l'officière ou l'officier de direction ne sont pas monnayables.

4.3 Congés annuels (vacances)

4.3.1 Généralités

a) L'officière ou l'officier de direction a droit au nombre de jours de vacances payés en regard du nombre d'années de service complétées au 31 décembre de l'année précédente, soit selon le barème suivant :

- Minimum : Vingt-quatre (24) jours ouvrables
- Après dix (10) ans de service : Vingt-cinq (25) jours ouvrables
- Après quinze (15) ans de service : Vingt-six (26) jours ouvrables
- Après dix-sept (17) ans de service : Vingt-sept (27) jours ouvrables
- Après dix-huit (18) ans de service : Vingt-huit (28) jours ouvrables
- Après dix-neuf (19) ans de service : Vingt-neuf (29) jours ouvrables
- Après vingt (20) ans de service : Trente (30) jours ouvrables

La période de référence des vacances s'étend du 1er janvier au 31 décembre.

b) Le choix des périodes de vacances est déterminé après entente entre l'officière ou l'officier de direction et sa ou son gestionnaire immédiat.

c) La prise de congé annuel peut être fractionnée en demi-journée équivalant à quatre (4) heures.

d) L'officière ou l'officier de direction absent sans traitement au cours de l'année a droit, au 1er janvier suivant, à un nombre d'heures de vacances correspondant à un dixième (1/10) de la valeur du nombre d'heures prévues à l'alinéa a) par mois complet de service entre le moment de son retour au travail et le 31 décembre.

e) Les modalités quant au choix des périodes de vacances sont établies par le CRP.

4.3.2 Solde à la fin de l'année de référence

a) Au 31 décembre, l'excédent de vingt-trois (23) jours du crédit de congés annuels que l'officière ou l'officier de direction avait obtenu au 1er janvier de l'année peut être transféré dans la banque de report de vacances. Toutefois, l'officière ou l'officier de direction peut se faire monnayer ce solde au taux de son dernier traitement régulier.

b) La banque de report de vacances ne peut excéder quinze (15) jours. Advenant le cas où la demande de transfert du crédit de congés annuels de l'officière ou l'officier de direction ne peut être effectuée en totalité dû au maximum de quinze (15) jours, l'excédent est payé au taux de son dernier traitement régulier.

c) Nonobstant l'alinéa a) du présent paragraphe, l'officière ou l'officier de direction qui a été en absence prolongée ou en mission extérieure au cours de l'année de référence peut se faire monnayer le solde des vingt-trois (23) jours du crédit de congés annuels ou le reporter à l'année de référence suivante, sans toutefois excéder le crédit de congés annuels prévu à cet article.

d) Exceptionnellement, et pour des raisons opérationnelles, le solde des congés annuels peut être reporté et/ou monnayé sans toutefois appliquer le minimum requis prévu au paragraphe 4.3.2, alinéa a).

4.3.3 Solde au départ

a) L'officière ou l'officier de direction a droit au paiement du solde des heures de vacances accumulées au 1er janvier et non prises, plus un dixième (1/10) de ce nombre par mois complet de service entre le 1er janvier courant et le moment de son départ.

b) Ces heures sont payables au taux de son dernier traitement régulier.

4.4 Congés spéciaux

a) L'officière ou l'officier de direction peut s'absenter une (1) journée, sans réduction de traitement, le jour de son mariage ou de son union civile.

   À l'occasion du décès ou des funérailles de son père, mère, enfant, frère, sœur, conjoint, conjointe ou enfant de la conjointe ou du conjoint, l'officière ou l'officier de direction a droit à une absence de deux (2) jours sans réduction de traitement.

b) L'officière ou l'officier de direction peut s'absenter pour des motifs personnels dont la durée, compte tenu des circonstances, est préalablement déterminée avec sa ou son gestionnaire immédiat.

c) Les heures d'absence découlant de l'application de l'alinéa b) sont déduites du crédit d'heures de maladie de l'officière ou l'officier de direction prévu au paragraphe 4.6.1.

4.5 Banque d’heures prioritaires de maladie

À compter du 1er janvier 2024, la Ville accorde un crédit de seize (16) heures de banque prioritaire de maladie. Ces heures sont utilisées en priorité pour les absences en maladie, les obligations familiales ou parentales. Ces heures sont rémunérées au taux de traitement régulier, elles ne sont pas monnayables et ne peuvent être reportées.

4.6 Congés de maladie

4.6.1 Généralités

a) Au 1er janvier, la Ville accorde, par anticipation, à l’officière ou l’officier de direction à son emploi à cette date, un crédit d’heures de maladie de quarante-cinq (45) heures.

   Le crédit d’heures de maladie est acquis selon le nombre de mois complet de service accumulés entre le 1er janvier et le 31 décembre de la période en cours, à raison de trois heures et quarante-cinq minutes (3 h 45) par mois.

b) À compter du 1er janvier 2025, la Ville accorde, par anticipation, à l’officière ou l’officier de direction à son emploi à cette date, un crédit d’heures de maladie de quarante-huit (48) heures.

   Le crédit d’heures de maladie est acquis selon le nombre de mois complet de service accumulés entre le 1er janvier et le 31 décembre de la période en cours, à raison de quatre (4) heures par mois.

c) Lorsqu’une officière ou un officier de direction utilise son crédit d’heures de maladie, lesdites heures sont rémunérées à quatre-vingts pour cent (80 %) du taux du traitement régulier. Toutefois, jusqu’au 31 décembre 2023, les deux premiers congés de maladie sont rémunérés à cent pour cent (100 %).

4.6.2 Solde à la fin de l’année de référence

Au 31 décembre, le solde du crédit d’heures de maladie est monnayé ou déposé en REER à la caisse d’économie, sans les retenues à la source, au taux de son dernier traitement régulier.

4.6.3 Solde au départ

a) L’officière ou l’officier de direction n’a droit, pour l’année durant laquelle elle ou il quitte le service de la Ville, qu’à un douzième (1/12) de la valeur du nombre d’heures prévues au paragraphe 4.6.1 par mois complet de service entre le 1er janvier courant et le moment de son départ. Ces heures sont payables au taux de son dernier traitement.

b) La Ville est autorisée à retenir, sur les derniers chèques de paie de l’officière ou l’officier de direction, toute somme d’argent proportionnelle au crédit d’heures de maladie versé par anticipation alors que l’officière ou l’officier de direction n’y avait pas droit.

4.7 Congé mieux-être

4.7.1 Modalités

À compter du 1er janvier 2024, l'officière ou l'officier de direction a droit, par anticipation, à un congé mieux-être équivalant à huit (8) heures de travail régulier. Le congé mieux-être est acquis selon le nombre de mois complets de service accumulés entre le 1er janvier et le 31 décembre de la période en cours.

4.7.2 Solde à la fin de l'année de référence ou au départ

Le solde au 31 décembre ou au départ de la Ville n'est ni transférable, ni monnayable.

4.8 Congés pour affaires publiques

Lorsque les lois applicables en matière d'élections fédérales, provinciales, municipales et scolaires prévoient l'obligation d'accorder un congé sans traitement, la Ville accorde un tel congé sur demande écrite à l'officière ou l'officier de direction qui rencontre les conditions qui y sont prévues.

4.9 Congés sans traitement

a) À sa demande et après l'autorisation préalable de la ou du gestionnaire immédiat, une officière ou un officier de direction peut bénéficier d'un congé sans traitement à temps complet d'une durée maximale d'un (1) an.

   Lors de son congé sans traitement, l'officière ou l'officier de direction doit s'assurer de respecter ses obligations à titre d'employée ou d'employé de la Ville, y incluant les règles de conduite et d'éthique applicables.

b) L'officière ou l'officier de direction en congé sans traitement conserve mais n'accumule pas les avantages et autres bénéfices prévus aux présentes.

   Au cours d'un congé sans traitement, et à défaut de stipulations contraires au régime d'assurance collective qui lui est applicable, l'officière ou l'officier de direction peut maintenir sa couverture d'assurance si elle ou il en fait la demande dans les trente et un (31) jours qui suivent le début du congé et si elle ou il verse la totalité des primes, y compris la part de la Ville. De plus, à défaut de stipulations contraires au régime de retraite qui lui est applicable, l'officière ou l'officier de direction peut continuer de participer au régime de retraite si elle ou il en fait la demande à l'expiration de son congé et si elle ou il verse la totalité des cotisations, y compris celles de la Ville.

c) Une officière ou un officier de direction qui a obtenu un congé sans traitement peut revenir au travail avant l'expiration du congé à la condition qu'elle ou qu'il fasse parvenir à sa ou son gestionnaire immédiat un préavis écrit. La ou le gestionnaire autorisera le retour avant terme selon ses besoins et pourvu que les circonstances le permettent. Toutefois, si une officière ou un officier de direction est en invalidité lorsqu'elle ou qu'il fait sa demande, celle-ci ou celui-ci ne peut être autorisé à interrompre son congé avant la fin de son invalidité.

d) Si l'officière ou l'officier de direction tombe en invalidité au cours du congé sans traitement, l'invalidité sera considérée comme débutant le jour où prend fin le congé sans traitement.

e) Le paragraphe 4.9 s'applique à l'officière ou l'officier de direction en congé sans traitement pour affaires publiques en vertu du paragraphe 4.8, en faisant les adaptations nécessaires pour ne pas contrevenir aux lois applicables en matière d'élections.

f) Une officière ou un officier de direction peut bénéficier d'un congé à traitement différé suivant les dispositions prévues à l'annexe 3.

4.10 Congés parentaux

4.10.1 Généralités

Chaque congé doit être pris de façon continue sauf pour les exceptions prévues à la Loi sur les normes du travail ou après entente avec sa ou son gestionnaire immédiat.

4.10.2 Congé de maternité

a) La cadre peut s'absenter sans traitement pour un examen lié à la grossesse, effectué par une professionnelle ou un professionnel de la santé ou par une sage-femme. La cadre avise sa ou son gestionnaire immédiat le plus tôt possible du moment où elle devra s'absenter.

b) Sous réserve de l'alinéa h), la cadre enceinte a droit à un congé de maternité sans traitement de vingt (20) semaines. Elle doit aviser sa ou son gestionnaire immédiat dix (10) jours ouvrables avant la date de son départ en présentant un certificat médical de sa ou son médecin traitant ou un rapport écrit signé par une sage-femme indiquant la date probable de la naissance. L'avis peut être moindre si le certificat médical atteste du besoin de cesser le travail dans un délai moindre.

c) Cependant, elle peut partir en tout temps durant la période de six (6) semaines précédant la date probable de la naissance et bénéficier du congé de maternité sans avoir à présenter de certificat médical.

d) La répartition des semaines de congé avant et après la naissance est à la discrétion de la cadre concernée, à l'intérieur des limites suivantes :
   - La cadre peut quitter son travail en tout temps à compter de la seizième (16e) semaine avant la date probable de la naissance inscrite au certificat médical requis à l'alinéa b).
   - Si la cadre veut reprendre son travail dans les deux (2) semaines suivant la naissance, elle doit produire un certificat médical attestant que la reprise de son emploi, à ce moment, ne met pas sa santé en danger.
   - Si la naissance a lieu après la date prévue et que la cadre n'a pas pu bénéficier d'au moins deux (2) semaines de congé de maternité après la naissance, elle a droit automatiquement à une prolongation du congé de maternité équivalant à la période de retard.
   - La cadre qui fait parvenir à sa ou son gestionnaire immédiat, 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 exige, une prolongation de son congé de maternité, a droit à cette prolongation de la durée indiquée au certificat médical.

e) En raison d'un mauvais état de santé, la cadre enceinte est considérée en congé de maladie jusqu'à la date du début de son congé de maternité, sur présentation d'une preuve médicale satisfaisante justifiant une invalidité totale.

f) En cas d'interruption de grossesse ou en cas d'urgence découlant de l'état de grossesse entraînant un arrêt de travail, la cadre doit, aussitôt que possible, donner à sa ou son gestionnaire immédiat un avis accompagné d'un certificat médical attestant de l'interruption de grossesse ou de l'urgence et est alors considérée en congé de maladie.

g) La cadre enceinte exposée à des radiations, à des substances toxiques ou à des conditions de travail comportant du danger physique pour elle ou l'enfant à naître, doit être déplacée dans un autre poste, sur présentation d'une preuve médicale satisfaisante justifiant le déplacement.

h) En raison d'un mauvais état de santé, la cadre peut, immédiatement après son congé de maternité prévu à l'alinéa b), être considérée en congé de maladie, sur présentation d'une preuve médicale satisfaisante justifiant une invalidité totale.

i) Lorsque survient une interruption de grossesse avant le début de la vingtième (20e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement, la cadre a droit à un congé de maternité spécial, sans salaire, d'une durée n'excédant pas trois (3) semaines, à moins qu'un certificat médical n'atteste du besoin de prolonger le congé. Si l'interruption de grossesse survient à compter de la vingtième (20e) semaine de grossesse, la cadre a droit à un congé de maternité sans salaire d'une durée maximale de vingt (20) semaines continues à compter de la semaine de l'événement.

4.10.3 Congé d'adoption

a) L'officière ou l'officier de direction qui adopte légalement un enfant mineur, autre qu'un enfant de sa conjointe ou son conjoint, a droit à un congé d'adoption sans traitement de dix (10) semaines continues.

b) L'officière ou l'officier de direction doit aviser la Ville dix (10) jours ouvrables avant la date de son départ en présentant une déclaration écrite et les pièces justificatives attestant de la démarche d'adoption légale de l'enfant.

4.10.4 Congé de paternité

a) L'officière ou l'officier de direction dont la conjointe donne naissance à un enfant a droit à un congé sans traitement d'une durée de cinq (5) semaines continues. Ce congé n'est pas transférable à la mère et ne peut être partagé entre le père et la mère.

b) Ce congé peut être pris à n'importe quel moment, mais il ne peut commencer avant la semaine de la naissance de l'enfant et doit se terminer au plus tard soixante-dix-huit (78) semaines après la naissance de l'enfant.

c) L'officière ou l'officier de direction doit aviser sa ou son gestionnaire immédiat trois (3) semaines avant la date du début du congé en présentant une déclaration attestant de sa demande de congé de paternité auprès du Régime québécois d'assurance parentale (RQAP) et en indiquant la durée de celui-ci. Le délai peut être moindre si la naissance survient avant la date prévue de celle-ci.

4.10.5 Congé parental

a) Un congé parental, continu et sans traitement, qui ne peut excéder soixante-cinq (65) semaines après la naissance de l'enfant ou la date de la prise en charge dans le cas d'adoption, est accordé à l'officière ou l'officier de direction qui est le père ou la mère d'un nouveau-né et à l'officière ou l'officier de direction qui adopte un enfant. Le congé peut débuter au plus tôt la semaine de la naissance du nouveau-né ou, dans le cas d'une adoption, la semaine où l'enfant est pris en charge.

   Le congé parental se termine au plus tard soixante-dix-huit (78) semaines après la naissance ou, dans le cas d'une adoption, soixante-dix-huit (78) semaines après la prise en charge de l'enfant.

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

4.10.6 Naissance ou adoption

a) L'officière ou l'officier de direction peut s'absenter du travail pendant cinq (5) jours rémunérés, lorsque sa conjointe donne naissance à un enfant, lorsqu'elle ou qu'il accueille un enfant à la suite d'une grossesse pour autrui, à l'occasion de l'adoption d'un enfant (autre que l'enfant de sa conjointe ou son conjoint) ou lorsque survient une interruption de grossesse de sa conjointe à compter de la vingtième (20e) semaine de grossesse.

b) Ce congé peut être fractionné en journées. Il ne peut être pris après l'expiration des trente (30) jours qui suivent l'arrivée de l'enfant à la résidence de son père ou de sa mère ou, le cas échéant, lors de l'interruption de grossesse.

c) L'officière ou l'officier de direction doit aviser sa ou son gestionnaire immédiat de son absence le plus tôt possible.

4.10.7 Prestations supplémentaires d'assurance parentale

a) Aux fins de l'application de cet article, le traitement régulier comprend également la prime de niveau de service.

b) L'officière ou l'officier de direction au service de la Ville avant le début de son congé de maternité, de son congé d'adoption ou son congé de paternité qui, suite à la présentation d'une demande de prestations en vertu du Régime québécois d'assurance parentale (RQAP), est déclaré admissible à de telles prestations, a droit, durant son congé, à une indemnité complémentaire fixe égale à la différence entre quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de son traitement régulier hebdomadaire et les prestations d'assurance parentale qu'elle ou qu'il reçoit ou pourrait recevoir, sans toutefois excéder :
   - un maximum de vingt (20) semaines pour l'officière de direction en congé de maternité;
   - un maximum de cinq (5) semaines pour l'officière ou l'officier de direction en congé de paternité;
   - un maximum de cinq (5) semaines pour l'officière ou l'officier de direction en congé d'adoption.

4.10.8 Avantages pendant les congés parentaux

a) L'officière ou l'officier de direction continue d'accumuler vacances, crédit d'heures de maladie, crédit de congés mobiles, expérience aux fins d'admissibilité aux examens et service continu pendant :
   - un maximum de cinquante-deux (52) semaines pour l'officière de direction ayant bénéficié d'un congé de maternité, soit pendant les vingt (20) semaines du congé de maternité et les trente-deux (32) premières semaines du congé parental;
   - un maximum de trente-deux (32) semaines pour l'officière ou l'officier de direction à l'occasion de la naissance de son enfant, soit pendant les cinq (5) semaines du congé de paternité et les vingt-sept (27) premières semaines du congé parental;
   - un maximum de trente-deux (32) semaines pour l'officière ou l'officier de direction qui a adopté un enfant, soit pendant les cinq (5) semaines du congé d'adoption et les vingt-sept (27) premières semaines du congé parental.

b) Sous réserve de l'approbation de sa ou son gestionnaire immédiat, si un solde de crédit de vacances demeure au 31 décembre en raison d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité survenu en cours d'année, l'officière ou l'officier de direction peut prendre ses vacances à son retour, transférer le solde dans sa banque de report de vacances ou se faire monnayer le solde de vacances, selon les conditions établies au paragraphe 4.3.2 des présentes.

c) Si un solde de crédit d'heures de maladie demeure au 31 décembre en raison d'un des congés parentaux survenu en cours d'année, la Ville paie à l'officière ou l'officier de direction ce solde aux conditions établies au paragraphe 4.5.2 des présentes.

d) Le solde de congés mobiles, du congé mieux-être et de congés de maladie prioritaire au 31 décembre en raison d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité n'est ni payable, ni transférable.

4.10.9 Régime d'assurance collective pendant les congés parentaux

Pendant les congés parentaux, l'officière ou l'officier de direction demeure couvert par le régime d'assurance collective en assumant sa part des contributions, sous réserve des dispositions du régime d'assurance collective qui lui est applicable.

4.10.10 Régime de retraite pendant les congés parentaux

Pendant les congés parentaux, l'officière ou l'officier de direction peut continuer de participer au régime de retraite si elle ou il verse sa part des cotisations.

4.10.11 Retour au travail

a) À son retour au travail après le congé de maternité, de paternité ou parental, l'officière ou l'officier de direction réintègre le poste qu'elle ou qu'il occupait au moment de son départ ou un poste équivalent avec le traitement auquel elle ou il aurait droit si elle ou il était resté au travail.

b) L'officière ou l'officier de direction qui veut mettre fin à son congé de maternité, de paternité ou parental avant la date prévue doit donner à la Ville un préavis écrit d'au moins trois (3) semaines de la date de son retour au travail.

c) Toutefois, si une officière ou un officier de direction est en invalidité lorsqu'elle ou qu'il fait sa demande, celle-ci ou celui-ci ne peut être autorisé à interrompre son congé avant la date prévue de son retour.

5 Banques de temps

5.1 Banque de report de vacances

a) L'officière ou l'officier de direction peut se constituer une banque de report de vacances qui ne peut excéder quinze (15) jours en y transférant le solde annuel des crédits obtenus en vertu du paragraphe 4.3, selon les dispositions prévues à l'article se rattachant à ces congés.

b) Les crédits accumulés dans la banque de report de vacances peuvent être utilisés en tout temps, sous approbation de la ou du gestionnaire immédiat.

c) Le solde au 31 décembre de l'année peut être monnayé au taux de son dernier traitement régulier. Il peut également maintenir le solde au sein de la banque de report de vacances.

d) En cas de cessation d'emploi ou lors de la retraite, les heures accumulées dans la banque de report de vacances sont monnayables au départ au taux de son dernier traitement régulier.

5.2 Banque de temps compensé

a) L'officière ou l'officier de direction peut se constituer, à chaque année, une banque de temps compensé qui ne peut excéder quinze (15) jours en y transférant les heures accumulées en vertu des articles 3 et 14.

b) Les crédits accumulés dans la banque de temps compensé peuvent être utilisés en tout temps, sous approbation de la ou du gestionnaire immédiat.

c) Le solde au 31 décembre de l'année est monnayable au taux de son dernier traitement régulier.

d) En cas de cessation d'emploi, les heures accumulées dans la banque de temps compensé sont monnayables au départ au taux de son dernier traitement régulier.

5.3 Banque de préretraite

5.3.1 Principes

a) L'officière ou l'officier de direction ayant un solde d'heures au 31 décembre 2021 le conserve intégralement.

b) La banque de préretraite permet à l'officière ou l'officier de direction de bénéficier du montant accumulé avant son départ à la retraite en guise de préretraite.

c) La valeur de la banque de préretraite est établie selon le taux de salaire en vigueur au 31 décembre 2021 sur une base de quarante (40) heures par semaine.

d) Les heures utilisées en guise de préretraite sont déterminées selon le taux horaire en vigueur au moment de la retraite sur une base de quarante (40) heures par semaine.

5.3.2 Paiement de la banque

a) Au plus tard le 31 décembre 2024, l'officière ou l'officier de direction a la possibilité de liquider sa banque préretraite selon les modalités suivantes :
   - Transférer les journées dans la banque de report de vacances, jusqu'à concurrence du maximum prévu de 15 jours;
   - Monnayer la valeur de la banque au comptant;
   - Transférer la valeur de la banque dans un REER individuel.

b) Dans le cas où l'officière ou l'officier de direction choisit de monnayer ou de transférer la valeur de sa banque préretraite, ce paiement peut être étalé en trois (3) versements afin de réduire l'impact fiscal. Cette disposition s'applique uniquement pour les paiements prévus à l'alinéa précédent.

c) À compter du 1er janvier 2025, l'officière ou l'officier de direction peut demander de se faire monnayer l'entièreté de la valeur de sa banque préretraite. Ce choix est effectué en même temps que le traitement des soldes de banques au 31 décembre.

6 Rémunération et administration des salaires

6.1 Grades

L'APOD comprend trois (3) grades, soit :

- Commandante ou commandant,
- Inspectrice ou inspecteur,
- Inspectrice-cheffe ou inspecteur-chef.

6.2 Taux de salaire

a) Les taux de salaire des officières ou officiers de direction sont majorés de deux virgule vingt-cinq pour cent (2,25 %) pour l'année 2022, de deux pour cent (2 %) pour l'année 2023, de deux virgule quinze pour cent (2,15 %) pour l'année 2024 et de deux virgule cinq pour cent (2,5 %) pour chacune des années 2025 et 2026.

b) Les taux de salaire des officières ou officiers de direction pour la période de 2022 à 2026 évoluent comme suit en application des alinéas a) et b).

Grade	Taux de salaire				
	2022 (2,25 %)	2023 (2,00 %)	2024 (2,15 %)	2025 (2,50 %)	2026 (2,50 %)
Commandante ou commandant	127 489 $	130 039 $	132 835 $	136 156 $	139 560 $
Inspectrice ou inspecteur	137 324 $	140 070 $	143 082 $	146 659 $	150 325 $
Inspectrice-cheffe ou inspecteur-chef	149 788 $	152 784 $	156 069 $	159 971 $	163 970 $

c) Prime de métropole

À compter du 1er janvier 2022, la prime de métropole est majorée de la façon suivante :

- Au 1er janvier 2022 : 9,25 %
- Au 1er janvier 2023 : 12,25 %
- Au 1er janvier 2024 : 13,10 %
- Au 1er janvier 2025 : 13,60 %
- Au 1er janvier 2026 : 15,10 %

d) Boni d'ancienneté

Un boni d'ancienneté uniforme de quatre pour cent (4 %) est octroyé à l'officière ou l'officier de direction, peu importe ses années de service complétées.

6.3 Promotion

a) On définit la promotion comme le passage à un grade dont le taux de salaire est supérieur à celui du grade d'origine et dont l'affectation dans ce grade est conséquente d'un processus de dotation reconnu.

b) L’officière ou l’officier de direction nommé en titre est rémunéré au taux de salaire de la nouvelle fonction occupée pour toute la durée de l’affectation.

6.4 Fonction supérieure

a) La fonction supérieure est accessible uniquement aux officières ou officiers de direction. Elle est définie comme le passage à un grade dont le taux de salaire est supérieur à celui du grade d’origine et dont l’affectation est temporaire.

b) La fonction supérieure est attribuée aux fins d’un projet ponctuel et non récurrent ou en remplacement d’une officière ou un officier de direction absent temporairement.

c) L’officière ou l’officier de direction nommé en fonction supérieure voit son salaire ajusté selon les modalités prévues pour la promotion au paragraphe 6.3, alinéa b).

d) Dans le cas où l’officière ou l’officier de direction est effectivement promu, la promotion est rétroactive au premier jour d’affectation en fonction supérieure aux fins d’application du paragraphe 6.5, alinéa a).

6.5 Probation

a) La nomination d’une officière ou un officier de direction à la suite d’une promotion est confirmée au terme d’une période de probation de douze (12) mois.

b) Toute absence de quatre (4) semaines et plus, sauf pour vacances annuelles, prolonge d’autant la durée de la période de probation.

6.6 Prime de niveau de service

Une prime de niveau de service de cinq pour cent (5 %) est payée sous forme forfaitaire et s’applique sur le traitement régulier. Elle n’est pas cotisable au régime de retraite.

6.7 Témoignage après emploi à la Cour

Considérant la nature du travail des officières ou officiers de direction, celles ou ceux ayant quitté le SPVM et qui sont appelés à témoigner sont rémunérés, selon les dispositions convenues par le CRP.

6.8 Prime de cumul des responsabilités

a) Tout poste vacant occupé par une officière ou un officier de direction doit être comblé dans un délai raisonnable.

b) À compter du 1er janvier 2023, lorsqu'un poste est laissé vacant en raison d'une absence prolongée ou de tout autre événement imprévisible, et n'a pu être comblé dans un délai raisonnable, la Ville peut affecter temporairement une officière ou un officier de direction à ce poste vacant, en ajoutant cette responsabilité additionnelle à son rôle habituel.

c) L'officière ou l'officier de direction qui se voit confier une responsabilité additionnelle liée à la gestion d'une autre équipe, bénéficie de la prime de cumul de responsabilités équivalente à dix pour cent (10 %) pour la période où le poste demeure vacant. Cette prime forfaitaire s'applique sur le traitement régulier de l'officière ou l'officier de direction et n'est pas cotisable au régime de retraite.

d) La période de cumul des responsabilités donnant droit à la prime indiquée au paragraphe 6.8, alinéa c), ne peut être inférieure à quatre (4) semaines. Advenant que la période de cumul de responsabilités se prolonge au-delà de quatre (4) semaines, l'officière ou l'officier de direction reçoit la prime rétroactivement au premier (1er) jour du début de cumul des responsabilités.

e) La prime de cumul des responsabilités n'est pas applicable lors du remplacement d'une période de vacances annuelles et lors de la fusion de deux unités.

f) Les modalités d'application de l'article 6.8 sont établies par le CRP.

7 Régime d'assurance collective

7.1 Dispositions générales

a) Aux fins de l'application de cet article, le traitement régulier comprend également la prime de niveau de service.

b) L'officière ou l'officier de direction est couvert par le Programme flexible d'assurance collective, sous réserve des dispositions applicables et décrites à la brochure d'assurance collective.

c) Au 1er janvier de chaque année, la Ville attribue à chaque officière ou officier de direction un montant minimal de six cents dollars (600 $) de crédits flexibles qui pourra être utilisé, à son choix, pour l'une des options suivantes :
   - Paiement de sa part du coût des régimes;
   - Dépôt au compte gestion-santé;
   - Transfert dans un REER individuel.

d) Si aucun choix n'est signifié par l'officière ou l'officier de direction lors de son adhésion initiale, elle ou il sera assuré par défaut au titre « des régimes de base » et les crédits flexibles seront automatiquement transférés au compte gestion-santé.

e) Tous les deux (2) ans, une campagne de réadhésion a lieu à l'automne afin de permettre à l'officière ou l'officier de direction de modifier son choix de protection. Si aucun choix n'est

signifié par l'officière ou l'officier de direction, les protections actuelles seront reconduites pour les deux (2) années suivantes.

f) Rien dans le présent article ne restreint le droit de l'officière ou l'officier de direction absent du travail pour cause d'invalidité d'adresser à l'Association de bienfaisance et de retraite des policiers et policières de la Ville de Montréal (ABRPPVM) une demande d'admissibilité à une rente pour invalidité.

7.2 Invalidité de courte durée

a) L'officière ou l'officier de direction qui s'absente en raison de maladie ou d'accident personnel autre que ce qui est prévu à l'article 8, utilise prioritairement son crédit d'heures de maladie prévu aux paragraphes 4.5 et 4.6.1 pour couvrir le délai de carence prévu à l'alinéa c) ou, à défaut d'avoir un solde suffisant de crédit d'heures de maladie, elle ou il doit utiliser son crédit de banque de report de vacances, de congés mobiles ou de vacances pour couvrir ce délai.

b) L'officière ou l'officier de direction qui s'absente pour raison de maladie ou d'accident personnel doit fournir un certificat de sa ou son médecin traitant et produire les documents requis aux fins d'application des présentes.

c) L'officière ou l'officier de direction qui s'absente pour raison de maladie ou d'accident personnel, bénéficie de la garantie d'invalidité de courte durée égale à soixante-quinze pour cent (75 %) de son traitement pour un maximum de vingt-six (26) semaines. Cette garantie s'applique après un délai de carence de cinq (5) jours ouvrables consécutifs d'absence.

d) Aussi souvent qu'elle le désire et dans tous les cas, la Ville ou l'assureur peut, par une ou un médecin de son choix, faire examiner l'officière ou l'officier de direction absent pour raisons de maladie ou accident autres que ce qui est prévu à l'article 8. Selon le résultat de cet examen médical, la Ville pourrait réaffecter l'officière ou l'officier de direction au sein de son grade, de sa fonction ou dans une fonction équivalente ou convenable comme officière ou officier de direction, sans diminution de son traitement régulier ou autres avantages rattachés à son grade. Toutefois, l'officière ou l'officier de direction peut exiger que sa ou son médecin personnel soumette ses propres constatations aux médecins de la Ville.

e) L'évaluation de la preuve d'invalidité par l'assureur est fondée sur les documents soumis par l'officière ou l'officier de direction. Dans l'éventualité d'un refus de paiement malgré la fourniture de preuves supplémentaires justifiant l'invalidité, l'officière ou l'officier de direction a droit de contester le refus auprès de l'assureur.

7.3 Invalidité de longue durée

a) L'officière ou l'officier de direction admissible bénéficie de la garantie d'invalidité de longue durée égale à soixante-dix pour cent (70 %) de son traitement au début de l'invalidité payable, après un délai de carence de vingt-sept (27) semaines et cessant au soixante-

cinquième (65e) anniversaire de naissance ou à trente (30) ans de service pour l'officière ou l'officier de direction admissible à une retraite sans réduction si antérieure.

7.4 Avantages pendant une invalidité

a) Pendant les vingt-six (26) premières semaines où l'officière ou l'officier de direction est en invalidité, celle-ci ou celui-ci continue d'accumuler vacances, crédit d'heures de maladie, crédit de congés mobiles, expérience aux fins d'admissibilité aux examens et service continu. Dans le cas d'une invalidité à temps partiel, les congés et les crédits prévus aux paragraphes 4.2, 4.3 et 4.6 sont calculés au prorata du nombre de mois complets de service; ce prorata est applicable après les vingt-six (26) premières semaines.

b) Pendant les vingt-six (26) premières semaines où l'officière ou l'officier de direction est en invalidité, elle ou il demeure couvert par le régime d'assurance collective en assumant sa cotisation pendant cette période, sous réserve des dispositions du régime d'assurance collective qui lui est applicable. Elle ou il continue à participer à son régime de retraite en assumant sa part des cotisations.

c) L'officière ou l'officier de direction qui reçoit des prestations d'invalidité de longue durée est exonéré de sa cotisation au régime d'assurance collective pendant cette période. Toutefois, l'officière ou l'officier de direction doit assumer sa cotisation au régime de retraite durant la période d'invalidité de longue durée.

d) Si un solde de crédit d'heures de vacances demeure au 31 décembre en raison d'une invalidité survenue en cours d'année, l'officière ou l'officier de direction peut se faire monnayer la totalité du solde de crédit d'heures de vacances ou transférer le solde à l'année de référence suivante, sans toutefois excéder le crédit annuel prévu au paragraphe 4.3.1, alinéa a). L'officière ou l'officier de direction peut également transférer le solde de crédits d'heures dans sa banque de report de vacances, sans excéder le maximum prévu.

e) Si un solde de crédit d'heures de maladie demeure au 31 décembre en raison d'une invalidité survenue en cours d'année, le traitement de ce solde est fait selon les conditions établies au paragraphe 4.6.2.

f) Le solde de congés mobiles, du congé mieux-être et de congés de maladie prioritaire au 31 décembre en raison d'une invalidité survenue en cours d'année, est non monnayable et non transférable.

7.5 Retour au travail à la suite d'une invalidité

L'officière ou l'officier de direction de retour au travail après une invalidité égale ou inférieure à vingt-six (26) semaines, réintègre le poste qu'elle ou qu'il occupait au moment de son départ ou un poste équivalent avec le traitement auquel elle ou il aurait droit si elle ou il était resté au travail.

7.6 Absence pour invalidité – nouvelle disposition

a) À compter du 1er janvier 2024, le paragraphe 7.6 remplace les paragraphes 7.2, 7.3, 7.4 et 7.5.

b) Pour toute nouvelle absence en raison d'une invalidité, et après l'écoulement des crédits d'heures de maladie prévus aux paragraphes 4.5 et 4.6.1, la Ville verse à l'officière ou l'officier de direction l'équivalent de quatre-vingts pour cent (80 %) de son traitement régulier, jusqu'à son retour au travail ou sa radiation pour incapacité permanente, selon la décision de la Ville, sur recommandation du directeur du service suivant le rapport du contrôle médical.

c) L'officière ou l'officier de direction continue d'accumuler vacances, crédit d'heures de maladie, crédit de congés mobiles, expérience aux fins d'admissibilité aux examens et service continu pendant les cinquante-deux (52) premières semaines d'absence pour invalidité.

8 Maladies professionnelles et accidents de travail

a) Aux fins de l'application de cet article, le traitement régulier comprend également la prime de niveau de service.

b) Dans les cas de blessure subie ou de maladie résultant de l'exercice de ses fonctions, l'officière ou l'officier de direction reçoit quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de son salaire pour chaque jour ou partie de jour où elle ou il aurait normalement travaillé n'eût été de son incapacité pendant les quatorze (14) jours complets suivant le début de cette incapacité. Cependant, l'officière ou l'officier de direction rembourse à la Ville toute somme d'argent qu'elle ou qu'il perçoit en compensation de traitement par l'application de la Loi sur l'assurance automobile du Québec ou la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles et des règlements adoptés sous l'autorité de ces lois.

c) Lorsque l'incapacité d'exercer sa fonction en raison de sa lésion se prolonge au-delà de quatorze (14) jours, la Ville verse à l'officière ou l'officier de direction, dont le traitement annuel à la date de l'événement est supérieur au salaire maximum annuel assurable, une indemnité complémentaire. Celle-ci correspond à la différence entre quatre-vingt-dix pour cent (90 %) du traitement régulier net et l'indemnité de remplacement du revenu reçue.

d) À compter de l'approbation des conditions de travail par le comité exécutif, pour toute nouvelle absence en raison d'une maladie professionnelle ou d'un accident de travail, l'indemnité complémentaire versée par la Ville en vertu des paragraphes 8b et 8c sera équivalente à la différence entre le traitement régulier net et l'indemnité de remplacement du revenu reçue.

e) Durant la période d'incapacité, l'officière ou l'officier de direction peut continuer à participer au régime d'assurance collective, si elle ou il en fait la demande au début de son incapacité et si elle ou il acquitte régulièrement les primes exigibles. La Ville continue d'assumer sa part durant la période d'incapacité.

f) L'officière ou l'officier de direction continue d'accumuler vacances, crédit d'heures de maladie, crédit de congés mobiles, expérience aux fins d'admissibilité aux examens et service continu pendant les cinquante-deux (52) premières semaines d'absence pour maladie professionnelle et accident de travail.

g) Dès qu'une officière ou un officier de direction est considéré apte au travail à la suite d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle, la Ville la ou le réintègre dans le poste qu'elle ou qu'il occupait au moment de son départ ou un poste équivalent avec le traitement auquel elle ou il aurait droit si elle ou il était resté au travail.

h) Rien dans le présent article ne restreint le droit de l'officière ou l'officier de direction absent du travail pour cause de maladie professionnelle ou d'accident relié au travail d'adresser à l'Association de bienfaisance et de retraite des policiers et policières de la Ville de Montréal (ABRPPVM) une demande d'admissibilité à une rente pour invalidité professionnelle.

9 Indemnité au décès

Une indemnité de sept mille dollars (7 000 $) est versée aux héritiers ou aux ayants droits de l'officière ou l'officier de direction qui, à la date de son décès, est inscrit sur la liste de paie du SPVM.

10 Régime de retraite

10.1 Participation au régime de retraite

Le régime de retraite des policières et policiers de la Ville de Montréal continue de s'appliquer, sans distinction aucune, à l'officière ou l'officier de direction qui est tenu d'y participer.

11 Frais de déplacement et de représentation

11.1 Utilisation d'un véhicule automobile du SPVM

Les rôles et responsabilités des officières ou officiers de direction du SPVM nécessitent notamment :

- une supervision et une disponibilité des activités opérationnelles du SPVM ainsi que dans le cadre d'interventions rapides et impromptues;
- une présence fonctionnelle vigilante, en dehors des heures régulières de travail.

La nature du travail des officières ou officiers de direction exige l'utilisation d'un véhicule banalisé du SPVM tout en respectant certaines conditions d'usage.

Les modalités entourant l'utilisation d'un véhicule sont déterminées par le CRP.

11.2 Frais de déplacements et dépenses afférentes

Conformément à l'encadrement administratif « Déplacements à la demande de l'employeur et dépenses afférentes » en vigueur et selon les conditions qui y sont prévues, il est possible pour une officière ou un officier de direction d'obtenir un remboursement de dépenses pour des déplacements pour affaires hors du territoire de la Ville de Montréal, à la demande de l'employeur ainsi que des dépenses afférentes effectuées par une officière ou un officier de direction dans l'exercice de ses fonctions.

12 Frais de scolarité

a) Afin de soutenir le développement des compétences et de favoriser le développement de carrière, la Ville consent à rembourser à toute officière ou tout officier de direction, sur présentation d'une attestation de succès ou, dans le cas où il n'existe pas d'examen, d'une attestation de présence au cours, cent pour cent (100 %) des frais d'inscription et de scolarité de tout cours d'études approuvé au préalable par la direction du SPVM.

b) Si un cours est demandé par la Ville ou les autorités gouvernementales et que ces cours ont lieu durant les heures de travail, il n'y a pas de retenue de traitement. Si ces cours ont lieu en dehors des heures de travail, la durée de ceux-ci est déduite des heures de la semaine régulière, le tout, sujet à entente entre la Ville et l'officière ou l'officier de direction concerné.

c) Les dispositions des alinéas a) et b) ci-dessus ne s'appliquent pas à l'officière ou l'officier de direction bénéficiant d'un congé sans traitement.

13 Vêtements et uniformes

a) Lors de la promotion d'une officière ou d'un officier de direction, celle-ci ou celui-ci reçoit toutes les pièces d'uniforme requises.

b) Le crédit disponible à chaque officière ou officier de direction pour l'obtention d'habits civils ou de pièces d'uniforme est équivalant à deux pour cent (2 %) du traitement régulier de commandante ou commandant. Ce montant ne peut être diminué, sauf dans le cas d'une absence du travail supérieure à trois (3) mois.

c) Les réclamations relatives à ce crédit sont payées au 1er décembre, sur présentation des pièces justificatives.

d) Tout crédit résiduel au 31 décembre ne peut être utilisé à d'autres fins. Advenant un solde, celui-ci est non monnayable et non transférable.

14 Primes de disponibilité

Lorsque des activités exigent une disponibilité permanente en dehors des heures régulières de travail, la ou le gestionnaire immédiat désigne une officière ou un officier de direction pour assurer cette disponibilité. L'officière ou l'officier de direction désigné reçoit une prime équivalente à une (1) heure de travail rémunérée selon son taux horaire régulier par tranche complète de huit (8) heures de disponibilité.

Les modalités d'application de cette prime ainsi que les périodes de mise en disponibilité, sont établies par le CRP.

15 Aide judiciaire

Cet article s'applique à compter de l'approbation des conditions de travail par le comité exécutif.

15.1 Définitions

Aux fins du présent article, on entend par :

a) Faute lourde : Un geste volontaire ou une négligence grossière, constituant une faute à caractère exceptionnellement sérieux démontrant, soit une intention de nuire, soit une insouciance totale de la sécurité d'autrui, soit une ignorance complète des directives du SPVM et du règlement sur la déontologie.

   Malgré ce qui précède la Ville reconnaît que certains actes, omissions ou gestes posés par l'officière ou l'officier de direction de bonne foi dans des circonstances particulières, peuvent ne pas être considérés comme constituant une faute lourde et ainsi donner droit à l'assistance judiciaire et à la protection accordées en vertu du présent article; il est convenu que le refus d'accorder l'assistance judiciaire et la protection tant pour les frais que pour l'indemnisation pouvant résulter d'une condamnation, doit demeurer une situation exceptionnelle.

b) Poursuivi en justice ou poursuite en justice : Toute poursuite devant une instance de juridiction civile, criminelle, déontologique ou pénale y compris en appel ou en révision judiciaire et, dans ces deux derniers cas, autant en qualité de demanderesse ou demandeur ou d'appelant qu'en qualité de défenderesse ou défendeur, d'intimée ou d'intimé ou de mise ou mis en cause; cela comprend également toute rencontre à laquelle une officière ou un officier de direction est invité à participer dans le cadre d'une enquête criminelle effectuée soit en vertu du Code criminel, de la Loi sur la police ou de toute autre loi; lorsqu'il ne s'agit

pas d'une enquête criminelle, l'officière ou l'officier de direction est également considéré comme étant poursuivi en justice dans le cas d'une enquête effectuée par toute personne en autorité, ce qui survient par exemple, mais sans restreindre la généralité de ce qui précède, dans les cas des enquêtes effectuées par le Commissaire à la déontologie policière, la Commission des droits de la personne ou par une ou un coroner en vertu de la Loi sur les commissions d'enquête, alors que ladite officière ou ledit officier de direction fait directement l'objet d'une plainte ou d'une accusation, mais ne comprend pas l'enquête effectuée en vertu du Règlement sur la discipline interne.

L'officière ou l'officier de direction directement impliqué dans un événement donnant lieu à une enquête effectuée par le Bureau des enquêtes indépendantes (BEI) est aussi considéré comme étant poursuivi en justice au sens du présent alinéa.

c) L'officière ou l'officier de direction est réputé être dans l'exercice de ses fonctions :
   - dans tous les cas où les faits donnant lieu à l'application du présent article mettent en cause l'utilisation de la force nécessaire ou la conduite de tout véhicule du SPVM alors que l'officière ou l'officier de direction agit dans le cadre de ses fonctions ou qu'il agit comme agente ou agent de la paix;
   - lorsqu'elle ou qu'il est en devoir, l'officière ou l'officier de direction est également réputé être dans l'exercice de ses fonctions, lorsque la faute reprochée est liée à une intervention policière et qu'elle ne peut être considérée comme ayant été commise dans le seul et unique intérêt de l'officière ou l'officier de direction ou d'un tiers;
   - lorsque l'officière ou l'officier de direction n'est pas en devoir, elle ou il est également réputé être dans l'exercice de ses fonctions lorsque le geste posé est considéré légitime selon les pratiques autorisées dans le cadre de son travail régulier.

d) Frais : Toute dépense raisonnablement engagée dans la défense ou la représentation de l'officière ou l'officier de direction lorsque celle-ci ou celui-ci est poursuivi en justice, ce qui inclut les honoraires judiciaires et extrajudiciaires, de même que les dépens, et toute dépense jugée pertinente afin d'assurer la défense ou la représentation adéquate de l'officière ou l'officier de direction.

   Dans le cas où une officière ou un officier de direction fait l'objet d'une plainte en déontologie policière, les frais comprennent, en plus de ceux qui sont payables lorsque l'officière ou l'officier de direction est poursuivi en justice, ceux depuis le dépôt de la plainte jusqu'à ce qu'un jugement final soit rendu, incluant la conciliation; ils comprennent également les frais relatifs à la représentation de l'officière ou l'officier de direction lors de toute rencontre ayant lieu à la demande d'une enquêtrice ou d'un enquêteur en vertu des articles 189 à 192 de la Loi sur la police.

15.2 Droit à l'assistance judiciaire

a) Dans tous les cas où l'officière ou l'officier de direction est poursuivi en justice, l'officière ou l'officier de direction a droit, aux frais de la Ville, à l'assistance judiciaire lui permettant de bénéficier d'une défense pleine et entière, même dans les cas où elle ou il est considéré agissant comme agente ou agent de la paix; l'officière ou l'officier de direction a également le droit d'être indemnisé par la Ville de toute condamnation d'ordre pécuniaire qu'elle qu'en soit la nature ou de toute autre forme de dommages résultant d'un jugement final.

L’officière ou l’officier de direction n’a pas droit à l’assistance judiciaire si elle ou il n’est pas dans l’exercice de ses fonctions lors de la survenance de l'événement.

b) L’assistance judiciaire accordée en vertu du paragraphe 15.2, alinéa a) comprend le droit d’être représenté et défendu par une avocate ou un avocat désigné en conformité avec les dispositions du présent article.

c) Sous réserve de l’alinéa d) ci-après, l’assistance judiciaire accordée en vertu du présent article s’applique jusqu’à ce qu’un jugement final soit rendu et comprend le droit d’en appeler ou de demander la révision judiciaire du jugement rendu, de même que tout autre droit accordé en vertu de l’une ou l’autre des dispositions du présent article.

d) Les articles 604.7 à 604.9 de la Loi sur les cités et villes (RLRQ c. C-19) s’appliquent à toute demande d'assistance judiciaire.

e) Dans le cas d’une enquête effectuée en vertu de la Loi sur la police, l’officière ou l’officier de direction impliqué ou témoin a aussi le droit de consulter, aux frais de la Ville, une avocate ou un avocat avant de rédiger tout rapport complémentaire ou additionnel dans la mesure où l’assistance d’une avocate ou d’un avocat n’est pas interdite par la loi; la présente disposition n’est assujettie à aucune formalité et s’applique sans que la Ville ne puisse opposer de refus à l’assistance judiciaire accordée en vertu du présent article.

   Sans limiter la généralité de ce qui précède, la présente disposition s’applique, dans les cas d’enquête de la ou du coroner et des enquêtes effectuées par le Bureau des enquêtes indépendantes (BEI). Nonobstant ce qui précède, l’officière ou l’officier de direction appelé à rédiger un rapport en vertu de l’article 262 de la Loi sur la police, dans le cadre d’une enquête criminelle ou déontologique, n’est pas couvert par l’assistance judiciaire édictée au présent article.

15.3 Dispositions d’ordre général

a) Les dispositions du présent article s’appliquent à l’officière ou l’officier de direction qui n’est plus au service de la Ville lorsque les actes, gestes ou omissions en cause sont survenus alors qu’elle ou qu’il était à son emploi.

b) Les dispositions du présent article ne s’appliquent pas lorsque l’officière ou l’officier de direction est poursuivi en justice alors que la demanderesse est la Ville ou l’un de ses préposés. Toutefois, si la poursuite est éventuellement rejetée, abandonnée ou fait l’objet d’un règlement, la Ville rembourse à l’APOD les frais engagés à l’encontre de cette poursuite.

15.4 Désignation de l’avocate ou l’avocat et taux horaire applicable

a) Le tarif horaire que la Ville paie à l’avocate ou l’avocat désigné par l’officière ou l’officier de direction est celui qui est déterminé dans l’annexe 4.

b) Dans tous les cas où la Ville peut désigner l’avocate ou l’avocat chargé de défendre ou de représenter l’officière ou l’officier de direction, cette dernière ou ce dernier a le droit

d’adjoindre son avocate ou avocat à celle ou celui choisi par la Ville, mais dans ce cas, à ses frais.

15.5 Procédure relative à la demande d’assistance de l’officière ou l’officier de direction

a) L’officière ou l’officier de direction qui est poursuivi en justice et qui requiert l’application à son endroit des dispositions du présent article doit soumettre par écrit à la Ville une demande d’assistance selon les pratiques en vigueur.

b) Lorsque la Ville refuse la demande d’assistance de l’officière ou l’officier de direction, il en précise les raisons par écrit et détermine s’il invoque l’existence d’une faute lourde et si l’officière ou l’officier de direction est considéré comme n’étant pas dans l’exercice de ses fonctions; à défaut d’invoquer la faute lourde à cette occasion, la Ville est déchue de son droit de l’invoquer par après.

15.6 Procédure relative au paiement des frais

L’avocate ou l’avocat qui représente l’officière ou l’officier de direction transmet à la Ville une demande de remboursement des frais engagés dans la représentation de l’officière ou l’officier de direction ou, le cas échéant, au fur et à mesure de l’évolution de l’affaire, accompagnée d’une preuve de réclamation.

15.7 Protection en cas d’usage d’un véhicule automobile

a) Dans le cas où une officière ou un officier de direction fait usage, dans l’exercice de ses fonctions et avec l’assentiment de la Ville, d’un véhicule automobile appartenant à la Ville ou loué par celle-ci, la Ville s’engage à tenir cette officière ou cet officier de direction indemne de la réclamation d’un tiers en raison de dommages causés dans l’usage de ce véhicule automobile, sauf si cette officière ou cet officier de direction est reconnu coupable d’une infraction au Code criminel liée à l’usage de ce véhicule automobile.

b) La protection prévue à l’alinéa a) est également accordée par la Ville à l’officière ou l’officier de direction qui, dans l’exercice de ses fonctions et avec l’assentiment de la Ville, est passager d’un véhicule appartenant ou loué par cette dernière.

c) Dans le cas où une officière ou un officier de direction fait usage, dans l’exercice de ses fonctions avec l’assentiment de la Ville, en conformité avec les politiques en vigueur et modifiées de temps à autre, de son propre véhicule automobile, la Ville s’engage à tenir ladite officière ou ledit officier de direction indemne de la réclamation d’un tiers en raison de dommages causés dans l’usage de ce véhicule automobile, sauf si cette officière ou cet officier de direction est reconnu coupable d’une infraction au Code criminel liée à l’usage de ce véhicule automobile.

16 Règles éthiques après-emploi

16.1 Règles applicables à toutes les officières et tous les officiers de direction

a) L'officière ou l'officier de direction qui a cessé d'exercer ses fonctions au sein de l'administration municipale doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures.

b) L'officière ou l'officier de direction qui a cessé d'exercer ses fonctions au sein de l'administration municipale ne doit pas communiquer une information confidentielle. Elle ou il ne peut non plus donner à quiconque des conseils fondés sur de l'information non disponible au public concernant la Ville ou un tiers avec lequel elle ou il avait des rapports directs importants au cours de l'année qui a précédé la cessation de ses fonctions.

c) L'officière ou l'officier de direction qui a agi relativement à une procédure, une négociation ou une autre opération particulière ne peut, dans l'année qui suit la cessation de ses fonctions au sein de l'administration municipale, agir au nom ou pour le compte d'autrui à l'égard de la même procédure, négociation ou autre opération.

d) L'officière ou l'officier de direction ne peut, dans l'année qui suit la cessation de ses fonctions, intervenir pour le compte d'une entité auprès du SPVM.

17 Programme d'aide aux employés

L'officière ou l'officier de direction bénéficie du programme d'aide aux employés en vigueur au SPVM.

18 Comité de relations professionnelles

Un comité de relations professionnelles est institué et vise à permettre les échanges et le dialogue entre les parties. Il est composé de deux (2) membres du comité de direction désignés par la directrice ou le directeur qui représentent le SPVM et d'autant d'officières ou d'officiers de direction nommés par l'APOD.

Les membres du comité se rencontrent minimalement six (6) fois par année, ou à la demande des représentantes ou représentants de la direction ou de l'APOD, et ont pour mandat de discuter de toutes questions relatives aux conditions et à l'environnement de travail qui concernent les officières ou officiers de direction, ou de tout autre sujet d'intérêt.

Annexe 1 – Rétroactivité

Les ajustements de salaires ainsi que le paiement de la rétroactivité seront faits au plus tard le 30 septembre 2024.

Annexe 2 – Taux de salaire - assistant(e)-directeur(trice)

Le grade d'assistante-directrice ou d'assistant-directeur est aboli de la structure du SPVM. Les officières ou officiers de direction qui occupaient ce grade conservent tous les avantages qui y sont associés. Les taux de salaires applicables se retrouvent au tableau suivant.

Grade	Taux de salaire	
	2022 (2,25 %)	2023 (2,00%)
Assistante-directrice ou assistant-directeur	169 869 $	173 266 $

Compte tenu qu'en date du 1er janvier 2024 aucune officière ou officier de direction n'est assujetti à la clause de maintien des avantages en lien avec le grade aboli d'assistante-directrice ou assistant-directeur, cette annexe est considérée abrogée à compter de la date d'approbation du comité exécutif.

Annexe 3 – Congé à traitement différé

L'officière ou l'officier de direction peut obtenir un congé à traitement différé si elle ou il en obtient l'autorisation de la directrice ou du directeur du SPVM, à la suite de la demande qu'elle ou qu'il a formulée.

Le but du congé à traitement différé est de permettre l'étalement du revenu pendant une période déterminée afin de pouvoir bénéficier d'une certaine rémunération pendant une période de congé sans solde.

1 Dispositions générales

La présente annexe établit les principes généraux et les modalités d'application du congé à traitement différé offert aux officières ou officiers de direction de la Ville qui y sont admissibles.

Le régime de congé à traitement différé a pour but de permettre à une officière ou un officier de direction d'étaler son traitement de façon à pouvoir bénéficier d'une rémunération pendant une période de congé.

Pendant la « période chômée », l'officière ou l'officier de direction ne peut recevoir de la Ville ou de qui que ce soit ayant un lien de dépendance avec celle-ci, une rémunération autre que celle convenue aux présentes.

Sous réserve des dispositions prévues aux présentes, l'officière ou l'officier de direction bénéficie des avantages des conditions de travail des officières ou officiers de direction auxquels elle ou il aurait droit si elle ou il ne participait pas au contrat.

2 Définitions

Le contrat se divise en deux (2) périodes :

a) « Période travaillée » : Période du contrat durant laquelle l'officière ou l'officier de direction exerce ses fonctions et pendant laquelle elle ou il reçoit le pourcentage de son traitement défini au présent contrat.

b) « Période chômée » : Période du contrat durant laquelle l'officière ou l'officier de direction bénéficie d'un congé et pendant laquelle elle ou il continue de recevoir le pourcentage de son traitement défini au présent contrat; cette partie de traitement a été préalablement accumulée pendant la période travaillée.

3 Durée du contrat et prestation de travail

a) La durée du contrat est de deux (2), trois (3), quatre (4) ou cinq (5) ans.

b) La durée peut cependant être prolongée dans les cas et de la manière prévue aux articles 11 et 15 de la présente annexe. En aucun cas la durée du contrat ne devra excéder sept (7) ans.

c) La période chômée est d'une durée de six (6), sept (7), huit (8), neuf (9), dix (10), onze (11) ou douze (12) mois.

d) L'officière ou l'officier de direction ne peut différer un montant supérieur au quart (1/4) de son traitement durant la période travaillée.

e) Pendant la période travaillée, la prestation de travail de l'officière ou l'officier de direction n'est pas modifiée.

4 Éligibilité

a) L'officière ou l'officier de direction absent pour l'un ou l'autre des motifs prévus à la présente résolution ou à la suite d'une décision de la Ville, ne peut se prévaloir des présentes dispositions.

b) Toute demande écrite doit être adressée à la directrice ou au directeur du SPVM au moins huit (8) semaines avant la date prévue du début du contrat. Elle doit indiquer la durée des périodes travaillées et chômées.

c) La directrice ou le directeur du SPVM communique une décision écrite à l'officière ou l'officier de direction dans les trente (30) jours de la réception de ladite demande.

d) La fréquence ne doit pas dépasser plus d'un congé tous les cinq (5) ans.

e) La période chômée peut être prévue au début du congé à traitement différé sous réserve de garanties suffisantes engagées par l'officière ou l'officier de direction.

5 Rémunération

Durant la période du contrat, l'officière ou l'officier de direction reçoit un pourcentage de son salaire brut régulier selon la grille suivante.

Durée de la période de congé	Durée du contrat			
	2 ans	**3 ans**	**4 ans**	**5 ans**
6 mois	75,00 %	83,33 %	87,50 %	90,00 %
7 mois	s. o.	80,55 %	85,42 %	88,33 %
8 mois	s. o.	77,78 %	83,33 %	86,67 %
9 mois	s. o.	75,00 %	81,25 %	85,00 %
10 mois	s. o.	s. o.	79,17 %	83,33 %
11 mois	s. o.	s. o.	77,08 %	81,67 %
12 mois	s. o.	s. o.	75,00 %	80,00 %

6 Primes et autres congés

Toutes les primes, congés et autres conditions de travail demeurent en vigueur durant la période travaillée.

7 Retour au travail

À la fin du contrat, l'officière ou l'officier de direction est réintégré au poste de travail qu'elle ou qu'il occupait avant son départ. La période travaillée au retour doit être d'une durée équivalente à la période chômée.

8 Régime de retraite

La participation au régime de retraite est maintenue durant le contrat, sous réserve des dispositions suivantes :

a) Durant la période travaillée, l'officière ou l'officier de direction et la Ville contribuent sur la base du traitement qu'aurait reçu l'officière ou l'officier de direction n'eut été du contrat.

b) Durant la période chômée, l'officière ou l'officier de direction est considéré comme si elle ou il était en congé sans solde. Elle ou il doit s'acquitter de sa part et de celle de la Ville si elle ou il veut maintenir sa participation au régime.

9 Régimes d’assurance collective

La participation au régime d’assurance collective est maintenue durant le contrat, sous réserve des dispositions suivantes :

a) Durant la période travaillée, l’officière ou l’officier de direction et la Ville défraient leurs cotisations en tenant compte du traitement qu’aurait reçu l’officière ou l’officier de direction n’eut été du contrat.

b) Durant la période chômée, la contribution de la Ville cesse :
   - L’officière ou l’officier de direction est considéré comme si elle ou il était en congé sans solde;
   - L’officière ou l’officier de direction peut toutefois demeurer couvert sous réserve du paiement des primes complètes (y compris la part de la Ville).

10 Contribution de la Ville de Montréal aux régimes publics

La Ville maintient sa contribution aux régimes publics d’assurance sociale (RAMQ, RRQ, CNESST) durant toute la durée du contrat, mais en ne tenant compte que de la portion du traitement effectivement versé durant le contrat.

En ce qui concerne l’assurance-emploi, la contribution ne sera maintenue que durant la période travaillée, en tenant compte du traitement qu’aurait reçu l’officière ou l’officier de direction n’eut été du contrat.

11 Invalidité

a) Si une invalidité survient durant la période travaillée et qu’elle prend fin avant le début de la période chômée, la participation au contrat se poursuit et l’officière ou l’officier de direction reçoit, durant son invalidité, une prestation égale au pourcentage déterminé selon le contrat signé.

b) Si une invalidité survient durant la période travaillée et se poursuit au-delà du début de la période chômée, l’officière ou l’officier de direction peut opter pour l’une ou l’autre des options suivantes :
   - Elle ou il peut continuer sa participation au contrat et reporter la période de congé à la date de son retour au travail. Sa rémunération est alors basée sur le traitement prévu au contrat;
   - Elle ou il peut mettre un terme à sa participation au contrat et ainsi recevoir le salaire non versé ainsi que la pleine rémunération prévue en semblable cas.

c) Si l’invalidité survient au cours de la période chômée, l’invalidité sera considérée comme débutant le jour où prend fin la période chômée.

12 Démission, désistement, décès

Advenant la démission, le décès ou le désistement d'une officière ou d'un officier de direction durant le contrat, celui-ci prend fin à la date de l'événement et elle ou il reçoit le traitement non versé.

Le désistement de l'officière ou l'officier de direction n'est recevable que durant la période travaillée.

13 Traitement non versé

Lorsque la Ville doit procéder au remboursement du traitement non versé, ledit remboursement est appliqué de la façon suivante :

- La différence entre le salaire brut qu'aurait reçu l'officière ou l'officier de direction n'eut été du contrat et le salaire qu'elle ou qu'il a effectivement reçu lui est remboursée sans intérêt.

Dans tous les cas où l'officière ou l'officier de direction ne prend pas sa période chômée pendant la durée du contrat, la Ville doit lui verser, dès la première année d'imposition suivant le bris du contrat, la totalité des montants dus, en raison du traitement différé.

14 Congé sans solde

Pendant la durée du contrat, l'officière ou l'officier de direction n'a droit à aucun congé sans solde.

15 Congé de maternité et congé parental

a) Si le congé de maternité ou le congé parental commence durant la période travaillée, le contrat est interrompu pendant la durée du congé, le cas échéant, et est prolongée d'autant après son terme. Pendant l'interruption, les dispositions sur le congé de maternité ou le congé parental, le cas échéant, s'appliquent. L'officière ou l'officier de direction peut alors opter pour un désistement du contrat, auquel cas il y a remboursement du traitement non versé.

b) Si le congé de maternité ou le congé parental commence durant la période chômée, le contrat est interrompu pendant la durée du congé, le cas échéant, et est prolongé d'autant après son terme. Pendant l'interruption, les dispositions sur le congé de maternité ou le congé parental, le cas échéant, s'appliquent. L'officière ou l'officier de direction peut alors opter pour un désistement du contrat, auquel cas il y a remboursement du traitement non versé.

16 Modalités de paiement

L'officière ou l'officier de direction doit adresser un avis à la directrice ou au directeur du SPVM ou à sa représentante ou son représentant, au moins quatre (4) semaines avant son départ en période chômée, pour lui faire part de la fréquence des paiements désirée durant son congé.

Les choix qui lui sont offerts sont les suivants :

a) Recevoir une paie toutes les deux (2) semaines comme lorsqu'elle ou qu'il travaillait, selon le pourcentage de traitement défini dans le contrat.

b) Recevoir, durant chaque année civile visée par le congé, un montant correspondant au total des paiements périodiques qui lui seraient payables dans l'année si le premier choix était retenu. Le montant payable durant la première (1ère) année civile du congé sera versé au moment du départ et celui payable durant la deuxième (2e) année civile, le cas échéant, sera versé au début de l'année.

Durant les périodes de contribution et de congé, le pourcentage du traitement que l'officière ou l'officier de direction reçoit est calculé selon l'option choisie au tableau de l'article 5 de la présente annexe, sur la base du traitement annuel réajusté selon les augmentations générales octroyées aux cadres, à l'exception de l'augmentation statutaire, s'il y a lieu, correspondant proportionnellement à la période de congé.

Durant la période chômée, l'officière ou l'officier de direction continue de bénéficier des augmentations générales accordées à toutes les officières ou tous les officiers de direction, sous réserve du pourcentage de traitement défini au contrat. Le nouveau traitement lui sera versé automatiquement selon les modalités de paiement prévues précédemment.

Annexe 4 – Tarifs des procureures ou procureurs

Les tarifs ci-dessous sont applicables à compter de l'approbation des conditions de travail par le comité exécutif.

1. La Ville paiera à la procureure ou au procureur choisi par l'officière ou l'officier de direction, le tarif horaire suivant lorsque l'officière ou l'officier de direction fait l'objet de poursuite au criminel.
   - Dix (10) ans de pratique et moins : 200 $
   - Onze (11) ans à quinze (15) ans de pratique : 280 $
   - Seize (16) ans et plus de pratique : 400 $

2. La Ville paiera à la procureure ou au procureur choisi par l'officière ou l'officier de direction, le tarif horaire suivant lorsque l'officière ou l'officier de direction est impliqué dans des dossiers devant une instance provinciale chargée de faire respecter la déontologie, ainsi que lors des enquêtes du Bureau des enquêtes indépendantes (BEI) ou lors d'une enquête de la ou du coroner.
   - Cinq (5) ans et moins de pratique : 125 $
   - Six (6) ans à dix (10) ans de pratique : 170 $
   - Onze (11) ans à quinze (15) ans de pratique : 225 $
   - Seize (16) ans et plus de pratique : 255 $

3. Les tarifs horaires incluent les petits débours tels que les photocopies, la recherche en ligne, les frais de déplacements et de stationnement.

4. Les tarifs horaires prévus au point 2 sont indexés de la façon suivante :
   - Au 1er janvier 2025, les taux horaires sont ajustés (arrondis au dollar près) selon l'indice des prix à la consommation (IPC) annualisé à Montréal pour l'année 2024.
   - Au 1er janvier 2026, les taux horaires sont ajustés (arrondis au dollar près) selon l'indice des prix à la consommation (IPC) annualisé à Montréal pour l'année 2025.