

**Service des ressources humaines  
Direction de la rémunération globale et SIRH**

# **Conditions de travail des officiers de direction du Service de police de la Ville de Montréal**

**Décembre 2018**

## Table des matières

<b>1.</b>	<b>Préambule .....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>Définitions .....</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>Horaire de travail .....</b>	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>Congés .....</b>	<b>5</b>
<b>4.1</b>	<b>Jours fériés .....</b>	<b>5</b>
4.1.1	Généralités .....	5
4.1.2	Solde au départ .....	5
<b>4.2</b>	<b>Congés mobiles.....</b>	<b>6</b>
4.2.1	Modalités .....	6
4.2.2	Choix.....	6
4.2.3	Solde à la fin de l'année de référence.....	6
4.2.4	Solde au départ .....	6
<b>4.3</b>	<b>Congés annuels (vacances) .....</b>	<b>6</b>
4.3.1	Généralités .....	6
4.3.2	Solde à la fin de l'année de référence.....	7
4.3.3	Solde au départ .....	7
<b>4.4</b>	<b>Congés spéciaux .....</b>	<b>7</b>
<b>4.5</b>	<b>Congés de maladie .....</b>	<b>7</b>
4.5.1	Généralités .....	7
4.5.2	Solde à la fin de l'année de référence.....	8
4.5.3	Solde au départ .....	8
<b>4.6</b>	<b>Congés pour affaires publiques.....</b>	<b>8</b>
<b>4.7</b>	<b>Congés sans traitement.....</b>	<b>8</b>
<b>4.8</b>	<b>Congés parentaux .....</b>	<b>9</b>
4.8.1	Généralités .....	9
4.8.2	Congé de maternité .....	9
4.8.3	Congé d'adoption .....	10
4.8.4	Congé de paternité .....	10
4.8.5	Congé parental .....	11
4.8.6	Naissance ou adoption .....	11
4.8.7	Prestations supplémentaires d'assurance parentale .....	11
4.8.8	Avantages pendant les congés parentaux .....	11
4.8.9	Régime d'assurance collective pendant les congés parentaux .....	12
4.8.10	Régime de retraite pendant les congés parentaux .....	12
4.8.11	Retour au travail .....	12

<b>5.</b>	<b>Banques de temps .....</b>	<b>12</b>
5.1	Banque de report de vacances .....	12
5.2	Banque de temps compensé.....	13
5.3	Banque de préretraite .....	13
5.3.1	Principes .....	13
5.3.2	Constitution de la banque.....	13
5.3.3	Liquidation de la banque .....	13
<b>6.</b>	<b>Rémunération et administration des salaires .....</b>	<b>14</b>
6.1	Grades .....	14
6.2	Taux de salaire.....	14
6.3	Promotion.....	15
6.4	Fonction supérieure .....	15
6.5	Probation .....	15
6.6	Prime de niveau de service .....	15
6.7	Témoignage après emploi à la Cour.....	15
6.8	Programme de gestion de la performance des cadres .....	16
6.8.1	Principes .....	16
6.8.2	Admissibilité.....	16
6.8.3	Boni à la performance .....	16
6.8.4	Rémunération au mérite.....	16
<b>7.</b>	<b>Régime d'assurance collective .....</b>	<b>16</b>
7.1	Dispositions générales .....	16
7.2	Invalidité de courte durée .....	17
7.3	Invalidité de longue durée .....	17
7.4	Avantages pendant une invalidité .....	18
7.5	Retour au travail suite à une invalidité.....	18
<b>8.</b>	<b>Maladies professionnelles et accidents de travail.....</b>	<b>18</b>
<b>9.</b>	<b>Indemnité au décès .....</b>	<b>19</b>
<b>10.</b>	<b>Régime de retraite .....</b>	<b>19</b>
10.1	Participation au régime de retraite .....	19
<b>11.</b>	<b>Frais de déplacement et de représentation .....</b>	<b>19</b>
11.1	Utilisation d'un véhicule automobile du SPVM .....	19
11.2	Frais de déplacements et dépenses afférentes.....	20
<b>12.</b>	<b>Frais de scolarité.....</b>	<b>20</b>
<b>13.</b>	<b>Vêtements et uniformes.....</b>	<b>20</b>
<b>14.</b>	<b>Primes de disponibilité .....</b>	<b>20</b>
<b>15.</b>	<b>Aide judiciaire.....</b>	<b>21</b>

<b>16.</b>	<b>Règles éthiques après-emploi .....</b>	<b>21</b>
<b>16.1</b>	<b>Règles applicables à tous les officiers de direction .....</b>	<b>21</b>
<b>17.</b>	<b>Programme d'aide aux employés .....</b>	<b>22</b>
<b>18.</b>	<b>Comité de relations professionnelles .....</b>	<b>22</b>
	<b>Annexe 1 – Rétroactivité .....</b>	<b>23</b>
	<b>Annexe 2 – Taux de salaire - assistant-directeur .....</b>	<b>24</b>
	<b>Annexe 3 – Congé à traitement différé .....</b>	<b>25</b>
<b>1.</b>	<b>Dispositions générales .....</b>	<b>25</b>
<b>2.</b>	<b>Définitions .....</b>	<b>25</b>
<b>3.</b>	<b>Durée du contrat et prestation de travail .....</b>	<b>25</b>
<b>4.</b>	<b>Éligibilité.....</b>	<b>26</b>
<b>5.</b>	<b>Rémunération .....</b>	<b>26</b>
<b>6.</b>	<b>Primes et autres congés.....</b>	<b>26</b>
<b>7.</b>	<b>Retour au travail .....</b>	<b>26</b>
<b>8.</b>	<b>Régime de retraite .....</b>	<b>27</b>
<b>9.</b>	<b>Régimes d'assurance collective.....</b>	<b>27</b>
<b>10.</b>	<b>Contribution de la Ville de Montréal aux régimes publics .....</b>	<b>27</b>
<b>11.</b>	<b>Invalidité.....</b>	<b>27</b>
<b>12.</b>	<b>Démission, désistement, décès .....</b>	<b>28</b>
<b>13.</b>	<b>Traitement non versé .....</b>	<b>28</b>
<b>14.</b>	<b>Congé sans solde.....</b>	<b>28</b>
<b>15.</b>	<b>Congé de maternité et congé parental.....</b>	<b>28</b>
<b>16.</b>	<b>Modalités de paiement.....</b>	<b>28</b>

## 1. Préambule

La Ville de Montréal (ci-après « Ville ») reconnaît la nécessité d'établir des conditions de travail justes et équitables pour les 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 officiers de direction. Il est ainsi convenu de maintenir un écart moyen en rémunération directe entre le grade de lieutenant et celui de commandant.

Les présentes conditions de travail des officiers de direction du SPVM sont en vigueur à compter de leur adoption par le comité exécutif de la Ville, jusqu'au 31 décembre 2021, à moins d'une stipulation à l'effet contraire mentionnée dans ce document. Elles continuent de s'appliquer au-delà du 31 décembre 2021, jusqu'à ce que le comité exécutif approuve des modifications devant y être apportées.

L'Association professionnelle des officiers de direction (APOD) est la représentante des officiers de direction du Service de police de la Ville de Montréal 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 représentant de celle-ci lors de différents événements. Les modalités sont établies par le Comité de relations professionnelles (CRP).

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

## 2. Définitions

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

« Mois complet de service » : un mois civil pendant lequel 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.

« Boni à la performance » : le pourcentage de boni octroyé selon la grille de rémunération en vigueur.

« 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 officiers de direction et du régime de retraite.

## 3. Horaire de travail

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

- c) Le temps de travail en excédent de la semaine régulière n'est pas rémunéré. Toutefois, 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 du supérieur 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 soit dans la banque de temps compensé, soit dans la banque de préretraite.
- d) L'officier de direction appelé à travailler douze (12) heures consécutives et plus en raison d'un événement opérationnel et spécifique, à la demande du supérieur ou lorsqu'une situation exceptionnelle le requiert, se verra octroyer un minimum de six (6) heures additionnelles tandis que 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 soit dans la banque de temps compensé, soit dans la banque de préretraite. Lorsque le commandant de service est sur l'horaire de huit (8) heures, la première disposition s'applique.
- e) Tout poste vacant occupé par un officier de direction doit être comblé dans un délai raisonnable. Les modalités sont établies par le CRP.

## **4. Congés**

### **4.1 Jours fériés**

#### **4.1.1 Généralités**

Pour tenir lieu des congés usuels payés à l'occasion des jours fériés, l'officier de direction a droit au 1<sup>er</sup> 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

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.

#### **4.1.2 Solde au départ**

L'officier de direction n'a droit, pour l'année durant laquelle il quitte le service de la Ville, qu'aux jours fériés accumulés et non pris entre le 1<sup>er</sup> 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'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 1<sup>er</sup> 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'officier de direction doit décider pour l'année de référence suivante, s'il conserve ses congés mobiles ou s'il 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 de 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 peuvent être transférés dans la banque de préretraite, mais sont non monnayables.

### 4.2.4 Solde au départ

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

## 4.3 Congés annuels (vacances)

### 4.3.1 Généralités

- a) 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 :

#### **Années de service**

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 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

- b) Le choix des périodes de vacances est déterminé après entente entre l'officier de direction et son supérieur immédiat.
- c) La prise de congé annuel peut être fractionnée en demi-journée équivalant à quatre (4) heures.
- d) L'officier de direction absent sans traitement au cours de l'année a droit, au 1<sup>er</sup> 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 Comité de relations professionnelles.

#### **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'officier de direction avait obtenu au 1<sup>er</sup> janvier de l'année peut être soit transféré dans la banque de report de vacances, soit dans la banque de préretraite. Toutefois, l'officier de direction peut, après entente avec son supérieur immédiat, voir ce solde lui être payé 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'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 article et sous réserve de l'approbation de son supérieur immédiat, 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'officier de direction a droit au paiement du solde des heures de vacances accumulées au 1<sup>er</sup> janvier et non prises, plus un dixième (1/10) de ce nombre par mois complet de service entre le 1<sup>er</sup> 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'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 ou enfant du conjoint, l'officier de direction a droit à une absence de deux (2) journées sans réduction de traitement.

- b) L'officier de direction peut s'absenter pour des motifs personnels dont la durée, compte tenu des circonstances, est préalablement déterminée avec son supérieur immédiat.
- c) Les heures d'absence découlant de l'application de l'alinéa b) sont déduites du crédit d'heures de maladie de l'officier de direction prévu au paragraphe 4.5.1.

#### **4.5 Congés de maladie**

##### **4.5.1 Généralités**

- a) Au 1<sup>er</sup> janvier, la Ville accorde, par anticipation, à 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 1<sup>er</sup> 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) Lorsqu'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 en vigueur. Toutefois, les deux premiers congés de maladie sont rémunérés à 100 %.

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

- a) Au 31 décembre, le solde du crédit d'heures de maladie est soit transféré dans la banque de préretraite, soit monnayé ou déposé en REER à la caisse d'économie sans les retenues à la source au taux de son dernier traitement régulier.
- b) À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020, le solde du crédit d'heures de maladie est monnayé ou transféré dans la banque de préretraite à trente pour cent (30 %) de son taux de son dernier traitement régulier.

#### **4.5.3 Solde au départ**

- a) L'officier de direction n'a droit, pour l'année durant laquelle il quitte le service de la Ville, qu'à un douzième (1/12) de la valeur du nombre d'heures prévues au paragraphe 4.5.1 par mois complet de service entre le 1<sup>er</sup> 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'officier de direction, toute somme d'argent proportionnelle au crédit d'heures de maladie versé par anticipation alors que l'officier de direction n'y avait pas droit.

### **4.6 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'officier de direction qui rencontre les conditions qui y sont prévues.

### **4.7 Congés sans traitement**

- a) À sa demande et après l'autorisation préalable du gestionnaire, 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'officier de direction doit s'assurer de respecter ses obligations à titre d'employé de la Ville, y incluant les règles de conduite et d'éthique applicables.

- b) 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'officier de direction peut maintenir sa couverture d'assurance s'il en fait la demande dans les trente et un (31) jours qui suivent le début du congé et s'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'officier de direction peut continuer de participer au régime de retraite s'il en fait la demande à l'expiration de son congé et s'il verse la totalité des cotisations, y compris celles de la Ville.

- c) Un officier de direction qui a obtenu un congé sans traitement peut revenir au travail avant l'expiration du congé à la condition qu'il fasse parvenir à son gestionnaire un préavis écrit. Le gestionnaire autorisera le retour avant terme selon ses besoins et pourvu que les circonstances le permettent. Toutefois, si un officier de direction est en invalidité lorsqu'il fait sa demande, celui-ci ne peut être autorisé à interrompre son congé avant la fin de son invalidité.
- d) L'officier de direction qui n'a pas maintenu les protections d'invalidité de courte et de longue durée durant un congé sans traitement, ou l'officier de direction qui aurait omis de payer la prime de ces garanties, ne pourra recevoir de prestations d'invalidité de courte et de longue durée si son invalidité survient avant la date prévue de son retour au travail.
- e) Le présent paragraphe s'applique à l'officier de direction en congé sans traitement pour affaires publiques en vertu du paragraphe 4.6, en faisant les adaptations nécessaires pour ne pas contrevenir aux lois applicables en matière d'élection.
- f) Un officier de direction peut bénéficier d'un congé à traitement différé suivant les dispositions prévues à l'annexe 3.

## **4.8 Congés parentaux**

### **4.8.1 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 son supérieur immédiat.

### **4.8.2 Congé de maternité**

- a) La cadre peut s'absenter sans traitement pour un examen lié à la grossesse, effectué par un professionnel de la santé ou par une sage-femme. La cadre avise son supérieur 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 son supérieur immédiat dix (10) jours ouvrables avant la date de son départ en présentant un certificat médical de son médecin traitant ou un rapport écrit signé par une sage-femme indiquant la date probable de la naissance. L'avis peut être moindre si le certificat médical atteste du besoin de cesser le travail dans un délai moindre.
- c) Cependant, elle peut partir en tout temps durant la période de six (6) semaines précédant la date probable de la naissance et bénéficier du congé de maternité sans avoir à présenter de certificat médical.
- d) La répartition des semaines de congé avant et après la naissance est à la discrétion de la cadre concernée, à l'intérieur des limites suivantes :
  - La cadre peut quitter son travail en tout temps à compter de la seizième (16<sup>e</sup>) semaine avant la date probable de la naissance inscrite au certificat médical requis à l'alinéa b).
  - Si la 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 son supérieur 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 l'exige, a droit à une prolongation du congé de maternité de la durée indiquée au certificat médical.

- e) En raison d'un mauvais état de santé, la 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 son supérieur immédiat un avis accompagné d'un certificat médical attestant de l'interruption de grossesse ou de l'urgence et est alors considérée en congé de maladie.
- g) La 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 (20<sup>e</sup>) 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 (20<sup>e</sup>) semaine de grossesse, la cadre a droit à un congé de maternité sans salaire d'une durée maximale de dix-huit (18) semaines continues à compter de la semaine de l'événement.

#### **4.8.3 Congé d'adoption**

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

#### **4.8.4 Congé de paternité**

- a) 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 cinquante-deux (52) semaines après la naissance de l'enfant.
- c) L'officier de direction doit aviser son supérieur 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 et en indiquant la durée de celui-ci. Le délai peut être moindre si la naissance survient avant la date prévue de celle-ci.

#### **4.8.5 Congé parental**

- a) Un congé parental, continu et sans traitement, qui ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines après la naissance de l'enfant ou la date de la prise en charge dans le cas d'adoption, est accordé à l'officier de direction qui est le père ou la mère d'un nouveau-né et à 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 (70) semaines après la naissance ou, dans le cas d'une adoption, soixante-dix (70) semaines après la prise en charge de l'enfant.

- b) L'officier de direction doit aviser son supérieur 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 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.

#### **4.8.6 Naissance ou adoption**

- a) L'officier de direction peut s'absenter du travail pendant cinq (5) jours, dont deux (2) jours sont rémunérés, à l'occasion de la naissance de son enfant, de l'adoption d'un enfant ou lorsque survient une interruption de grossesse à compter de la vingtième (20<sup>e</sup>) semaine de grossesse. Si la mère est déjà en congé de maternité, elle ne peut bénéficier de ce congé.
- b) Ce congé peut être fractionné en journées. Il ne peut être pris après l'expiration des trente (30) jours qui suivent l'arrivée de l'enfant à la résidence de son père ou de sa mère ou, le cas échéant, lors de l'interruption de grossesse.
- c) L'officier de direction doit aviser l'employeur de son absence le plus tôt possible.

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

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

- un maximum de vingt (20) semaines pour l'officier de direction en congé de maternité;
- un maximum de cinq (5) semaines pour l'officier de direction en congé de paternité;
- un maximum de cinq (5) semaines pour l'officier de direction en congé d'adoption.

#### **4.8.8 Avantages pendant les congés parentaux**

- a) 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'officier 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'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'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 du supérieur 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'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'officier de direction ce solde aux conditions établies au paragraphe 4.5.2 des présentes.
- d) Le solde de congés mobiles au 31 décembre en raison d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité n'est ni payable, ni transférable.

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

Pendant les congés parentaux, 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.

#### **4.8.10 Régime de retraite pendant les congés parentaux**

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

#### **4.8.11 Retour au travail**

- a) À son retour au travail après le congé de maternité, de paternité ou parental, l'officier de direction réintègre le poste qu'il occupait au moment de son départ ou un poste équivalent avec le traitement auquel il aurait droit s'il était resté au travail.
- b) 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 un officier de direction est en invalidité lorsqu'il fait sa demande, celui-ci ne peut être autorisé à interrompre son congé avant la date prévue de son retour.

## **5. Banques de temps**

### **5.1 Banque de report de vacances**

- a) 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 du supérieur immédiat.
- c) Le solde au 31 décembre de l'année peut être monnayé au taux de son dernier traitement régulier ou transféré dans la banque de préretraite. 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'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 du supérieur immédiat.
- c) Le solde au 31 décembre de l'année est soit monnayable au taux de son dernier traitement régulier ou transférable dans la banque de préretraite.
- 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) La banque de préretraite est temporairement rétablie jusqu'au 31 décembre 2021. Elle permet à l'officier de direction qui répond aux critères de cumuler du temps et d'en bénéficier avant son départ à la retraite en guise de préretraite.
- b) Le maximum d'heures pouvant être accumulées au sein de la banque de préretraite est de mille quarante (1 040) heures.

### 5.3.2 Constitution de la banque

- a) L'officier de direction ayant déjà un solde d'heures au 31 décembre 2017 le conserve intégralement.

Le nouvel officier de direction, à son choix, conserve le solde d'heures figurant à sa banque de préretraite, sans toutefois excéder le maximum d'heures prévu au paragraphe 5.3.1 et/ou se fait monnayer jusqu'en trois (3) versements au taux de salaire d'avant sa promotion. Le nouvel officier de direction a soixante (60) jours pour effectuer son choix.

- b) L'officier de direction peut y transférer les crédits accumulés en vertu des articles 3 et 14 et des paragraphes 4.1, 4.2, 4.3, 4.5, 5.1, 5.2 selon les dispositions prévues aux articles se rattachant à ces congés.

### 5.3.3 Liquidation de la banque

- a) À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022, l'officier de direction ayant accumulé moins de deux cent quatre-vingts (280) heures et ayant moins de vingt-cinq (25) années de service se fait monnayer la banque de préretraite.

L'officier de direction ayant accumulé au moins deux cent quatre-vingts (280) heures ou celui ayant vingt-cinq (25) années de service et plus peut bénéficier des heures accumulées dans la banque de préretraite.

- b) La valeur de la banque de préretraite est établie selon le taux de salaire en vigueur au 31 décembre 2021 et est calculée selon le taux horaire de l'officier de direction sur une base de quarante (40) heures par semaine.

Le paiement de la banque de préretraite peut être étalé en trois (3) versements afin de réduire l'impact fiscal.

## 6. Rémunération et administration des salaires

### 6.1 Grades

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

- Commandant,
- Inspecteur,
- Inspecteur-chef.

### 6.2 Taux de salaire

- a) Les taux de salaire des officiers de direction sont majorés d'un virgule soixante-quinze pour cent (1,75 %) pour l'année 2018 et d'un virgule cinq pour cent (1,5 %) pour chacune des années 2019, 2020 et 2021.
- b) Au 1<sup>er</sup> janvier 2019, un ajustement salarial de deux pour cent (2 %) est appliqué aux taux de salaire des différents grades d'officier de direction.
- c) Les taux de salaire des officiers de direction pour la période de 2018 à 2021 évoluent comme suit en application des alinéas a) et b).

Grade	Taux de salaire			
	2018 (1,75 %)	2019 (1,5 % + 2 %)	2020 (1,5 %)	2021 (1,5 %)
Commandant	116 899 \$	121 026 \$	122 841 \$	124 684 \$
Inspecteur	125 917 \$	130 362 \$	132 317 \$	134 302 \$
Inspecteur-chef	137 346 \$	142 194 \$	144 327 \$	146 492 \$

- d) Prime de métropole

À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018, la prime de métropole est rétablie et est majorée de la façon suivante :

- Au 1<sup>er</sup> janvier 2018 : 5,25 %
- Au 1<sup>er</sup> janvier 2019 : 6,00 %\*
- Au 1<sup>er</sup> janvier 2020 : 6,75 %\*
- Au 1<sup>er</sup> janvier 2021 : 7,50 %\*

\* La prime de métropole est majorée si l'indice des prix à la consommation (IPC) annualisé à Montréal, pour l'année civile précédente est supérieur à 2,25 %, tel que publié par Statistiques Canada, et ce, jusqu'à un maximum de 2,50 %. Le maximum d'indexation de la prime de métropole découlant du présent alinéa ne peut excéder 0,25 %.

- e) Boni d'ancienneté

Le boni d'ancienneté est calculé en fonction des années de service complétées de l'officier de direction selon l'échelle ci-après.

<u>Années de service</u>	<u>Pourcentage</u>
Dix (10) ans	3,2 %
Quinze (15) ans	3,4 %
Vingt (20) ans	3,6 %
Vingt-cinq (25) ans	3,8 %
Trente (30) ans	4,0 %

À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019, un boni d'ancienneté uniforme de quatre pour cent (4 %) est octroyé à 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'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 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'un officier de direction absent temporairement.
- c) L'employé 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'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'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\* est introduite graduellement et s'établit de la façon suivante :

- Au 1<sup>er</sup> janvier 2018 : 3,5 %
- Au 1<sup>er</sup> janvier 2019 : 4,5 %
- Au 1<sup>er</sup> janvier 2020 : 5,0 %

Cette prime est payée sous forme forfaitaire et s'applique sur le traitement régulier. Elle n'est pas cotisable au régime de retraite.

\* À la conclusion des procédures visant le non-assujettissement du régime de retraite à la Loi RRSM, l'Employeur et l'Association conviennent d'analyser ensemble les résultats du processus. Les ajustements à apporter ne peuvent être inférieurs à ceux de la Fraternité des policiers et policières de Montréal.

### **6.7 Témoignage après emploi à la Cour**

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



## **6.8 Programme de gestion de la performance des cadres**

### **6.8.1 Principes**

La Ville de Montréal se veut une organisation performante, dédiée à la livraison de services de qualité aux citoyens aux meilleurs coûts possibles. Le Programme de gestion de la performance des cadres constitue un outil soutenant la réalisation de cette mission : il permet d'aligner les efforts et de mobiliser les équipes vers l'atteinte d'objectifs communs et prioritaires pour la Ville.

L'enveloppe budgétaire disponible pour l'exercice de rémunération au mérite est fixée à trois et demi pour cent (3,5 %) de la masse salariale admissible.

### **6.8.2 Admissibilité**

- a) Pour se qualifier à la rémunération au mérite, l'officier de direction doit avoir occupé une fonction cadre pendant au moins trois (3) mois consécutifs pendant l'année de référence (1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre) et doit toujours occuper une fonction cadre au 31 décembre.
- b) L'officier de direction qui quitte pour la retraite avant le 31 décembre ne peut réclamer de rémunération au mérite pour l'année en cours.
- c) L'employé syndiqué dont la fonction supérieure prend fin avant le 31 décembre n'est pas admissible au programme de gestion de la performance pour l'année écoulée.

### **6.8.3 Boni à la performance**

Selon son niveau de performance, l'officier de direction se voit octroyer un pourcentage de boni à l'intérieur de l'intervalle correspondant à sa situation en fonction de la grille prévue à cet effet. Le pourcentage de boni est appliqué sur le salaire versé au cours de la période de référence.

Le montant est versé sous forme forfaitaire et n'est pas considéré comme du salaire.

### **6.8.4 Rémunération au mérite**

À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019, l'exercice de rémunération au mérite est aboli et l'enveloppe budgétaire de trois et demi pour cent (3,5 %) associée à cet exercice est également abolie. À cet effet, les paragraphes 6.8.2 et 6.8.3 sont abrogés.

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

### **7.1 Dispositions générales**

- a) 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.
- b) Au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, la Ville attribue à chaque officier de direction un montant minimal de six cents dollars (600 \$) de crédits flexibles que celui-ci pourra utiliser, 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.
- c) Si aucun choix n'est signifié par l'officier de direction lors de son adhésion initiale, il sera assuré par défaut au titre « des régimes de base » et les crédits flexibles seront automatiquement transférés au compte gestion-santé.

- d) Tous les deux (2) ans, une campagne de réadhésion a lieu à l'automne afin de permettre à l'officier de direction de modifier son choix de protection. Si aucun choix n'est signifié par l'officier de direction, les protections actuelles seront reconduites pour les deux (2) années suivantes.
- e) Rien dans le présent article ne restreint le droit de l'officier de direction absent du travail pour cause d'invalidité d'adresser à l'ABRPPVM une demande d'admissibilité à une rente pour invalidité.
- f) Dans les quatre-vingt dix (90) jours suivant l'approbation des instances décisionnels des présentes conditions, création d'un comité paritaire visant à revoir la double cotisation des protections d'invalidité courte et longue durée prévue à l'assurance collective et la part de l'ABRPPVM afin de convenir d'ajustements favorables aux deux parties au niveau du régime d'assurance.

## 7.2 Invalidité de courte durée

- a) 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 prévue au paragraphe 4.5.1 pour couvrir le délai de carence prévu aux alinéas b) et c) ou, à défaut d'avoir un solde suffisant de crédit d'heures de maladie, il doit utiliser son crédit de banque de report de vacances, de congés mobiles ou de vacances pour couvrir ce délai.
- b) L'officier de direction qui s'absente pour raison de maladie ou d'accident personnel doit fournir un certificat de son médecin traitant et produire les documents requis aux fins d'application des présentes.
- c) 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 un médecin de son choix, faire examiner 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'officier de direction au sein de son grade, de sa fonction ou dans une fonction équivalente ou convenable comme officier de direction, sans diminution de son traitement régulier ou autres avantages rattachés à son grade. Toutefois, l'officier de direction peut exiger que 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'officier de direction. Dans l'éventualité d'un refus de paiement malgré la fourniture de preuves supplémentaires justifiant l'invalidité, l'officier de direction a droit de contester le refus auprès de l'assureur.

## 7.3 Invalidité de longue durée

- a) 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 (65<sup>e</sup>) anniversaire de naissance ou à trente (30) ans de service pour 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'officier de direction est en invalidité, 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 4.5 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'officier de direction est en invalidité, 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. Il continue à participer à son régime de retraite en assumant sa part des cotisations.
- c) 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'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'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'officier de direction peut également transférer le solde de crédits d'heures dans sa banque de report de vacances ou sa banque de préretraite, sans excéder dans les deux cas, les maximums prévus.
- 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 4.5.2.
- f) Le solde de congés fériés ou de congés mobiles au 31 décembre en raison d'une invalidité survenue en cours d'année, est non monnayable et non transférable.

## 7.5 Retour au travail suite à une invalidité

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

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

- 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'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) Durant la période d'incapacité, l'officier de direction peut continuer à participer au régime d'assurance collective, s'il en fait la demande au début de son incapacité et s'il acquitte régulièrement les primes exigibles. La Ville continue d'assumer sa part durant la période d'incapacité.
- e) Dès qu'un officier de direction est considéré apte au travail à la suite d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle, la Ville le réintègre dans le poste qu'il occupait au moment de son départ ou un poste équivalent avec le traitement auquel il aurait droit s'il était resté au travail.
- f) Rien dans le présent article ne restreint le droit de l'officier de direction absent du travail pour cause de maladie professionnelle ou d'accident relié au travail d'adresser à l'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 droit de 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 policiers de la Ville de Montréal continue de s'appliquer, sans distinction aucune, à 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 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 imprévisibles;
- Une présence fonctionnelle vigilante, en dehors des heures régulières de travail.

La nature du travail des 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 Comité de relations professionnelles.

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

## 13. Vêtements et uniformes

- a) Lorsqu'il est promu officier de direction, celui-ci reçoit toutes les pièces d'uniforme requises.
- b) Le crédit disponible à chaque officier de direction pour l'obtention d'habits civils ou de pièces d'uniforme est équivalent à deux pour cent (2 %) du salaire de 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 1<sup>er</sup> 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, le gestionnaire désigne un officier de direction pour assurer cette disponibilité. 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 Comité de relations professionnelles.

## 15. Aide judiciaire

- a) Sous réserve des alinéas b) et c), la Ville assume les frais de défense d'un officier de direction dans les cas et aux conditions prévus à la Loi sur les cités et villes. Elle convient de l'indemniser pour les dommages-intérêts dus à un tiers qui résultent de la faute de l'officier de direction dans l'exercice de ses fonctions, sauf s'il s'agit d'une faute lourde, intentionnelle ou séparable de cet exercice ou si l'officier de direction, sans l'autorisation de la Ville, admet sa faute ou assume sa défense ou représentation, lors de la procédure où sa faute est démontrée, lui-même ou par le procureur de son choix.

Également, l'officier de direction faisant l'objet d'allégation criminelle, d'une enquête, pré-enquête ou accusation d'une instance quasi-judiciaire (dont la déontologie) ou judiciaire ou dès le moment où il est impliqué dans un événement impliquant le bureau des enquêtes indépendantes, bénéficie de la protection prévue à la Loi sur les cités et villes au même titre que s'il était accusé.

- b) Dans le cas où 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 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 cet officier de direction est reconnu coupable d'une infraction au Code criminel reliée à l'usage de ce véhicule automobile.
- c) La protection prévue à l'alinéa b) est également accordée par la Ville à 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.
- d) Dans le cas où 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 ledit cadre indemne de la réclamation d'un tiers en raison de dommages causés dans l'usage de ce véhicule automobile, sauf si cet officier de direction est reconnu coupable d'une infraction au Code criminel reliée à l'usage de ce véhicule automobile.

## 16. Règles éthiques après-emploi

### 16.1 Règles applicables à tous les officiers de direction

- a) 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'officier de direction qui a cessé d'exercer ses fonctions au sein de l'administration municipale ne doit pas communiquer une information confidentielle. 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 il avait des rapports directs importants au cours de l'année qui a précédé la cessation de ses fonctions.
- c) 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'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'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 le directeur qui représentent le SPVM et d'autant 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 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 officiers de direction, ou de tout autre sujet d'intérêt.

## Annexe 1 – Rétroactivité

### a) Prime de métropole

La prime de métropole est rétablie rétroactivement au 1<sup>er</sup> janvier 2015 de la manière suivante :

- 1<sup>er</sup> janvier 2015 : 4,25 %
- 1<sup>er</sup> janvier 2016 : 4,50 %
- 1<sup>er</sup> janvier 2017 : 4,75 %

Toutefois, étant donné que la prime de métropole de quatre pour cent (4,0 %) avait été intégrée au salaire en 2015, seul l'excédent de quatre pour cent (4,0 %) sera applicable rétroactivement pour chacune des années. Le traitement de cette prime est selon les modalités prévues au paragraphe 6.2, alinéa d).

### b) Prime de niveau de service

La prime de niveau de service a un effet rétroactif à 2017 de la manière suivante :

- 1<sup>er</sup> janvier 2017 : 1,0 %
- 1<sup>er</sup> juillet 2017 : 3,0 %

Le traitement de cette prime est selon les modalités prévues au paragraphe 6.6.

### c) Les ajustements de salaires seront faits au plus tard le 24 janvier 2019. Le paiement de la rétroactivité, sera fait au plus tard le 21 mars 2019.



## Annexe 2 – Taux de salaire - assistant-directeur

Le grade d'assistant-directeur est aboli de la structure du SPVM. Les officiers 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			
	2018 (1,75 %)	2019 (1,5 % + 2 %)	2020 (1,5 %)	2021 (1,5 %)
Assistant-directeur	155 759 \$	161 257 \$	163 676 \$	166 131 \$

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

L'officier de direction peut obtenir un congé à traitement différé s'il en obtient l'autorisation du directeur du SPVM suite à la demande 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 officiers de direction de la Ville qui y sont admissibles.

Le régime de congé à traitement différé a pour but de permettre à 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'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'officier de direction bénéficie des avantages des conditions de travail des officiers de direction auxquels il aurait droit s'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'officier de direction exerce ses fonctions et pendant laquelle il reçoit le pourcentage de son traitement défini au présent contrat.
- b) « Période chômée » : période du contrat durant laquelle l'officier de direction bénéficie d'un congé et pendant laquelle 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'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'officier de direction n'est pas modifiée.

## 4. Éligibilité

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

Toute demande écrite doit être adressée 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.

Le directeur du SPVM communique une décision écrite à l'officier de direction employé dans les trente (30) jours de la réception de ladite demande.

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

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

## 5. Rémunération

Durant la période du contrat, 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'officier de direction est réintégré au poste de travail 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'officier de direction et la Ville contribuent sur la base du traitement qu'aurait reçu l'officier de direction n'eut été du contrat.
- b) Durant la période chômée, l'officier de direction est considéré comme s'il était en congé sans solde. Il doit s'acquitter de sa part et de celle de la Ville s'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'officier de direction et la Ville défraient leurs cotisations en tenant compte du traitement qu'aurait reçu l'officier de direction n'eut été du contrat.
- b) Durant la période chômée, la contribution de la Ville cesse :
  - L'officier de direction est considéré comme s'il était en congé sans solde;
  - 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, CSST) 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'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'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'officier de direction peut opter pour l'une ou l'autre des options suivantes :
  - 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;
  - 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.

- d) L'officier de direction qui n'a pas maintenu les protections d'invalidité de courte et de longue durée durant son congé à traitement différé, ou l'officier de direction qui aurait omis de payer la prime de ces garanties, ne pourra recevoir de prestations d'invalidité de courte et de longue durée si son invalidité survient avant la date prévue de son retour au travail.

## **12. Démission, désistement, décès**

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

Le désistement de 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'officier de direction n'eut été du contrat et le salaire qu'il a effectivement reçu lui est remboursée sans intérêt.

Dans tous les cas où 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'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'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'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'officier de direction doit adresser un avis au directeur du SPVM ou à 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 à toutes les deux semaines comme lorsqu'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 (1<sup>ère</sup>) année civile du congé sera versé au moment du départ et celui payable durant la deuxième (2<sup>e</sup>) 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'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'officier de direction continue de bénéficier des augmentations générales accordées à 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.