

La présente atteste que le ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale a reçu pour dépôt le document ci-dessous :

Objet : Convention collective (R)

N° certificat : DQ-2016-8843

N° dossier d'accréditation : AM-2000-7176

EMPLOYEUR VILLE DE CÔTE-SAINT-LUC 5801, BOULEVARD CAVENDISH CÔTE-SAINT-LUC QC H4W 3C3 Secteur d'activité : Secteur municipal		
ASSOCIATION SYNDICAT DES COLS BLEUS REGROUPÉS DE MONTRÉAL (SCFP, 301) 8455, AVENUE PAPINEAU MONTRÉAL QC H2M 2G2 Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec		
Date signature : 2016-09-08	Nombre de salariés visés : 100	Date début : 2013-01-01
Date dépôt : 2016-09-26		Date d'expiration : 2020-12-31

Remarque :

Denis Milhomme
Préposé(e) à l'émission

(418) 646-6365
Téléphone

2016-10-14
Date

Responsable de documents en relations du travail
Direction de l'information sur le travail
Secrétariat du travail
200, chemin Sainte-Foy, 5e étage
Québec (Québec), G1R 5S1
Courriel : Denis.Milhomme@travail.gouv.qc.ca
Téléphone : (418) 646-6365
Télécopieur : (418) 644-6969

CONVENTION COLLECTIVE

ENTRE

**LA VILLE DE CÔTE SAINT-LUC
(ci-après appelé « la Ville »)**

ET

**LE SYNDICAT DES COLS BLEUS REGROUPÉS
DE MONTRÉAL,
SCFP SECTION LOCALE 301
(ci-après appelé « le Syndicat »)**

26 SEP '16 PM 1:35

**Pour la période se situant entre le
1^{er} janvier 2013 et le 31 décembre 2020**

CS

CS
KORC

TABLE DES MATIÈRES

BUT DE LA CONVENTION	4
CLAUSES DE LA CONVENTION	4
DROITS DE LA DIRECTION	4
ARTICLE 1 JURIDICTION	5
ARTICLE 2 DÉFINITION	6
ARTICLE 3 CONDITIONS POUR DEVENIR TITULAIRE.....	9
ARTICLE 4 SÉCURITÉ D'EMPLOI ET PLANCHER D'EMPLOI.....	11
ARTICLE 5 HEURES DE TRAVAIL.....	13
ARTICLE 6 JOURS DE CONGÉ	20
ARTICLE 7 TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE.....	22
ARTICLE 8 ABSENCES	25
ARTICLE 9 MALADIE, ACCIDENT ET CONTRÔLE MÉDICAL	31
ARTICLE 10 VACANCES	36
ARTICLE 11 BONI D' ANCIENNETÉ.....	40
ARTICLE 12 JOUR DE PAIE.....	40
ARTICLE 13 SALAIRES	42
ARTICLE 14 CLASSIFICATION DES FONCTIONS.....	44
ARTICLE 15 PROGRAMME D' ACCÈS À L'ÉGALITÉ	47
ARTICLE 16 SANTÉ-SÉCURITÉ	47
ARTICLE 17 VÊTEMENTS FOURNIS PAR LA VILLE	49
ARTICLE 18 CLAUSES SPÉCIALES.....	51
ARTICLE 19 ANCIENNETÉ.....	54
ARTICLE 20 MESURES DISCIPLINAIRES.....	60
ARTICLE 21 MODE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS.....	61
ARTICLE 22 POLITIQUE.....	64
ARTICLE 23 AFFICHAGE SYNDICAL.....	65
ARTICLE 24 COTISATIONS SYNDICALES	65
ARTICLE 25 ASSURANCES	65
ARTICLE 26 AUTRES AVANTAGES	67
ARTICLE 27 CONTRATS FORFAITAIRES.....	67
ARTICLE 28 FORMATION, PERFECTIONNEMENT, RECYCLAGE ET APPRENTISSAGE	68
ARTICLE 29 RÉTROACTIVITÉ.....	69
ARTICLE 30 PROGRAMME D' AIDE AUX EMPLOYÉS.....	69
ARTICLE 31 CONGÉS DE MATERNITÉ ET PARENTAUX.....	71

Handwritten initials and date:
2/176

ARTICLE 32	ANNEXES.....	76
ARTICLE 33	LETTRES D'ENTENTE.....	77
ARTICLE 34	FONDS DE SOLIDARITÉ (FTQ).....	77
ARTICLE 35	CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ.....	77
ARTICLE 36	RÉGIME DE RETRAITE.....	81
ARTICLE 37	ENTENTE DE PARTENARIAT.....	82
ARTICLE 38	DURÉE DE LA CONVENTION.....	84
ANNEXE « A-1 »	GRILLE DES TAUX DE SALAIRE.....	86
ANNEXE « A-2 »	Liste d'ancienneté des employés permanents.....	87
ANNEXE « A-3 »	Liste d'ancienneté des employés auxiliaires.....	89
ANNEXE « B »	.....	91
ANNEXE « C »	.....	143
ANNEXE « D »	.....	144
ANNEXE « E.1 »	.....	145
ANNEXE « E.2 »	.....	147
ANNEXE « E.3 »	.....	148
ANNEXE « E.4 »	.....	149
ANNEXE « F »	.....	150
ANNEXE « G »	.....	151
Lettre d'entente # 1	.....	152
Lettre d'entente # 2	.....	154
Lettre d'entente # 3	.....	155
Lettre d'entente # 4	.....	156
Lettre d'entente # 5	.....	157
Lettre d'entente # 6	.....	159
Lettre d'entente # 7	.....	161
Lettre d'entente # 8	.....	162
Lettre d'entente # 9	.....	163
Lettre d'entente # 10	.....	165
Lettre d'entente # 11	.....	166
Lettre d'entente # 12	.....	167
Lettre d'entente # 13	.....	169
Lettre d'entente # 14	.....	171
Lettre d'entente # 15	.....	173
Procès-verbal du 23 mai 2016	.....	176

BUT DE LA CONVENTION

Le but de la présente entente est de maintenir et de promouvoir des relations de travail ordonnées et harmonieuses entre la Ville et ses employés représentés par le Syndicat, de s'assurer que les conditions de travail soient respectées de manière juste et équitable par tous les intéressés, de voir au bien-être des employés représentés par le Syndicat et de permettre de résoudre à l'amiable, tout différent ou grief ou toute autre mésentente qui pourrait surgir de temps à autre, et ce, en vertu des modalités prévues à la présente entente.

CLAUSES DE LA CONVENTION

Si l'une ou l'autre des clauses de la présente convention devient nulle en regard des dispositions d'une Loi, les autres clauses de ladite convention ne sont pas affectées par cette nullité.

DROITS DE LA DIRECTION

Le Syndicat reconnaît que la Ville détient juridiction exclusive pour gérer, diriger et administrer ses affaires, en conformité avec la loi et ses obligations et en vertu des dispositions de cette convention collective.

Les fonctions de gestion qui relèvent de la juridiction de la Ville comprennent :

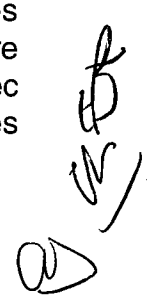
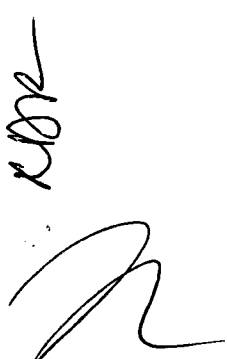
- a) Établir les pratiques et politiques usuelles de la Ville concernant l'achat et l'utilisation de l'équipement;
- b) Le droit de gérer la Ville et de diriger les opérations et les horaires en conformité avec la loi et la convention collective;
- c) Le droit de créer des fonctions, de les modifier, de les abolir, de déterminer le contenu du descriptif, de fixer les conditions d'embauche en conformité avec la loi et la convention collective;
- d) Le droit d'embaucher et de diriger la main-d'œuvre, selon les besoins de la Ville en conformité avec la loi et la convention collective;
- e) Le droit d'imposer les mesures disciplinaires en conformité avec la loi et la convention collective.

CS
HB

CH
KOR
R

ARTICLE 1 JURIDICTION

- 1.01 La Ville reconnaît le Syndicat comme agent de négociation unique et exclusif pour tous les employés Cols bleus régis par le certificat d'accréditation syndical émis conformément aux dispositions du Code du travail de la province de Québec en faveur du Syndicat des Cols bleus regroupés de Montréal, S.C.F.P. section locale 301, le 18 juillet 2006. La liste des fonctions est donnée aux annexes.
- 1.02
- a) Les employés exclus de l'unité de négociation ou les employés assignés temporairement à des fonctions exclues de cette même unité ne peuvent pas occuper les fonctions énumérées aux annexes de la présente convention collective, ni effectuer un travail similaire ou connexe au contenu desdites fonctions, sauf pour fins d'entraînement ou d'urgence ou sauf s'il s'agit de transport occasionnel de salariés ou de petites quantités de matériel.
 - b) La durée d'une situation d'urgence au terme du présent alinéa, est limitée à trois (3) heures à compter de l'arrivée sur les lieux d'un représentant autorisé de la Ville. Cependant, une (1) heure après son arrivée sur les lieux, si le représentant de la Ville n'a pu corriger la situation et qu'il évalue que le travail prendra plus que trois (3) heures au total depuis son arrivée sur les lieux pour régler la situation, ce dernier doit confier les travaux à des employés Cols bleus s'il juge que la situation est urgente et qu'elle doit être corrigée sans délai. Avant l'arrivée sur place des employés Cols bleus convoqués à temps supplémentaire ou assignés à temps régulier, selon le cas, l'employé exclu de la présente unité de négociation peut continuer à effectuer les tâches nécessaires à la correction de la situation. Si la personne exclue de l'unité de négociation doit effectuer des tâches normalement accomplies par des employés Cols bleus pour une période de plus de trois (3) heures, la Ville doit, sur demande du Syndicat, faire la preuve des circonstances exceptionnelles qui justifiaient, dans un cas donné, que le travail excède ladite période de trois (3) heures.
 - c) Nonobstant les dispositions de la convention collective, la Ville a le droit de participer à des programmes gouvernementaux de création d'emploi et à des programmes de stages en emploi ou d'accès à l'emploi, selon les normes de ces programmes. Les dispositions de la présente convention collective ne s'appliquent pas aux personnes participant à ces programmes, sauf si le participant touche un salaire auquel cas, l'article 24 s'applique. À moins d'entente contraire avec le Syndicat, la Ville ne peut permettre à plus de trois (3) personnes par année de participer aux programmes mentionnés.



1.03

Comité de relations de travail

- a) Les parties s'entendent pour créer un comité de relations de travail dans les trente (30) jours de la signature de cette convention.

Le comité sera composé d'un maximum de trois (3) représentants de la Ville et d'un maximum de trois (3) représentants du Syndicat.

Deux (2) membres du comité syndical sont des délégués de la Ville de Côte Saint-Luc, le troisième (3^e) membre est le directeur syndical élu pour représenter les Cols bleus de Côte Saint-Luc ou son remplaçant.

- b) Le comité se réunit durant les heures normales de travail ; les représentants syndicaux qui participent à ces réunions le font sans perte de salaire.

Le comité se réunit lorsque requis dans les cinq (5) jours ouvrables d'une demande écrite de l'une ou l'autre des parties.

Le comité adopte toutes les procédures qu'il juge appropriées pour son fonctionnement.

- c) Le comité a pour mandat d'examiner et de recommander des solutions aux problèmes communs, relatifs au travail, aux mesures disciplinaires et aux sujets d'intérêt général et/ou commun, prévus ou non, à la convention collective à l'exception des griefs qui doivent être discutés à la deuxième (2^e) étape de la procédure de règlement des griefs.

- d) Le comité fait rapport aux instances mandatées des parties ; il peut proposer des modifications à la convention collective.

1.04

La Ville ne peut, par règlement, par résolution ou autrement, déroger aux dispositions de la présente convention collective de travail.

1.05

Aucune entente concernant les conditions de travail entre un employé ou un groupe d'employés et son ou leur supérieur n'est valable que si elle est ratifiée par la Ville et par le Syndicat.

ARTICLE 2 DÉFINITION

2.01

Aux fins de l'application de la présente convention collective toute référence aux présentes à des personnes de sexe masculin s'appliquera également aux personnes de sexe féminin et les expressions suivantes ont la signification ci-après indiquée :

2.02 « **EMPLOYÉ** » : signifie toute personne couverte par le certificat d'accréditation émis en faveur du Syndicat des Cols bleus regroupés de Montréal (SCFP) section locale 301.

2.03 « **EMPLOYÉ PERMANENT** » : signifie l'employé nommé comme tel par la Ville à un emploi continu.

2.04 « **EMPLOYÉ AUXILIAIRE** » : signifie l'employé qui est embauché temporairement pour accomplir des tâches temporaires, saisonnières ou régulières.

2.05 « **EMPLOYÉ ÉTUDIANT** » : signifie tout employé embauché à ce titre, qui poursuit des études régulières à plein temps dans une école reconnue et qui obtient un emploi couvert par le certificat d'accréditation. Cet employé est embauché pour la période identifiée aux horaires concernés. L'employé étudiant n'est pas couvert par la présente convention collective sauf en ce qui a trait aux articles suivants :

- Article 5 : Heures de travail;
- Article 13 : Salaire;
- Article 16 : Santé-Sécurité;
- Article 17 : Vêtements fournis par la Ville;
- Article 24 : Cotisation syndicale;
- Annexe A : Liste des fonctions et taux de salaires.

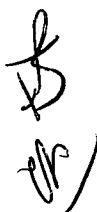
2.06 « **CHEF D'ÉQUIPE** » : signifie l'employé qui, en plus de remplir la fonction qui lui est attribuée en propre, dirige, si son supérieur l'exige, une équipe d'employés tout en restant sous la juridiction d'un contremaître. Le chef d'équipe peut ne pas être tenu d'accomplir les tâches de sa fonction propre s'il surveille un personnel dispersé.

2.07 « **MOIS COMPLET DE SERVICE** » : signifie un mois, défini par la date de la première journée de travail, au cours duquel l'employé n'a pas été absent, sans salaire, plus de dix (10) jours ouvrables dans ce mois.

2.08 « **PÉRIODE D'ESSAI** » : signifie la période pendant laquelle le nouvel employé travaille sept cent vingt (720) heures en temps régulier à la Ville, à l'intérieur d'une période de dix-huit (18) mois consécutifs. L'employé en période d'essai ne peut recourir à la procédure de griefs en cas de congédiement. Toutefois, le présent alinéa n'enlève pas à l'employé, les droits que lui confèrent les différentes lois.

2.09 « **ANCIENNETÉ GÉNÉRALE (ANNÉES DE SERVICE)** » : signifie et fait référence à la période totale pendant laquelle l'employé a été au service

KOP

de la Ville de Côte Saint-Luc dans les fonctions couvertes par le certificat d'accréditation du Syndicat des Cols bleus regroupés de Montréal, SCFP-301, sous réserve des dispositions relatives à la perte des droits d'ancienneté générale, selon l'article 19. La date d'ancienneté générale d'un employé est rétroactive à la date de la première journée de travail de l'année au cours de laquelle l'employé a complété sa période d'essai.

- 2.10 « **ANCIENNETÉ OCCUPATIONNELLE** » : est déterminée par la date à laquelle un employé a été titularisé dans une fonction donnée ou par la date de sa dernière nomination permanente, selon le cas, sous réserve des dispositions relatives à la perte des droits d'ancienneté selon l'article 19.
- 2.11 « **LISTE DE RAPPEL DES AUXILIAIRES** » : signifie la liste sur laquelle le nom et la date d'ancienneté générale d'un employé auxiliaire est porté une fois qu'il a complété sa période d'essai.
- 2.12 « **ANNÉE DE RÉFÉRENCE** » : aux fins d'application de la convention collective, année de référence signifie la période qui se termine le dernier vendredi d'avril de chaque année. L'année de référence suivante débute le lendemain.
- 2.13 « **FONCTION** » : poste ou groupe de postes de travail dont les tâches les plus importantes et les plus significatives sont équivalentes tel que décrit dans la nomenclature constituant les annexes « A » et « B » de la présente convention.
- 2.14 « **POSTE** » : signifie l'assignation particulière de l'employé dans le cadre général de sa fonction.
- 2.15 « **TÂCHE** » : signifie toute activité afférente à une fonction qui requiert un effort d'ordre physique ou mental en vue d'atteindre un but déterminé.
- 2.16 « **CONJOINTS** » : signifie les personnes :
- Liées par un mariage ou une union civile et qui cohabitent ou;
 - de sexe différent ou de même sexe qui vivent maritalement et sont les père et mère d'un même enfant ou;
 - de sexe différent ou de même sexe qui vivent maritalement depuis au moins un an.
- 2.17 « **SALAIRE** » : signifie la rémunération en monnaie courante et tous les avantages ayant une valeur pécuniaire due pour le travail ou les services d'un employé.

- 2.18 « **SITUATION D'URGENCE** » : signifie une situation imprévue et urgente qui est susceptible de s'aggraver et qui nécessite une intervention immédiate afin d'assurer la sécurité du public ou pour empêcher la détérioration de biens.
- 2.19 « **CONTRAT FORFAITAIRE, SOUS TRAITANCE** » : Les expressions « contrat » ou « travail à forfait » ou « sous-contrat » « contrat forfaitaire ou contrats à prix global garanti » ou « contrats à prix unitaire » ou « contrats à l'extérieur » ou « autres expressions similaires », signifient tout travail accordé par l'employeur à des tiers, à une corporation ou société, organisme, entreprise ou groupement.
- 2.20 « **VILLE** » : signifie la Ville de Côte Saint-Luc.
- 2.21 « **HÔTEL DE VILLE** » : signifie l'édifice situé au 5801, boulevard Cavendish à Côte Saint-Luc.
- 2.22 « **CONSEIL** » : signifie et fait référence au maire et aux conseillers dûment élus de la Ville de Côte Saint-Luc.
- 2.23 « **DIRECTEUR GÉNÉRAL** » : signifie et fait référence au directeur général, permanent ou par intérim, nommé par le Conseil.
- 2.24 « **DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES** » : signifie et fait référence au directeur des ressources humaines, permanent ou par intérim, nommé par le Conseil.
- 2.25 « **SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES** » : signifie et fait référence au Service des ressources humaines de la Ville de Côte Saint-Luc, tel que représenté par le directeur des ressources humaines ou la gestionnaire des ressources humaines et conseillère juridique et le directeur du contentieux.

ARTICLE 3 CONDITIONS POUR DEVENIR TITULAIRE

- 3.01 Dans le cas de l'employé permanent qui présente une demande de titularisation en fonction supérieure, sa nomination est rétroactive à la première journée de travail à cette fonction à l'intérieur de la période de référence prévue à la clause 3.02.
- 3.02 En regard d'une demande de titularisation, la date de réception du formulaire « demande de titularisation » sert pour établir la période de référence de douze (12) mois consécutifs.
- 3.03 L'employé permanent qui est rémunéré à une fonction supérieure pendant mille soixante-quatre (1064) heures ou plus au cours d'une

année est nommé titulaire à cette fonction, pourvu qu'il en fasse la demande par écrit, sur le formulaire prévu à cet effet, au directeur des Ressources humaines.

3.04

Pour être titularisé à l'une ou l'autre des fonctions suivantes : chauffeur opérateur d'appareils motorisés (C); chauffeur opérateur d'appareils motorisés (B); opérateur d'appareils motorisés (A), l'employé doit, en plus d'avoir accompli le nombre d'heures requis, être apte à conduire et opérer les véhicules et appareils de la fonction demandée et qui sont identifiés à la clause 3.05.

Malgré le paragraphe précédent, un employé peut, s'il a accompli le nombre d'heures requis, demander d'être titularisé à l'une de ces trois (3) fonctions, même s'il ne peut conduire et opérer tous les véhicules ou appareils visés par cette fonction.

Lorsque la Ville demande à cet employé de passer les tests sur l'un ou l'autre des autres véhicules ou appareils de cette fonction, l'employé doit s'y soumettre et tout échec résulte en la rétrogradation de l'employé à sa fonction antérieure aux conditions de cette dernière.

3.05

Pour la fonction d'opérateur d'appareils motorisés (A), les véhicules et appareils sont les suivants :

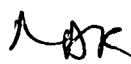
- Balai de rue
- Souffleuse
- Tracteur chargeur
- Tracteur chargeur excavateur

Pour la fonction de chauffeur opérateur d'appareils motorisés (B), les véhicules et appareils sont les suivants :

- Bombardier
- Camion benne
- Camion tasseur
- Camion-citerne ou arroseuse
- Épandeur de sel (avec ou sans chasse-neige)
- Grue (genre H.I.A.B.)

Pour la fonction de chauffeur opérateur d'appareils motorisés (C), les véhicules et appareils sont les suivants :

- Resurfaceuse (Aréna seulement)
- Mad Vac
- Tracteur (avec ou sans tondeuse)



- Tracteur (avec ou sans accessoires)
- Camionnette avec remorque attachée

Pour la fonction de chauffeur de véhicules motorisés (C)

- Camionnette (sans remorque attachée)

3.06 L'employé permanent, dont la demande de titularisation est refusée, en est avisé par écrit, avec mention du nombre d'heures qu'il a accomplies au cours de l'année précédant sa demande. Copie est transmise au Syndicat.

3.07 **Examen médical**

La Ville peut faire subir un examen médical aux employés au cours de leur période d'essai. L'employé qui refuse de subir cet examen ou l'employé dont l'examen médical n'est pas satisfaisant est immédiatement remercié de ses services. Si cet examen médical est satisfaisant, l'employé n'a pas à subir un nouvel examen médical pour fins de titularisation. La Ville ne peut pas refuser la demande de titularisation d'un employé si elle ne s'est pas prévalu des dispositions du présent alinéa dans le délai prévu.

Si le médecin de la Ville en vient à la conclusion que les anomalies constatées lors de l'examen médical peuvent être corrigées dans un délai ne dépassant pas quatre (4) mois, l'employé peut faire l'objet d'une révision médicale. En ces cas, la Ville peut congédier un employé pour raison de santé, en tout temps, durant cette période.

Dans tous les cas, l'employé qui a subi avec succès l'examen médical n'est pas soumis à un nouvel examen médical aux fins d'être nommé employé permanent, sauf s'il est réembauché après avoir perdu ses droits d'ancienneté.

ARTICLE 4 **SÉCURITÉ D'EMPLOI ET PLANCHER D'EMPLOI**

4.01 Aucun employé permanent ne peut être remercié de ses services, congédié ou mis à pied, ni ne subir de baisse de traitement par manque de travail ou par suite ou à l'occasion d'améliorations techniques ou technologiques ou de transformations ou de modifications quelconques dans la structure ou le système administratif de la Ville ainsi que dans les procédés de travail.

4.02 Dans le cas où, par législation ou autrement, il y a division, fusion ou changement des structures juridiques de la Ville, l'employé régi par les

KOR






présentes dans la mesure permise par les lois en vigueur, conserve tous les droits, privilèges et avantages dont il jouit en vertu de la présente convention.

De plus, les droits acquis par le Syndicat et l'employé sous l'emprise des lois actuelles du travail ou découlant de la présente convention collective, sont respectés dans la mesure permise par les lois en vigueur, en cas de division, fusion ou changement des structures juridiques de la Ville.

La Ville convient le cas échéant, dans la mesure permise par les lois en vigueur, de négocier au préalable avec le Syndicat les modalités selon lesquelles le ou les nouveaux employeurs doivent s'engager à respecter dans la mesure prévue par les lois en vigueur, les dispositions de la présente convention collective.

4.03

Intégration

Sous réserve de toute disposition législative applicable, advenant le cas où, par législation ou autrement, suite à un transfert de juridiction ou de compétence, il y a intégration d'un employé dans l'unité d'accréditation syndicale définie à l'alinéa 1.01, la Ville convient, le cas échéant, de négocier au préalable avec le Syndicat les modalités de ladite intégration.

4.04

PLANCHER D'EMPLOI

- a) Les parties conviennent de maintenir un nombre de quarante (40) employés permanents.
- b) La Ville informe par écrit le Syndicat de tout départ définitif d'employé permanent le ou vers le 15^e jour de chaque mois.
- c) Le plancher d'emploi des employés permanents est comblé dans les trente (30) jours de la date du départ définitif.


Ce comblement n'a lieu que lorsque le nombre d'employé permanent est inférieur à quarante (40).

Nonobstant ce qui précède, pour une période de 2 ans à partir du moment de la signature de la convention collective, l'employeur procède au comblement de tout départ définitif d'un employé permanent.

- d) Les effectifs d'employés permanents sont remplacés selon le processus suivant:



12/176



L'employé auxiliaire ayant la plus grande ancienneté générale et possédant les qualités requises pour exercer la fonction que la Ville a décidé de remplacer, est nommé permanent.

- e) La Ville informe par écrit le délégué et le Syndicat de toute nouvelle permanentisation d'un employé dans les quinze (15) jours ouvrables de sa nomination.
- f) L'employé auxiliaire qui devient permanent reçoit un « avis de permanentisation » qui lui indique sa fonction et sa date d'ancienneté générale.

4.05

Dans l'éventualité où à n'importe quel moment, la Ville détermine qu'il y a pénurie de travail pour un employé permanent et qu'elle anticipe que cette situation se prolongera sur une longue période, la Ville et le Syndicat conviennent que la Ville pourra proposer à l'employé permanent concerné par cette situation, une option par laquelle on mettrait fin à son emploi à la Ville contre une indemnité de départ, sur laquelle la Ville en viendrait à une entente avec l'employé. L'employé concerné et le Syndicat conviennent de rencontrer la Ville pour considérer l'offre de la Ville. L'employé n'a pas l'obligation d'accepter l'offre de la Ville.

ARTICLE 5 HEURES DE TRAVAIL

5.01

La semaine de travail pour les employés du service des travaux publics est de trente-huit (38) heures réparties en quatre (4) jours de huit heures quinze minutes (8 h 15) et une (1) journée de cinq (5) heures.

Les heures régulières de travail sont réparties comme suit :

Du lundi au jeudi : de 6 h 45 à 11 h 30
de 11 h 30 à 12 h - repas
de 12 h à 15 h

Le vendredi : de 6 h 45 à 11 h 45

L'employé qui travaille sur cet horaire a droit à chaque jour à une pause de quinze (15) minutes chacune, sans perte de salaire, durant l'avant-midi pendant les heures normales de travail.

Les pauses sont prises sur les lieux du travail sauf lorsque ces lieux ne rencontrent pas les conditions normales d'hygiène.

R K10K

FB
CH
AD

Le vendredi : de 8 h à 12 h
 de 12 h à 12 h 30 - repas
 de 12 h 30 à 15 h

L'employé qui travaille sur cet horaire a droit à chaque jour à une pause de quinze (15) minutes chacune, sans perte de salaire durant l'avant-midi pendant les heures normales de travail.

Les pauses sont prises sur les lieux du travail.

L'employé qui travaille sur cet horaire a droit, à chaque jour, à une période de repas de trente (30) minutes sans perte de salaire pendant les heures normales de travail.

5.04

La semaine de travail pour les employés travaillant au chalet du Parc Pierre Elliot Trudeau, Chalet Rabin, au Chalet Rembrandt, Chalet Singerman, Kirwin, Shuster, Schwartz, A. Levine Park ainsi qu'au Club de tennis Guelph, est de trente-neuf (39) heures réparties en quatre (4) jours de huit (8) heures et une (1) journée de sept (7) heures.

a) Les heures régulières de travail de jour sont réparties comme suit :

Du lundi au jeudi : de 7 h 30 à 12 h
 de 12 h à 12 h 30 - repas
 de 12 h 30 à 15 h 30

Le vendredi : de 7 h 30 à 12 h
 de 12 h à 12 h 30 - repas
 de 12 h 30 à 14 h 30

b) Les heures régulières de travail de soir sont réparties comme suit :

Du dimanche au mercredi : de 16 h à 20 h
 de 20 h à 20 h 30 – repas
 de 20 h 30 à minuit

Et le jeudi : de 16 h à 20 h
 de 20 h à 20 h 30 – repas
 de 20 h 30 à 23 h

L'employé qui travaille sur cet horaire a droit à chaque jour à une pause de quinze (15) minutes chacune, sans perte de salaire durant l'avant-midi pendant les heures normales de travail.

Les pauses sont prises sur les lieux du travail.

L'employé qui travaille sur cet horaire a droit, à chaque jour, à une période de repas de trente (30) minutes sans perte de salaire pendant les heures normales de travail.

5.05

La semaine de travail pour les employés travaillant à la piscine municipale extérieure est de trente-neuf (39) heures réparties en quatre (4) jours de huit (8) heures et une (1) journée de sept (7) heures.

Les heures régulières de travail sont réparties comme suit :

Le samedi, le dimanche,
le jeudi et le vendredi : de 13 h à 17 h
de 17 h à 17 h 30 - repas
de 17 h 30 à 21 h

Le lundi : de 14 h à 17 h
de 17 h à 17 h 30 - repas
de 17 h 30 à 21 h

Le mardi et mercredi : Congé hebdomadaire

L'employé qui travaille sur cet horaire a droit à chaque jour à une (1) pause de quinze (15) minutes chacune, sans perte de salaire durant les heures normales de travail.

Les pauses sont prises sur les lieux du travail.

L'employé qui travaille sur cet horaire a droit, à chaque jour, à une période de repas de trente (30) minutes sans perte de salaire pendant les heures normales de travail.

5.06

La semaine de travail pour les employés travaillant à l'ACC est de trente-neuf (39) heures réparties en quatre (4) jours de huit (8) heures et une (1) journée de sept (7) heures.

La répartition des heures régulières de travail apparaît à l'annexe «E-1» de la présente.

L'employé qui travaille sur cet horaire a droit à chaque jour à une (1) pause de quinze (15) minutes chacune, sans perte de salaire durant les heures normales de travail.

Les pauses sont prises sur les lieux du travail.



Ces



L'employé qui travaille sur l'un de ces horaires a droit, à chaque jour, à une période de repas de trente (30) minutes sans perte de salaire pendant les heures normales de travail.

Les employés travaillant à l'ACC pourront prendre un maximum de douze (12) jours par année pour compenser le fait qu'ils doivent rester sur place durant leur heure de diner.

À cet effet, un registre sera mis en place et mis à jour par leur gestionnaire ou supérieur et accessible aux employés. Ces journées ne sont pas transférables d'année en année, ni monnayables et doivent être préalablement approuvées par leur supérieur immédiat.

5.07

La semaine de travail pour les employés travaillant à l'aréna est de trente-neuf (39) heures réparties en quatre (4) jours de huit (8) heures et une (1) journée de sept (7) heures.

La répartition des heures régulières de travail apparaît à l'annexe «E-2» de la présente.

L'employé qui travaille sur cet horaire a droit à chaque jour à une (1) pause de quinze (15) minutes chacune, sans perte de salaire durant les heures normales de travail.

Les pauses sont prises sur les lieux du travail.

L'employé qui travaille sur cet horaire a droit, à chaque jour, à une période de repas de trente (30) minutes sans perte de salaire pendant les heures normales de travail.

Les employés travaillant à l'aréna pourront prendre un maximum de douze (12) jours par année pour compenser le fait qu'ils doivent rester sur place durant leur heure de diner.

À cet effet, un registre sera mis en place et mis à jour par le gestionnaire immédiat et accessible aux employés. Ces journées ne sont pas transférables d'année en année, ni monnayables et doivent être préalablement approuvées par leur supérieur immédiat.

Les journées sont prises selon les modalités suivantes :

- Sur le quart régulier qui débute le ou vers la fête du travail jusqu'à la fermeture de printemps, le congé peut seulement être pris les mercredis.
- Sur le quart de printemps qui débute le ou vers la troisième semaine de mai et qui finit le ou vers la troisième semaine de juin – aucun employé ne peut prendre de congé.

Handwritten initials: MOR and a large stylized 'R'.

Handwritten initials: EB and UM.

Handwritten mark: a circle with a dot inside.

- Sur le quart d'été qui débute le ou vers la quatrième semaine de juin et qui finit le ou vers la fête du travail – le congé peut être pris du lundi au vendredi.

5.08

Horaire de fin de semaine

La Ville peut, pour combler un besoin, instaurer un horaire de fin de semaine. Cet horaire est de trente-neuf (39) heures réparties en trois (3) jours de treize (13) heures soit samedi, dimanche et vendredi.

Les heures régulières de travail sont réparties comme suit :

- de 6 h à 11 h 30
- de 11 h 30 à 12 h – repas
- de 12 h à 17 h
- de 17 h à 17 h 30 – repas
- de 17 h 30 à 19 h

L'employé qui travaille sur cet horaire a droit à une pause de quinze (15) minutes entre 6 h et 11 h 30 et à une pause de quinze (15) minutes entre 12 h et 17 h, et ce, sans perte de salaire.

Les pauses sont prises sur les lieux du travail sauf lorsque ces lieux ne rencontrent pas les conditions normales d'hygiène.

L'employé qui travaille sur cet horaire a droit, à chaque jour, à deux (2) périodes de repas de trente (30) minutes sans perte de salaire pendant les heures normales de travail.

Application

Suite à la présentation par la Ville de son besoin, les parties conviennent de la date de début et de fin d'application de l'horaire et également du processus de sélection des employés visés par cet horaire.

Sauf s'il y a entente contraire entre les parties, un maximum de dix (10) employés peuvent être assignés sur un horaire de fin de semaine.



5.09

Horaire Terrains sportifs

- a) La semaine de travail pour les employés assignés aux terrains sportifs (chauffeurs) est de trente-huit (38) heures réparties sur 8 jours consécutifs suivi de 6 jours de congé, selon un principe de rotation.
- b) La semaine de travail pour les employés assignés aux terrains sportifs (journaliers) est de trente-huit (38) heures, répartie en quatre (4) jours de huit (8) heures et une journée de six (6) heures, selon un principe de rotation.

La répartition des heures régulières de travail apparaît à l'annexe «E-3» de la présente.

L'employé qui travaille sur cet horaire a droit, à chaque jour à une (1) pause de quinze (15) minutes chacune, sans perte de salaire durant les heures normales de travail.

Les pauses sont prises sur les lieux du travail.

L'employé qui travaille sur cet horaire a droit, à chaque jour, à une période de repas de trente (30) minutes sans perte de salaire pendant les heures normales de travail.

5.10

La semaine de travail pour les employés assignés aux patinoires extérieures est de trente-huit (38) heures réparties en quatre (4) jours de neuf heures et trente minutes (9 h 30) selon un principe de rotation.

La répartition des heures régulières de travail apparaît à l'annexe « E-4» de la présente.

L'employé qui travaille sur cet horaire a droit, à chaque jour à une (1) pause de quinze (15) minutes chacune, sans perte de salaire durant les heures normales de travail.

Les pauses sont prises sur les lieux du travail.

L'employé qui travaille sur cet horaire a droit, à chaque jour, à une période de repas de (30) minutes sans perte de salaire pendant les heures normales de travail.

5.11

Les heures et les horaires de travail applicables à la présente convention ne peuvent être modifiés qu'avec l'accord des deux (2) parties.



5.12 Employés étudiants

Pour la période débutant le ou vers le 15 mai et se terminant le ou vers le 15 août de chaque année, la Ville peut embaucher un maximum de cinq (5) employés étudiants préposé à la propreté (parcs et voie publique) et un maximum de cinq (5) employés étudiants préposé à l'entretien (parcs et voie publique).

L'horaire de travail prévu à la clause 5.01 s'applique à l'employé étudiant.

ARTICLE 6 JOURS DE CONGÉ

6.01 Sont reconnus comme jours de fête chômés et payés les jours suivants:

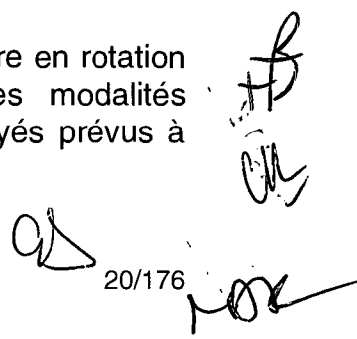
- Le Jour de l'An
- Le lendemain du Jour de l'An
- Le Vendredi Saint
- Lundi de Pâques
- La Journée des patriotes
- La Fête nationale du Québec
- Le Jour du Canada
- La Fête du Travail
- La Fête de l'Action de Grâce
- La veille de Noël
- Le jour de Noël
- Le lendemain de Noël
- La veille du Jour de l'An
- Deux (2) jours de congé supplémentaires entre Noël et le jour de l'An

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

Si un jour de fête chômé et payé coïncide avec un samedi, un dimanche ou l'un des jours de congé hebdomadaire d'un employé, il est reporté au jour ouvrable suivant ou précédent, selon l'entente des parties.

Dans les cas des employés de l'aréna seulement, dont l'horaire de travail prévoit de travailler le lundi de Pâques, le jour de fête chômé et payé est le dimanche de Pâques.

De plus, dans le cas où les parties conviennent d'un horaire en rotation partielle ou complète autre que celle de l'aréna, les modalités d'application concernant les jours de fêtes chômés et payés prévus à



20/176

l'alinéa 6.01, seront convenues et inscrites à la lettre d'entente qui crée cet ou ces horaires.

6.02

a) L'employé permanent a droit, le premier jour de chaque année de référence, à cinq (5) jours de congé mobile qu'il doit prendre durant l'année de référence, et ce, après entente avec son supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable.

b) L'employé auxiliaire accumule les congés mobiles selon le temps travaillé dans l'année en cours et ce, de la façon suivante :

- Entre une (1) et treize (13) semaines : un (1) jour
- Entre treize (13) et vingt-six (26) semaines : deux (2) jours
- Entre vingt-six (26) et trente-neuf (39) semaines : trois (3) jours
- Plus de trente-neuf (39) semaines : cinq (5) jours

Il doit prendre ces congés durant l'année de référence suivante, et ce, après entente avec son supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable.

c) Pour l'employé nommé permanent après le 1^{er} mai, les congés mobiles lui sont accordés de la façon suivante :

- Entre une (1) et treize (13) semaines : un (1) jour
- Entre treize (13) et vingt-six (26) semaines : deux (2) jours
- Entre vingt-six (26) et trente-neuf (39) semaines : trois (3) jours
- Plus de trente-neuf (39) semaines : cinq (5) jours

Il doit prendre ces congés durant l'année de référence suivante, et ce, après entente avec son supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable.

6.03

Les employés ont droit aux fêtes mentionnées à la clause 6.01 et aux congés mobiles prévus à la clause 6.02 sans déduction sur leur salaire hebdomadaire.

6.04

L'employé, qui néglige ou refuse de travailler lorsqu'il en est requis l'un des jours de congé férié mentionnés au présent article, ne perd pas le salaire attribué pour ce congé férié.

6.05

Afin de bénéficier du salaire prévu pour le jour férié, l'employé devra travailler le jour qui précède et le jour qui suit le congé férié à moins que son jour de congé hebdomadaire tombe l'une de ces journées ou à moins que son absence ait été approuvée par écrit par la Ville ou se trouve déjà prévue par la convention collective.

L'employé déjà rémunéré en vertu des dispositions de l'alinéa 9.01 ou du régime d'assurance salaire ne bénéficie d'aucun traitement additionnel ni de remise pour ce jour férié.

Le présent article ne s'applique pas pendant le délai de carence prévu à l'assurance salaire.

ARTICLE 7 TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE

7.01 Tout travail requis par la Ville et effectué par un employé régi par cette convention en excédant des heures normales de chaque jour ou chaque semaine est considéré comme du travail supplémentaire.

7.02 Dans tous les cas, le taux de rémunération du temps supplémentaire est basé sur le taux horaire régulier de la fonction accomplie par l'employé à l'occasion de ce travail supplémentaire.

7.03 L'employé qui effectue trois (3) heures consécutives de travail supplémentaire en continuité directement après sa journée de travail a droit à une période de repas de trente (30) minutes payées au taux du temps supplémentaire applicable.

Lorsqu'il ne s'agit pas de travail en continuité directement après sa journée de travail, l'employé qui effectue cinq (5) heures consécutives de travail supplémentaire a droit à une période de repas de trente (30) minutes payées au taux du temps supplémentaire applicable.

7.04 Le travail supplémentaire est rémunéré au taux du salaire de cent cinquante pour cent (150 %) par rapport au salaire régulier prévu aux annexes.

7.05 Le travail effectué le dimanche pour tout employé dont le ou les congés hebdomadaires comprennent le samedi et le dimanche est rémunéré au taux double du taux du salaire horaire régulier prévu aux annexes.

Tout employé requis de travailler l'un des jours fériés chômés mentionnés à l'alinéa 6.01 est rémunéré au taux de cent cinquante pour cent (150 %) de son taux de salaire régulier et à deux cent pour cent (200 %) de son taux de salaire régulier pour le jour de Noël et le jour de l'An pour toutes les heures travaillées, en plus de la rémunération à laquelle il a droit pour la fête.

7.06 Le travail exécuté par un employé dont le ou les congés hebdomadaires sont fixés d'autres jours que les samedi et dimanche, est rémunéré au taux de deux cent pour cent (200%) du salaire horaire régulier prévu aux annexes pour le jour de congé hebdomadaire remplaçant le dimanche



CS

Handwritten initials and marks: "FB", "CH", and "non" with a checkmark.

seulement. Pour ceux qui ont plus de deux (2) jours de congé hebdomadaire, le deuxième jour et le quatrième jour sont considérés comme des dimanches.

7.07 La journée du dimanche ou son substitut est de minuit et une minute le matin à minuit et une minute, le lendemain.

7.08 L'employé obligé de revenir de son domicile pour travailler dans des cas d'urgence, sauf si le travail s'effectue immédiatement avant le début de la journée normale de travail, est rémunéré pour un minimum de trois (3) heures au taux du temps supplémentaire applicable. Toutefois, si la présence de cet employé est de nouveau requise après qu'une période de deux heures et demie (2 h ½) se soit écoulée à compter du début de sa présence au travail, ce dernier est à nouveau rémunéré pour un minimum de trois (3) heures au taux du temps supplémentaire applicable; mais si l'employé est rappelé de nouveau à l'intérieur de la période de deux heures et demie (2 h ½) indiquée plus haut, son temps supplémentaire compte à partir du premier rappel.

7.09 Tout travail supplémentaire non prévu visant à compléter un travail effectué au cours de la journée régulière, est effectué en continuité par l'employé ayant débuté ce travail.

Le principe de la continuité s'applique pour terminer sans discontinuité, un travail débuté pendant l'horaire régulier de travail, et ce, sans changement de machinerie ou d'équipement, sans changement de lieu physique ou sans changement par rapport au parcours de travail débuté pendant l'horaire régulier de travail.

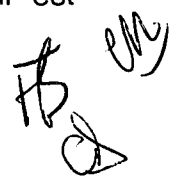
7.10 Pour les fins du présent article, lorsque du travail est effectué en temps supplémentaire, il est calculé quart d'heure par quart d'heure. Toute fraction d'un quart d'heure est considérée comme un quart d'heure entier.

7.11 Sur demande écrite de l'employé, la Ville convertit en temps le travail rémunéré à temps supplémentaire effectué jusqu'à un maximum l'équivalent de 4 semaines.

Les heures ainsi accumulées peuvent être utilisées au choix de l'employé, sur approbation du directeur du service concerné ou de son remplaçant.

Les heures accumulées par l'employé dans une fonction supérieure sont cumulables au taux de sa fonction permanente. L'excédent lui est rémunéré.

Les congés sont pris en jours complets ou en demi-journées.



Ces congés sont pris entre le 1^{er} novembre d'une année et le 31 octobre de l'année suivante.

À défaut d'être utilisé avant le dernier vendredi d'octobre, le solde est payable au plus tard dans les trente (30) jours suivant le 31 octobre, et ce, au taux de la fonction titulaire de l'employé.

7.12 Distribution du temps supplémentaire

L'attribution du travail supplémentaire s'effectue comme suit :

- a) À tour de rôle, par ancienneté occupationnelle parmi les employés permanents, titulaires dans la fonction où le travail supplémentaire est requis;
- b) À tour de rôle, par ancienneté générale parmi les employés permanents, titulaires des autres fonctions, pourvu qu'il ait la capacité pour effectuer le travail supplémentaire requis;
- c) À tour de rôle, par ancienneté générale parmi les employés auxiliaires dans la fonction où le travail supplémentaire est requis;
- d) À tour de rôle, par ancienneté générale parmi les employés auxiliaires des autres fonctions, pourvus qu'il ait la capacité pour effectuer le travail supplémentaire requis.

7.13 Le travail supplémentaire n'est pas obligatoire.

Cependant, dans le cas où il y a pénurie d'employés à la fin du processus de distribution et que le travail à exécuter ne peut attendre pour être effectué pendant le prochain horaire de travail, la Ville applique le mode de distribution du temps supplémentaire en sens inverse et l'employé ayant le moins d'ancienneté et qui a la capacité pour effectuer le travail supplémentaire requis, doit accepter de le faire.

7.14 Dans tous les cas, la Ville n'est pas tenue de rappeler un employé qui est en vacances pour une période de quatre (4) jours ou plus pour les fins du temps supplémentaire. L'employé est considéré en vacances dès la fin de sa dernière journée de travail avant son départ en vacances jusqu'à son retour au travail.

Dans tous les cas, la Ville n'est pas tenue de rappeler un employé qui se cédule des journées de vacances le vendredi et/ou le lundi pour les fins de temps supplémentaire cette fin de semaine.

ARTICLE 8 ABSENCES

8.01

Tout employé régit par la présente convention a le droit de s'absenter sans perte de traitement, et ce, sans affecter ses crédits maladie dans les cas suivants :

- a) à l'occasion de son mariage : deux (2) jours ouvrables comprenant le jour du mariage;
- b) à l'occasion du mariage d'un de ses enfants ou de l'un des enfants du conjoint, un (1) jour ouvrable;
- c) à l'occasion du mariage du père, de la mère, d'un frère, d'une sœur, d'un beau-père, d'une belle-mère, d'un beau-frère ou d'une belle-sœur, le jour du mariage;
- d) à l'occasion du décès du conjoint, d'un enfant ou de l'enfant du conjoint, du père, de la mère, du frère, de la sœur, du beau-père ou de la belle-mère, cinq (5) jours sont payés;
- e) à l'occasion du décès du beau-frère ou de la belle-sœur, deux (2) jours sont payés. L'employé a cependant la possibilité de prendre trois (3) jours;
- f) à l'occasion du décès d'un grand-parent, d'un petit-fils ou d'une petite-fille, un (1) jour ouvrable;
- g) à l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant, trois (3) jours ouvrables. L'employé peut également ajouter deux (2) jours de congé supplémentaire en utilisant l'une des banques de congé prévues à la convention collective;

L'employé peut choisir d'utiliser l'un de ces cinq (5) jours d'absences prévu pour le baptême ou l'enregistrement. Cette journée devra être prise au plus tard un (1) an après la sortie de l'enfant de l'hôpital.

8.02

Congés pour raisons familiales ou parentales

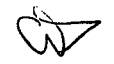
D'une durée maximum de trois (3) mois sur une période de douze (12) mois, pour présence requise tel que défini à la Loi sur les normes du travail (art. 79.8 L.n.t.).

8.03

Les absences prévues à 8.01 d), 8.01 e) et 8.01 f), sont « calculées » à compter de la date du décès et doivent être prises entre la date du décès et le jour des funérailles inclusivement.

KOK


FB

Les absences prévues à 8.01 g), sont « calculées » à compter de la date de la naissance ou de l'adoption de l'enfant.

Advenant le cas où ces jours d'absences coïncident avec les vacances annuelles de l'employé, ces dernières seront prolongées d'autant.

Les jours d'absences mentionnés à 8.01 ne sont pas rémunérés s'ils coïncident avec une période d'absences pour maladie ou pour accident du travail.

L'employé peut choisir d'utiliser un (1) des jours d'absences prévus à 8.01 d), 8.01 e) ou 8.01 f), lorsque les funérailles, l'incinération ou l'enterrement ont lieu à l'extérieur des délais prévus.

Pour ce qui est des jours d'absences non payés que l'employé a la possibilité de prendre à 8.01d) et 8.01e). L'employé peut choisir de se les faire payer à partir de l'une des banques de congé prévues à la convention collective.

Lorsque les funérailles ou le mariage ont lieu à plus de deux cent quarante (240) kilomètres de la Ville de Côte Saint-Luc l'employé a droit à un (1) jour d'absence additionnelle payé pour y assister.

8.04

Dans tous les cas, l'employé doit, avant son départ, informer son directeur de service ou un représentant autorisé. Par la suite, si demande il y a, il doit fournir une preuve ou une attestation de tels événements.

8.05

Libérations pour activités syndicales par l'employeur

L'employé membre du comité de griefs, de négociations, d'évaluation, de santé-sécurité locale ou de tout autre comité conjoint, lors des rencontres de ces comités pour discuter d'un cas quelconque se rapportant à la présente convention, pendant ses heures normales de travail, doit obtenir l'autorisation de son directeur de service au moins deux (2) jours à l'avance. Cette absence est pour la journée et est sans retenue de salaire. L'employé agissant à titre de représentant du Syndicat ou assigné comme témoin devant un arbitre lors d'un arbitrage ou lors de tout autre audience devant les tribunaux prévus par les différentes Lois du travail, pendant ses heures normales de travail, doit obtenir l'autorisation de son directeur de service au moins deux (2) jours à l'avance. Cette absence est pour la journée et est sans retenue de salaire.

L'employé membre d'un comité de retraite et/ou de ses comités désignés par les règles de régie interne de l'organisme est régi par le présent article.

Lorsqu'un comité conjoint mandate un ou plusieurs de ses membres pour effectuer des travaux, le temps qui y est consacré est soumis aux règles précitées.

L'employé est rémunéré au taux de salaire de la fonction qu'il aurait occupée s'il avait été au travail, excluant temps supplémentaire, et ce, pour la durée de la rencontre du comité conjoint ou pour la durée approuvée par le comité.

L'employé qui travaille de soir ou de nuit la journée où sa présence est requise en vertu du premier paragraphe de cet alinéa, n'est pas tenu de se présenter au travail, et ce, sans retenue de salaire.

Une banque annuelle de deux cents (200) heures est constituée et utilisée pour l'un ou l'autre des motifs suivants :

- a) pour fins syndicales;
- b) pour tout autre employé désigné par le Syndicat;
- c) pour œuvrer au programme d'aide aux employé(e)s.

Durant ces absences, l'employé est rémunéré au taux de salaire de la fonction qu'il aurait occupée s'il avait été au travail, excluant tout temps supplémentaire.

8.06

L'employé dont la majorité des heures de travail chevauchent les heures d'ouverture de bureaux de votation peut, aux heures déterminées par son supérieur, s'absenter le temps requis, un maximum d'une (1) heure sans perte de traitement, afin d'enregistrer son vote le jour des élections syndicales générales ou complémentaires.

Cependant, le Syndicat doit aviser par écrit le Service des ressources humaines au moins cinq (5) jours avant la date de l'élection.

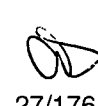
8.07

Libérations pour activités syndicales par le Syndicat

L'employé choisi pour représenter le Syndicat au Congrès du Travail du Canada, au Conseil du Travail de Montréal, à la Fédération des Travailleurs du Québec, au Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 301 ainsi qu'au Congrès du SCFP du Québec, peut s'absenter à condition qu'il produise au directeur de son service un certificat à cet effet au moins trois (3) jours à l'avance et à la condition que cette absence n'affecte pas de façon sérieuse le bon fonctionnement du service concerné.

107



L'employé choisi pour représenter le Syndicat à toute autre organisation syndicale peut s'absenter à condition qu'il produise au directeur de son service un certificat à cet effet au moins trois (3) jours à l'avance et à condition que cette absence n'affecte pas de façon sérieuse le bon fonctionnement du service concerné. Ce privilège est limité à trois (3) employés.

Son salaire lui est versé par la Ville pour la durée de son absence, mais le Syndicat rembourse à la Ville des salaires, lesquels sont majorés de trente pour cent (30 %) pour tenir lieu des dépenses administratives et autres bénéfiques reçus à cette occasion. De plus, le Syndicat rembourse à la Ville toute autre dépense additionnelle occasionnée à la Ville par le remplacement de cet employé.

Durant son absence, cet employé est rémunéré au taux de salaire de la fonction qu'il aurait occupée, s'il avait été au travail, sauf pour la rémunération en temps supplémentaire.

Sur demande écrite formulée au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance, la Ville convient de permettre aux membres du conseil syndical du Syndicat de s'absenter individuellement ou de s'absenter ensemble en même temps pour une fin syndicale, sous réserve que ces absences n'affectent pas de façon sérieuse le bon fonctionnement de la Ville.

La Ville a le droit de contrôler les faits justifiant une telle demande.

Le Syndicat fournit à la Ville annuellement la liste des membres composant son conseil syndical.

8.08

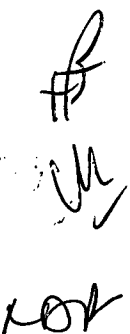
L'employé délégué comme officier d'élections syndicales peut s'absenter de son travail le jour de la tenue du scrutin, en autant que le Syndicat a avisé la Ville par écrit au moins cinq (5) jours à l'avance.

Son salaire lui est versé par la Ville pour la durée de son absence, mais le Syndicat rembourse à la Ville le salaire lequel est majoré de 30 % pour tenir lieu des dépenses administratives et autres bénéfiques reçus à cette occasion. Durant son absence, cet employé est rémunéré au taux de salaire de la fonction qu'il aurait occupée, s'il avait été au travail, sauf pour la rémunération en temps supplémentaire.

8.09

Autres absences

L'employé peut, sur approbation de son contremaître immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable, compte tenu des besoins du service, et en autant qu'il puisse être remplacé sans charge additionnelle pour la Ville, s'absenter dix (10) fois au cours de l'année de référence. Le total de ces absences ne doit pas dépasser le nombre d'heures de la semaine



régulière de travail et chaque absence étant d'au moins une (1) heure. Ces absences sont déduites soit du crédit en maladie, du crédit de vacances, du crédit de congé mobile, au choix de l'employé. De plus, ces absences peuvent être prises sans salaire, au choix de l'employé.

8.10

- a) Lorsqu'un employé est appelé comme juré, cet employé peut s'absenter le nombre de jours ou d'heures requis. La Ville continue à verser le salaire qu'il aurait reçu s'il avait été au travail, sauf pour la rémunération en temps supplémentaire, mais l'employé rembourse à la Ville le montant des honoraires reçus pour les jours d'absence correspondant aux journées ouvrables.

L'employé qui travaille de soir ou de nuit la journée où il est appelé comme juré n'est pas tenu de se présenter après sa présence en Cour.

Pour avoir droit au paiement prévu aux alinéas précédents, l'employé doit fournir une preuve de sa convocation comme juré.

- b) Tout employé requis par la Cour, de comparaître pour toute affaire relative ou en conséquence de l'exercice de sa fonction, est libéré le temps requis pour sa présence en Cour, sans perte de salaire. S'il doit revenir au travail après sa présence en Cour, il ne perd pas son droit au temps supplémentaire.

L'employé doit fournir avant son départ, la preuve de son assignation à comparaître.

- c) Tout employé qui participe au cours « Prendre en main sa retraite », en vertu de l'article 36.04, est libéré le temps requis pour sa présence à ce cours, sans perte de salaire, avec preuve de présence. Il est entendu que l'employé peut bénéficier de cette libération qu'une seule fois.

8.11

L'employé en vacances ou en congé hebdomadaire, requis par la Cour de comparaître pour toute affaire relative ou en conséquence de l'exercice de sa fonction, est rémunéré pour une (1) journée complète de travail au taux du salaire régulier de sa fonction tel que prévu aux annexes. De plus, l'employé reprend sa journée de vacances ou son congé hebdomadaire à une journée à être déterminée entre l'employé et son supérieur immédiat.

8.12

Lorsqu'un employé est appelé à occuper un emploi au sein du Syndicat canadien de la fonction publique ou de l'un des organismes auxquels il est affilié, les parties doivent convenir d'une lettre d'entente établissant les droits de cet employé. Ce privilège n'est accordé qu'à un maximum de un (1) employé.



8.13

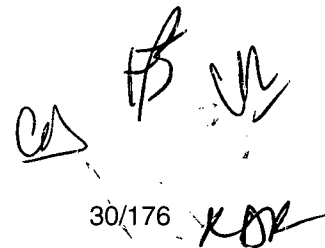

Sur demande écrite du Syndicat au moins dix (10) jours à l'avance, la Ville libère l'employé pour occuper un poste syndical au sein du Syndicat des Cols bleus regroupés de Montréal, SCFP section locale 301. Cette libération est sujette aux conditions suivantes :

- a) Son salaire lui est versé par la Ville pour la durée de son absence, mais le Syndicat rembourse à la Ville son salaire lequel est majoré de trente pour cent (30 %) pour tenir lieu des dépenses administratives et autres bénéfiques qu'il a reçus;
- b) La période de temps durant laquelle l'employé est libéré compte parmi ses années de service pour les fins de la caisse de retraite et de l'ancienneté;
- c) L'employé conserve ses droits à l'assurance-salaire, à l'assurance-vie et au régime de retraite, à la condition qu'il assume sa part des coûts et les droits de la convention collective, à l'exclusion du paiement des vacances, des jours fériés, des congés mobiles et de l'application de l'article 19 de la convention collective;
- d) À l'expiration de la période de libération, l'employé réintègre sa fonction de titularisation et reçoit le traitement qui y correspond;
- e) L'employé libéré continu d'accumuler à son crédit, les heures de maladie auxquelles il a droit;
- f) Sur présentation d'une facture, le Syndicat s'engage à rembourser à la Ville les sommes suivantes :
 - la cotisation totale de la Ville à la caisse de retraite;
 - le montant déboursé par la Ville pour l'assurance-salaire et l'assurance-vie.

8.14

Congé sans solde

- a) Un employé qui désire prendre un congé sans solde pour un motif jugé valable par la Ville peut obtenir la permission de s'absenter sans rémunération pour une période définie. La décision de la Ville n'est pas sujette à la procédure de griefs.
- b) Lors d'un congé sans solde, aucun employé n'occupe un autre emploi en qualité de salarié ou à son propre compte sans permission de la Ville.



30/176

- c) S'il advient qu'un employé obtienne un congé sans solde sous de fausses représentations, la permission accordée est automatiquement annulée au moment où la Ville en est informée et l'employé est considéré comme ayant remis sa démission, à compter de la date du début de son congé sans solde. Seule la décision de la Ville de conclure à la présence de fausses représentations est sujette à la procédure de griefs. Dans un tel cas, le fardeau de la preuve incombe à l'employé.
- d) L'employé conserve mais n'accumule pas les avantages et autres bénéfiques prévus ou non dans la convention collective. À son retour, l'employé reçoit le traitement qu'il aurait reçu s'il était demeuré en service continu dans sa fonction.
- e) Pour bénéficier du maintien des assurances, l'employé doit avant son départ pour son congé sans solde, avoir payé sa part d'employé et la part de la Ville pour la période correspondant à son congé.

ARTICLE 9 MALADIE, ACCIDENT ET CONTRÔLE MÉDICAL

9.01

- a) Lorsqu'un employé est incapable de travailler par suite d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle, d'une récurrence, rechute ou aggravation contracté par le fait ou à l'occasion du travail, l'employé reçoit un montant égal à son salaire net en temps régulier qu'il aurait reçu s'il était demeuré au travail ou un montant équivalent à l'indemnité de remplacement du revenu de la CNESST, si ce montant est supérieur.

Cependant, l'employé rembourse à la Ville toute somme d'argent qu'il perçoit en compensation de salaire, par l'application de la Loi sur l'assurance-automobile du Québec ou des règlements adoptés sous l'autorité de cette loi. De même, l'employé rembourse à la Ville toute somme d'argent qu'il perçoit en compensation de salaire, par l'application de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles ou des règlements adoptés sous l'autorité de cette Loi. Quant au reste, la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, L.R.Q., c.A-3.001 et ses modifications s'appliquent.

- b) La Ville ne peut interrompre le paiement du salaire de l'employé, tel que prévu à 9.01 a), et ce, durant toute son absence, à moins d'une décision défavorable à l'employé, de la part de la Commission des lésions professionnelles.

Dans un tel cas, dès sa prise de connaissance de la décision de la CNESST, la Ville transmet à l'assureur la liste des données pertinentes relativement aux demandes d'indemnisation qui sont en

KOPR


FB
CM


suspens auprès de la CNESST et qui font l'objet d'une contestation, de la part de l'employé ou de la Ville.

- c) La clause 9.01 a) s'applique également à l'incapacité de travail de l'employée autorisée à cesser de travailler, conformément aux dispositions de la Loi (LSST), relativement au retrait préventif de la travailleuse enceinte ou qui allaite.
- d) Dans le cas d'une décision finale qui est défavorable à l'employé, pour les sommes non couvertes par l'assurance-salaire, la Ville se rembourse selon les conditions établies à la clause 12.06 de la présente.

9.02 La Ville verse cette somme à l'employé au moment où il est normalement payé.

9.03 La Ville a le droit de faire examiner l'employé, victime d'une maladie professionnelle ou d'un accident du travail, par un médecin qu'elle désigne et en conformité avec la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles.

9.04 L'employé qui est victime d'un accident du travail, doit lorsque cela est possible, rapporter son accident à son supérieur immédiatement avant de quitter son travail.

9.05 L'employé permanent a droit, au 1^{er} mai de chaque année, à cent (100) heures de crédit de maladie.

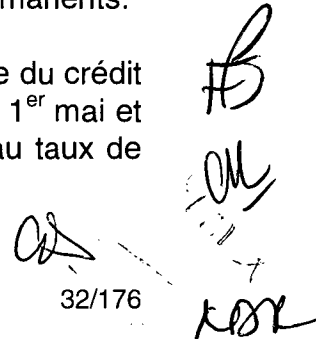
L'employé nommé permanent au cours d'une année de référence, reçoit à compter de la date de sa nomination comme employé permanent, un douzième (1/12) de cent (100) heures par mois complet de service restant, à l'année de référence en cours.

L'employé auxiliaire qui a complété sa période d'essai a droit à un douzième (1/12) de quatre-vingt-deux point cinq (82.5) heures, pour chaque mois complet de service.

Pour les fins d'application des paragraphes précédents, l'année de référence est du 1^{er} mai au 30 avril.

La Ville convient de ne pas modifier la pratique actuelle quant aux crédits de maladie accordés par anticipation aux employés permanents.

9.06 Au plus tard, le 31 mai de chaque année, la Ville paye le solde du crédit d'heures en maladie, acquis pour la période comprise entre le 1^{er} mai et le 30 avril de l'année précédente, non utilisé par l'employé, au taux de salaire dudit employé, au 30 avril.



32/176

9.07 L'employé qui quitte définitivement son emploi ou qui prend sa retraite, la Ville paye à cet employé, selon le prorata applicable, le solde de ses crédits d'heures en maladie, payable au taux de salaire applicable au moment de son départ. En cas de décès, ses ayants droit reçoivent cette somme.

9.08 Après trois (3) jours consécutifs d'absence pour maladie, l'employé doit fournir, lorsque demandé, un certificat médical justifiant son absence et indiquant la date probable de son retour au travail.

Toutefois, dans le cas de plusieurs absences répétées pour cause de maladie de la part d'un employé et après que cet employé ait reçu une lettre d'avertissement, la Ville peut exiger un certificat médical pour des absences pour cause de maladie de moins de trois (3) jours, après avoir informé cet employé par écrit, de cette exigence. Cette exigence demeure en vigueur pour une période de neuf (9) mois à compter de la date de l'avis écrit.

9.09 L'employé qui s'absente pour cause de maladie, doit lorsque cela est possible, informer son supérieur immédiat au moins trente (30) minutes avant le début de son quart de travail.

9.10 Assurance invalidité

- a) La Ville s'engage à contracter une police d'assurance garantissant à tout employé permanent et tout employé auxiliaire, ayant complété sa période d'essai, une indemnité d'invalidité court terme égale à soixante-dix pour cent (70 %) du salaire régulier de l'employé, au début de l'invalidité, pour une période de vingt-six (26) semaines après le délai de carence équivalent aux nombres d'heures d'une semaine normale de travail selon l'horaire de l'employé concerné.
- b) La Ville s'engage à contracter une police d'assurance garantissant à tout employé permanent et à tout employé auxiliaire, ayant complété sa période d'essai, une indemnité d'invalidité long terme égale à soixante-dix pour cent (70 %) du salaire de l'employé, au début de l'invalidité après l'expiration de l'invalidité court terme.
- c) Ces indemnités sont payées à l'employé permanent ou à l'employé auxiliaire qui a complété sa période d'essai, conformément aux conditions de la police.
- d) Tout frais monétaire exigé par un médecin à l'employé, pour compléter ou établir un rapport médical demandé par la compagnie d'assurance, est remboursé par la Ville à l'employé, dans les trente (30) jours suivant la demande faite par l'employé.

KOR
R

CM
FB

e) Une copie de la ou des polices d'assurance est remise au Syndicat.

9.11

a) La Ville peut, en tout temps, exiger qu'un employé subisse un examen médical devant ses médecins.

b) Dans le cas, où à la suite d'un examen médical, la Ville décide de muter un employé permanent, ou de le rétrograder, ou de ne plus lui permettre de remplir ses fonctions habituelles ou de l'empêcher d'accéder à une fonction supérieure, elle l'avise par écrit des motifs et raisons de sa décision.

L'employé par l'entremise du Syndicat, soumet par écrit un grief contenant toute réclamation découlant de la convention collective ainsi que les constatations de son médecin personnel.

Ce privilège s'applique également à l'employé auxiliaire ayant complété sa période d'essai.

L'employé permanent, rétrogradé par suite d'accident de travail ou de maladie professionnelle, conserve son groupe de salaire ainsi que tous les avantages du groupe de traitement dans lequel il était avant sa rétrogradation.

c) Sur réception du grief, le médecin de la Ville peut, s'il le juge à propos, consulter le médecin de l'employé.

d) Les dispositions de l'article 21 s'appliquent eu égard aux décisions de la Ville.

e) Cet arbitrage a lieu devant un des arbitres prévus à l'article 21 et selon la procédure prévue à ce même article. L'arbitre peut s'adjoindre d'un médecin.

9.12

Dans le cas de maladie d'un membre de la famille immédiate de l'employé, lorsque personne à la maison autre que l'employé ne peut pourvoir aux besoins du malade, il lui est loisible d'utiliser son crédit en maladie à plein salaire. Ce privilège ne doit s'appliquer que provisoirement et dans des cas d'urgence nécessité. La Ville se réserve le droit de contrôler les faits.

9.13

L'inscription du solde d'heures en maladie à plein salaire, apparaissant sur le talon de chèque de paie des employés, constitue un aide-mémoire autant pour la Ville que pour le Syndicat et, en tant que tel, ne saurait être utilisé comme preuve à l'avantage de ni l'une ni l'autre des parties en cause.

9.14

Dispositions relatives à la mise en application du droit de retour au travail d'un employé accidenté ou victime d'une maladie professionnelle

- a) Nonobstant les dispositions de l'article 19, dès qu'un employé permanent est considéré apte au travail, suite à un accident du travail ou à une maladie professionnelle, la Ville le réinstalle d'abord dans sa fonction s'il est en mesure de l'accomplir ou dans toute autre fonction qu'il est capable d'accomplir, sans diminution de salaire.
- b) L'employé bénéficiant, du présent alinéa, ne peut être déplacé par un autre employé.
- c) L'employé permanent qui n'a pas recouvré un emploi conformément aux dispositions du présent alinéa ne peut être remercié de ses services.
- d) Sous réserve du paragraphe c), à défaut d'emploi disponible, conforme à sa condition physique et ses qualifications, les dispositions de la Loi sur les accidents du travail et maladies professionnelles s'appliquent.

Par la suite, l'employé est couvert par les dispositions du régime d'assurance-salaire, s'il y a lieu.

- e) Dans le cas de l'employé auxiliaire accidenté, les dispositions du présent alinéa s'appliquent jusqu'à concurrence du nombre de jours d'emploi pendant lesquels il aurait travaillé si il était demeuré au travail, compte tenu de l'article 19.

La Ville et le Syndicat, s'entendant sur le principe de réintégration inter-unité syndicale suite à un accident du travail ou à une maladie professionnelle, conviennent de négocier des modalités qui permettront ces réintégrations après l'entrée en vigueur de la convention collective.

La Ville et le Syndicat s'entendent sur les principes suivants :

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

Handwritten signature

Handwritten initials

Handwritten mark

dans une fonction dans une autre unité d'accréditation syndicale qu'il est apte à occuper.

ARTICLE 10 VACANCES

10.01 L'employé auxiliaire qui compte moins de cinq (5) années de service au 30 avril a droit, au 1^{er} mai de chaque année, à deux (2) semaines de vacances. L'employé auxiliaire qui compte cinq (5) années et plus de service a droit à trois (3) semaines de vacances.

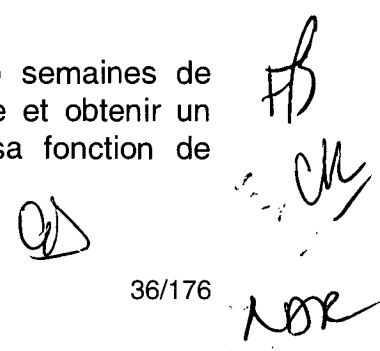
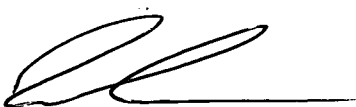
10.02 L'employé permanent ayant moins d'une année d'ancienneté générale au 30 avril a droit, au 1^{er} mai suivant, à deux (2) semaines de vacances.

10.03 L'employé permanent a droit, au cours de chaque année de référence, au nombre de semaines de vacances, tel qu'indiqué ci-après, selon le nombre d'années d'ancienneté générale à la Ville :

- a) s'il a un (1) an et moins de trois (3) ans, deux (2) semaines de vacances payées à son taux de salaire de sa fonction de titularisation;
- b) s'il a trois (3) ans et moins de cinq (5), trois (3) semaines de vacances payées à son taux de salaire de sa fonction de titularisation;
- c) s'il a cinq (5) ans et moins de dix (10) ans, quatre (4) semaines de vacances payées à son taux de salaire de sa fonction de titularisation;
- d) s'il a dix (10) ans et moins de vingt (20), cinq (5) semaines de vacances payées à son taux de salaire de sa fonction de titularisation;
- e) s'il a vingt 20 ans et plus, six (6) semaines de vacances payées à son taux de salaire de sa fonction de titularisation.

Cependant, l'employé permanent qui complète le nombre d'années d'ancienneté générale requis pour changer de catégorie le ou avant le 31 décembre d'une année de référence, bénéficie au 1^{er} mai précédent, du nombre de semaines de vacances prévu pour cette catégorie supérieure.

L'employé ayant droit à cinq (5) semaines ou six (6) semaines de vacances peut réduire ses vacances d'une (1) semaine et obtenir un montant d'argent égal au salaire hebdomadaire de sa fonction de titularisation.



Pour bénéficier de l'alinéa précédent, l'employé doit faire sa demande lors de son choix de vacances, conformément à l'article 10.07. L'employé qui se prévaut de cet alinéa, reçoit ce montant d'argent en même temps que sa première période de prise de vacances.

10.04 L'employé permanent qui quitte le service de la Ville a droit, pour l'année de référence en cours, aux jours de vacances accumulés en vertu des clauses 10.01 et 10.02 selon le cas, calculés à raison d'un douzième (1/12) par mois complet de service, jusqu'à concurrence du nombre de semaines de vacances prévu dans chacune des catégories du tableau de l'alinéa 10.03.

- 10.05**
- 1- Les vacances sont accordées aux employés par ancienneté générale, dans chacune des fonctions. La Ville ne peut refuser les vacances choisies, que si plus de la moitié des employés d'une même fonction demandent la même semaine de vacances.
 - 2- Pour les employés qui sont assignés au transport des ordures ménagères, la Ville ne peut refuser les vacances choisies, que si plus de trente-trois pour cent (33 %) des employés d'une même fonction demandent la même semaine de vacances.
 - 3- Les périodes de vacances sont d'une durée minimale d'une (1) semaine à la fois. L'employé peut prendre la totalité de ses vacances en une seule période continue.

10.06 Nonobstant l'alinéa 10.05, l'employé peut, si les besoins du service le permettent, prendre 7 jours de vacances en période d'une (1) journée à la fois. L'employé doit faire sa demande à son supérieur au moins sept (7) jours à l'avance.

Cette demande ne peut être refusée sans motif valable.

10.07 Procédure de choix de vacances

- a) La Ville demande aux employés permanents leur choix de vacances à partir du 1^{er} mars de chaque année.

Pour les employés auxiliaires, le choix s'effectue à partir du 15 mai de chaque année.

- b) Les employés doivent remettre le choix de vacances dans un délai de dix (10) jours, à compter de la date de la demande par la Ville. Une copie de la formule déterminant le choix de vacances est remise à l'employé.

Les employés qui n'ont pas remis leur choix de vacances à temps, voient leurs vacances accordées au choix de la Ville, à la suite de tous les autres employés.

- c) Une liste indiquant la date des vacances des employés permanents est complétée et affichée au plus tard, le 1^{er} mai de chaque année.

Pour les employés auxiliaires, cette liste est affichée au plus tard, le 20 juin de chaque année.

- d) Ces listes peuvent être modifiées sur demande écrite, signées par l'employé et par son représentant syndical et approuvées par son supérieur immédiat.

10.08 Dans le cas de l'employé permanent ayant au moins un (1) an d'ancienneté générale au 30 avril, le salaire versé durant les jours de vacances est celui de sa fonction titulaire.

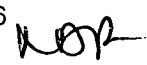
10.09 La Ville s'engage à verser à l'employé auxiliaire, en même temps que sa paie hebdomadaire, une paie de vacances égale à quatre pour cent (4 %) ou six pour cent (6 %) du salaire gagné selon le cas.

L'auxiliaire qui conserve un privilège d'une troisième (3^e) semaine de vacances obtient un salaire équivalent à six pour cent (6 %) du salaire gagné.

10.10 Sauf dans les cas de congés prévus à alinéa 8.05, d'absences dues à un accident du travail ou d'absences compensées par le régime d'assurance salaire court terme, les vacances des employés permanents qui sont ou qui ont été absents sans salaire plus de trente (30) jours ouvrables consécutifs, sont accordées au prorata de la période de présence.

10.11 Tout jour de congé férié prévu à la clause 6.01, qui tombe dans la période de vacances d'un employé permanent, doit être compensé par un jour de congé additionnel ajouté à ses vacances ou encore à une autre date déterminée par l'employé, à condition qu'il y ait approbation du directeur du service. Si l'employé décide de prendre un congé additionnel ajouté à ses vacances, le salaire pour ce congé est ajouté à la paie des vacances, en autant que le salaire de ce jour de congé complète une période de paie. Le jour de congé remis représentant une fraction d'une période de paie est payé dès la première période de paie régulière au retour de l'employé.

10.12 Tout employé rappelé au travail durant sa période de vacances est rémunéré au taux double, par rapport au salaire horaire régulier prévu aux annexes.



10.13 Dans le cas des employés dont la semaine de travail est différente, les vacances sont calculées aux mêmes conditions que leur semaine régulière.

10.14 Les vacances d'un employé, absent à cause d'un accident du travail, sont accordées de la façon suivante :

1.a) Toute période de vacances d'un employé qui coïncide avec une période pendant laquelle il est rémunéré comme accidenté du travail, est automatiquement annulée et le solde de ses jours de vacances est porté à son crédit. Ce crédit peut être utilisé en entier lors du retour au travail de l'employé, si ce dernier revient au travail au cours de la même année de référence, durant laquelle s'est produit l'accident du travail. S'il ne reste pas suffisamment de jours ouvrables pour que l'employé utilise ses crédits de vacances en entier, le solde des jours qui n'ont pas été pris est reporté à l'année de référence suivante et sa période de vacances doit être choisie après approbation du contremaître immédiat.

1.b) Cependant, si l'employé revient au travail au cours d'une année de référence subséquente à celle pendant laquelle il a eu un accident, le solde des jours de vacances qui avait été porté à son crédit selon le paragraphe précédent, additionné du crédit accumulé pendant l'année jusqu'à la date de son accident, est porté à son crédit. Ce crédit est par la suite réduit de 1/12 pour chaque mois qui excède une période de six (6) mois d'absence durant l'année de référence pendant laquelle s'est produit cet accident du travail.

2. En plus du crédit dont il est question au paragraphe 1.b) du présent alinéa, l'employé a droit à la période de vacances qu'il aurait eue, s'il était demeuré au travail pendant l'année de référence qui précède son retour au travail.

Cependant, dans les cas pour lesquels il ne reste pas suffisamment de jours ouvrables dans l'année de référence, au cours de laquelle un employé revient au travail pour épuiser son crédit de vacances auquel il aurait eu droit cette année-là, il prend le nombre de jours de vacances correspondant au nombre de jours qui restent dans ladite année de référence. Quant au solde de jours de vacances prévu à 1.b), il est reporté à l'année de référence suivante et la période de vacances qui doit être prise pour épuiser ce solde, est choisie après approbation du contremaître immédiat.

3. Les parties conviennent que l'article 10.11 s'applique à un employé dont la retraite suit immédiatement son accident de travail, comme s'il était revenu au travail le jour de sa retraite.

KOR
R

FB

AM

CO

4. Rien dans le présent texte ne peut être interprété de façon à ce qu'un employé bénéficie de plus de vacances que s'il était demeuré au travail.

10.15 L'employé qui le désire, peut si tel est son choix, décider de ne pas prendre les vacances qui lui sont dues en conformité avec la clause 10.14 et se faire payer une partie ou la totalité des vacances qui lui sont dues.

Les vacances ainsi payées, le sont au taux de salaire applicable de l'époque où les vacances auraient dû être prises.

ARTICLE 11 BONI D'ANCIENNETÉ

11.01 À compter du 1^{er} janvier 2013, tout employé permanent reçoit le ou vers le 15 décembre de chaque année un boni d'ancienneté basé comme suit :

- après trois (3) ans d'ancienneté générale : 50 \$
- après cinq (5) ans d'ancienneté générale : 100 \$
- après dix (10) ans d'ancienneté générale : 150 \$
- après quinze (15) ans d'ancienneté générale : 200 \$
- après vingt (20) ans d'ancienneté générale : 250 \$
- après vingt-cinq (25) ans d'ancienneté générale : 300 \$

ARTICLE 12 JOUR DE PAIE

12.01 La paie est versée par le biais d'un dépôt direct le jeudi.

12.02 Les informations suivantes doivent apparaître sur le talon de chèque de chacun des employés :

- le numéro matricule de l'employé
- les heures régulières par taux de fonctions
- les heures supplémentaires par taux de fonctions
- les primes
- la banque de temps prévue à l'article 7.10
- la banque de congés maladie payés
- le revenu total
- le revenu net
- le salaire cumulé brut
- l'ensemble des déductions
- les détails en cas d'ajustement du salaire

12.03 La semaine de travail pour les employés couverts par la présente convention collective est calculée du samedi au vendredi de la semaine suivante inclusivement.



12.04 Tout employé mis à pied, congédié ou qui quitte de son propre chef doit recevoir son salaire et ses objets personnels au moment de son départ ou au plus tard, le jour de paie suivant son départ.

Un employé qui démissionne doit fournir à la Ville un avis écrit d'au moins cinq (5) jours ouvrables avant son départ.

12.05 Le bulletin de paie est remis à l'employé dans une enveloppe.

La Ville implantera, selon un échéancier qui est sien, un système informatique qui permettra aux employés, à partir d'un terminal situé sur les lieux du travail, d'avoir accès aux informations prévues à la clause 12.02. L'employé qui le désire pourra imprimer ces informations.

Dans les trente (30) jours de l'implantation du système, prévue au paragraphe précédent, le bulletin de paie ne sera plus remis aux employés.

12.06 Lorsque la Ville doit retenir des sommes dues par un employé, à l'exception des corrections apportées à l'assiduité et au temps réel travaillé, la Ville doit faire parvenir à l'employé, par écrit, la ou les raisons pour lesquelles l'employé doit des sommes d'argent. À défaut de s'entendre avec l'employé quant aux modalités de remboursement, la Ville ne peut prélever un montant dépassant 10 % du salaire net de la paie hebdomadaire de l'employé, sauf lors de son départ définitif de la Ville, auquel cas, elle se rembourse en entier.

12.07 Advenant une erreur sur la paie de cent (100 \$) dollars ou plus, du salaire régulier, imputable à l'Employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur dans les vingt-quatre (24) heures ouvrables de la demande de l'employé en remettant à ce dernier l'argent dû, en autant que cette période de vingt-quatre (24) heures ouvrables ne coïncide pas avec une journée de congé.

12.08 La Ville remet au salarié qui a été absent suite à un accident de travail, un état annuel explicatif des déductions faites sur son salaire pendant son absence. Ce document est remis au salarié en même temps que les T4 et le Relevé 1.

12.09 Pour la période des fêtes de Noël, le paiement du temps supplémentaire s'effectue au plus tard trois (3) semaines après avoir été effectué, et ce sur un chèque distinct.



ARTICLE 13 SALAIRES

13.01 Les salaires des employés couverts par la présente convention apparaissent à l'annexe « A1 » des présentes. Chaque fonction est décrite, classifiée et rémunérée conformément aux dispositions de la présente convention collective.

13.02 L'employé appelé à exercer temporairement une fonction autre que sa fonction titulaire, reçoit le salaire fixé pour celle des deux (2) fonctions qui est la mieux rémunérée.

13.03 L'employé qui est requis de se présenter dans les bureaux de la Ville en-dehors de ses heures normales de travail, est rémunéré à taux simple pour un minimum de trois (3) heures, s'il n'est pas déjà autrement rémunéré.

Le présent alinéa ne s'applique pas alors que la Ville reçoit un employé par suite d'une demande de sa part.

13.04 L'employé dont la journée normale de travail est réduite d'une heure à l'occasion du passage de l'heure normale à l'heure avancée reçoit son plein salaire pour cette journée.

L'employé dont la journée normale de travail est augmentée d'une heure à l'occasion du passage de l'heure avancée à l'heure normale, n'est pas rémunéré pour cette heure additionnelle.

13.05 L'employé qui agit comme chef d'équipe reçoit en plus du salaire prévu pour la fonction qu'il occupe une prime horaire d'un dollar et vingt-deux cents (1,22 \$), et ce, pour l'ensemble des heures normales où il agit comme chef d'équipe.

- À compter du 1^{er} janvier 2014, cette prime est de un dollar et trente cents (1,30 \$);
- À compter du 1^{er} janvier 2015, cette prime est de un dollar et trente-sept cents (1,37 \$);
- À compter du 1^{er} janvier 2016, cette prime est de un dollar et quarante cents (1,40 \$);
- À compter du 1^{er} janvier 2017, cette prime est de un dollar et quarante-quatre cents (1,44 \$);
- À compter du 1^{er} janvier 2018, cette prime est de un dollar et quarante-huit cents (1,48 \$);

- À compter du 1^{er} janvier 2019, cette prime est de un dollar et cinquante et un cents (1,51 \$);
- À compter du 1^{er} janvier 2020, cette prime est de un dollar et cinquante-cinq cents (1,55 \$).

13.06

L'employé reçoit en plus de son salaire régulier, une prime d'un dollar cinquante cents (1,50 \$) pour toutes les heures travaillées entre 17 h et 6 h 45. Cette prime ne s'applique pas au temps supplémentaire.

- À compter du 1^{er} janvier 2014, cette prime est de un dollar et cinquante-sept cent (1,57 \$);
- À compter du 1^{er} janvier 2015, cette prime est de un dollar et soixante-cinq cent (1,65 \$);
- À compter du 1^{er} janvier 2016, cette prime est de un dollar et soixante-neuf cents (1,69 \$);
- À compter du 1^{er} janvier 2017, cette prime est de un dollar et soixante-treize cents (1,73 \$);
- À compter du 1^{er} janvier 2018, cette prime est de un dollar et soixante-dix-sept cents (1,77 \$);
- À compter du 1^{er} janvier 2019, cette prime est de un dollar et quatre-vingt-deux cents (1,82 \$);
- À compter du 1^{er} janvier 2020, cette prime est de un dollar et quatre-vingt-sept cents (1,87 \$).

13.07

L'employé qui se présente au travail et qui n'a pas été avisé au préalable que ses services ne sont plus requis, reçoit une compensation de trois (3) heures à son taux de salaire régulier.

13.08

Augmentation de salaire

2013-2020
À compter du 1 ^{er} janvier 2013, les taux horaires sont augmentés de un pour cent (1 %)
À compter du 1 ^{er} janvier 2014, les taux horaires sont augmentés de deux pour cent (2 %)
À compter du 1 ^{er} janvier 2015, les taux horaires sont augmentés de deux pour cent (2 %)
À compter du 1 ^{er} janvier 2016, les taux horaires sont augmentés de deux virgule vingt-cinq pour cent (2,25 %)
À compter du 1 ^{er} janvier 2017, les taux horaires sont augmentés de deux virgule cinq pour cent (2,5 %)
À compter du 1 ^{er} janvier 2018, les taux horaires sont augmentés de deux virgule soixante-quinze pour cent (2,75 %)

KOR


FB
UM

AD

A compter du 1^{er} janvier 2019, les taux horaires sont augmentés de deux virgule cinq pour cent (2,5 %)

A compter du 1^{er} janvier 2020, les taux horaires sont augmentés de deux virgule cinq pour cent (2,5 %)

13.09 Salaire de l'employé étudiant

À compter du 1^{er} janvier 2013 le taux de salaire horaire de l'employé étudiant est le suivant :

Étudiant préposé à la propreté : 13,66 \$;
Étudiant préposé à l'entretien : 16,39 \$.

Par la suite, l'employé étudiant a droit à l'augmentation annuelle prévue à 13.08.

ARTICLE 14 CLASSIFICATION DES FONCTIONS

14.01 Le Syndicat reconnaît qu'il est du ressort exclusif de la Ville de définir le contenu des emplois selon le travail à être accompli par l'employé, et ce, en conformité avec les dispositions de la convention collective.

14.02 L'analyse, la description, l'évaluation et le classement de toute nouvelle fonction ou de toute fonction modifiée sont réalisés selon le « Manuel conjoint de classification des fonctions » constituant l'annexe « D » des présentes.

Il est convenu qu'à compter de la date de la signature de cette convention, les descriptions, les évaluations et le classement de toutes les fonctions apparaissant aux annexes « A » et « B », demeurent inchangés sauf dans les cas prévus au « Manuel conjoint de classification des fonctions ».

14.03 Advenant l'abolition d'une fonction-repère, elle peut être remplacée après entente entre les parties.

14.04 Comité conjoint d'évaluation

Dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la signature de la présente convention collective, les parties conviennent de former un comité conjoint d'évaluation composé de deux (2) représentants de chacune des parties.

L'un (1) des représentants du Syndicat provient de la Ville de Côte Saint-Luc et le deuxième représentant du Syndicat est le membre du comité d'évaluation du 301.

Lors des rencontres du comité conjoint d'évaluation, les représentants du Syndicat y siègent sans perte de salaire.

Le comité conjoint d'évaluation se réunit pendant les heures de travail sur demande écrite de l'une ou l'autre des parties dans les cinq (5) jours ouvrables de la demande écrite pour traiter du cas concerné par la demande.

Le comité a pour mandat de discuter, d'analyser et d'évaluer toute nouvelle fonction ou toutes les fonctions existantes qui ont été modifiées. Les représentants du Syndicat à ces comités sont mandatés par le Syndicat pour accepter ou refuser toute description ou évaluation nouvelle ou modifiée.

Dans tous les cas, le travail du comité se fait en conformité avec les dispositions du « Manuel conjoint de classification des fonctions » constituant l'annexe « D » des présentes.

La Ville accorde aux membres du Syndicat qui proviennent de Côte Saint-Luc le temps nécessaire durant les heures de travail et ce sans perte de salaire, pour enquêter dans les cas de nouvelles fonctions et de fonctions modifiées, conformément aux dispositions du « Manuel conjoint de classification des fonctions » constituant l'annexe « D » des présentes.

14.05 La Ville et le Syndicat conviennent que les griefs d'évaluation de fonction qui naissent en vertu des dispositions de la convention collective, sont soumis directement au comité conjoint d'évaluation prévu à l'alinéa 14.04 de ladite convention, nonobstant les dispositions des alinéas 21.04 et 21.10.

À toutes les rencontres du comité conjoint, les représentants patronaux font parvenir aux représentants syndicaux du comité conjoint copie du procès-verbal qui fait foi du grief.

14.06 Tout grief en vertu du présent article, doit être soumis aux arbitres André Dubois et Francine Lamy, conformément aux dispositions de l'article 21 de la présente convention.

14.07 Les pouvoirs de l'arbitre nommé pour entendre un grief issu de l'application du présent article, sont limités à décider suivant les règles énoncées dans le « Manuel conjoint de classification des fonctions » constituant l'annexe « D » des présentes et à la preuve présentée par les parties. Il n'a aucun pouvoir pour prendre des décisions qui diminuent, augmentent ou altèrent le système de classification. Sa décision est finale et lie les parties. Ses honoraires sont payés à parts égales par les parties.

KOR
[Signature]

[Signature]

[Signature]
[Signature]

14.08 S'il est établi lors d'un arbitrage, qu'un élément essentiel d'une fonction affectant l'évaluation de ladite fonction n'apparaît pas dans la description bien que l'employé l'accomplisse, l'arbitre a mandat pour ordonner à la Ville d'inclure cet élément dans la description.

14.09 Après que l'employé permanent ait été classé dans le plan de classification apparaissant au « Manuel conjoint de classification des fonctions », annexe « D », tout reclassement de la fonction occupée par tel employé dans un groupe inférieur de traitement n'entraîne pas pour l'employé, de baisse de son taux régulier de salaire au cours de la présente convention, sauf pour les employés auxiliaires ou les employés travaillant en fonction supérieure.

Dans ce cas, l'employé bénéficie d'un différentiel spécial tel que défini à l'alinéa 2.01-L du « Manuel conjoint de classification des fonctions » constituant l'annexe « D » des présentes. Toutefois, cet employé continue de bénéficier des augmentations de salaire prévues à la présente convention.

14.10 Si un employé prétend qu'une modification de son travail apportée par la Ville a pour effet de changer l'évaluation de la fonction à laquelle il est présentement assigné ou qu'elle justifie une nouvelle assignation, il peut soumettre un grief conformément à la présente convention.

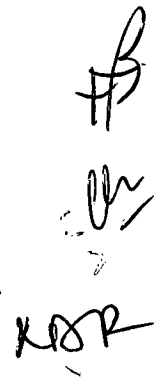
14.11 L'employé qui n'exécute qu'une partie des tâches caractéristiques décrites dans la description de la fonction est considéré comme accomplissant l'ensemble de la fonction.

14.12 Il est convenu qu'à compter de la signature de cette convention, les descriptions et les évaluations (rangement) de toutes les fonctions apparaissant à l'annexe « A » sous le titre autres fonctions demeurent inchangées, sauf si les besoins de la Ville l'exigent.

Toutefois, le Syndicat peut demander une révision d'une description d'une fonction si une modification est apportée par la Ville et a pour effet d'affecter son évaluation (rangement).

S'il y a désaccord entre les parties, le Syndicat peut soumettre le cas à l'arbitrage conformément aux dispositions de l'article 21 de la convention collective. Cependant, c'est l'arbitre désigné conformément à la clause 14.06 qui a juridiction pour entendre un tel cas.

14.13 Suite aux étapes précédemment prévues, les parties conviennent de discuter de la possibilité d'implanter les résultats de chaque regroupement de fonction. Avant d'implanter un regroupement de fonction ou une nouvelle fonction, les parties doivent s'entendre sur les mécanismes d'intégration des employés dans la ou les nouvelles fonctions, telles



distribution du temps supplémentaire, vacances, besoin de recyclage ou autres.

ARTICLE 15 PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ

15.01 La Ville et le Syndicat conviennent d'étudier toute mesure favorisant l'accès à l'égalité de même que toute mesure permettant de prévenir ou de corriger toute forme de discrimination ou de harcèlement au sens des différentes Lois et Chartes.

Les parties conviennent de confier ce mandat au comité de relation de travail.

Dans le cadre de ce mandat, le comité peut s'adjoindre d'autres personnes à titre consultatif.

15.02 Dans le cadre du programme d'accès à l'égalité, le comité de relation de travail se réunit sur demande de l'une ou l'autre des parties.

Le comité formule des recommandations qui sont soumises aux deux (2) parties.

15.03 Les deux parties s'obligent à coopérer afin de prévenir toute forme de discrimination et de harcèlement au sens des différentes Lois et Chartes et à cette fin :

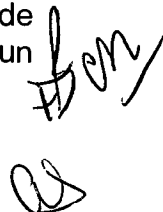
- Les parties discutent de tout problème relatif à toute forme de harcèlement et collaborent ensemble aux mesures incitant à la prévention du harcèlement et s'engagent à remédier dans les plus brefs délais, aux situations ou actions dénoncées.
- Les parties encouragent toute personne salariée qui est victime de toute forme de harcèlement ou qui se croit victime, de s'adresser aux personnes identifiées par chacune des parties.

ARTICLE 16 SANTÉ-SÉCURITÉ

16.01 Dans les trente (30) jours suivant la signature de la présente convention collective, les parties conviennent de former un comité local de santé et sécurité, composé de trois (3) représentants de chacune des parties.

Deux (2) des représentants syndicaux sont des délégués de la Ville de Côte Saint-Luc et le troisième (3^e) représentant du Syndicat est un membre du comité général de coordination du 301.

KOP

Lors des rencontres du comité local de santé et sécurité, les représentants du Syndicat y siègent sans perte de salaire.

Le comité local de santé et sécurité se réunit une (1) fois par deux (2) mois pendant les heures normales de travail, à une date à être définie par le comité.

Le comité peut aussi se réunir sur demande écrite de l'une ou l'autre des parties dans les cinq (5) jours ouvrables de la demande écrite pour traiter du cas concerné par la demande.

16.02

Le comité local a pour mandat :

- a) d'analyser les causes des accidents du travail survenus ainsi que toute plainte en matière de santé et sécurité;
- b) d'analyser les relevés de conditions dangereuses afin d'en faire le suivi local;
- c) d'observer les conditions dans lesquelles le travail est exécuté afin de dépister les causes susceptibles d'accidents;
- d) prendre connaissance de la documentation qui lui est soumise : (Statistiques, programme de prévention, études sur les risques, etc.);
- e) recommander et décider des moyens correctifs et préventifs relevant de la Ville;
- f) recommander à la Ville toute mesure susceptible de corriger ou de prévenir les causes d'accident du travail;
- g) de transmettre à la direction de la Ville et au comité général de coordination, le compte-rendu de ses réunions.

16.03

La Ville fournit les documents nécessaires aux discussions du comité local.

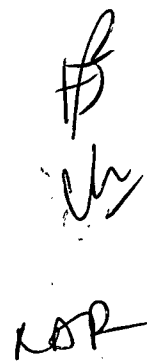
16.04

Un des membres syndicaux du comité local de santé et sécurité peut faire enquête sur les lieux de travail, sans perte de salaire. Chaque fois qu'il y a accident du travail résultant des blessures et/ou des dommages matériels importants.

16.05

Le mandat du représentant à la prévention est :

- a) De conseiller et de rapporter les employés qui exercent un droit de refus ou qui portent plaintes relatives à la santé et sécurité;



- b) De faire des inspections des lieux de travail conjointement avec un représentant de la Ville;
- c) De participer aux enquêtes lorsque l'inspecteur de la CSST se présente sur les lieux de travail;
- d) De s'acquitter des mandats qui lui sont confiés par le comité local.

16.06

Chaque employé permanent du Service des travaux publics, sera requis au cours de la première année de calendrier, suivant sa permanentisation par la Ville, de suivre le cours reconnu de premiers soins (niveau de base) de la Croix Rouge, de la fondation du cœur, de la CSST ou l'équivalent.

Chaque employé permanent du Service des loisirs et des parcs, sera requis au cours de la première année du calendrier, suivant sa permanentisation par la Ville, de suivre un cours reconnu de premiers soins et des cours correspondants (niveau de base).

Ces cours seront offerts pendant les heures normales de travail, sans perte de salaire, à un moment jugé opportun par la Ville. Les employés seront requis de suivre des cours de perfectionnement ou de renouvellement, aux mêmes conditions.

ARTICLE 17 VÊTEMENTS FOURNIS PAR LA VILLE

17.01

La Ville s'engage à fournir et à entretenir à ses frais, les vêtements requis pour permettre à chacun de ses employés d'exécuter ses tâches. Ces vêtements sont des bottes en caoutchouc, des imperméables, des casques imperméables (dans les cas où l'imperméable n'aurait pas de capuchon imperméable), des gants de coton, des gants de caoutchouc, des pantalons de caoutchouc et des casques protecteurs.

La Ville fournit les vêtements de rechange prévus au paragraphe précédent, en nombre suffisant pour que l'employé demeure dans un état de propreté répondant aux normes d'hygiène et de santé.

L'employé doit signer pour les vêtements qu'il reçoit selon les dispositions de la présente clause et les rendre sur demande de son directeur de service ou de son représentant autorisé.

17.02

La Ville s'engage à fournir à tous les deux (2) ans, une paire de bottes de travail sécuritaires et adéquates pour le travail à accomplir.

Ces bottes de travail peuvent être remplacées au besoin, et ce, au frais de la Ville.

KOR
[Signature]

[Signature]
[Signature]

L'expression « au besoin » signifie que l'article est remplacé sur présentation par l'employé, de la paire de bottes usées.

17.03

La Ville s'engage à fournir à tous les deux (2) ans, les vêtements suivants :

a) À tous les employés permanents :

- un (1) manteau d'hiver marqué du logo de la Ville.

b) À tous les employés de l'aréna seulement :

- une (1) veste de laine ou un (1) manteau léger marqué du logo de la Ville.

c) À tous les employés qui occupent une fonction de mécanicien et de soudeur :

- cinq (5) sarraus ou salopettes marqués du logo de la Ville.
- Exceptionnellement en cas de remplacement de moins de huit (8) semaines à la fonction de mécanicien ou de soudeur, l'employeur prête à l'employé auxiliaire cinq (5) sarraus ou salopettes. L'article 17.06 s'applique.

17.04

a) À compter du 1^{er} mai 2013 et par la suite, à tous les deux (2) ans, l'employé permanent a droit à un total de deux cents (200) points pour acquérir, selon son choix, les vêtements qui sont énumérés à l'annexe « F » de la convention collective.

b) À compter du 1^{er} mai 2013 et par la suite à tous les deux (2) ans, l'employé permanent qui occupe une fonction de mécanicien, soudeur, peintre, plombier, ou l'employé permanent ou auxiliaire, qui se rend disponible dans l'une de ses fonctions a droit à un total de trois cents (300) points pour acquérir, selon son choix, les vêtements qui sont énumérés à l'annexe « F » de la convention collective.

17.05

La Ville s'engage à fournir à l'employé auxiliaire, dans les trente (30) jours de la date à laquelle il a complété sa période d'essai et par la suite à tous les deux (2) ans ou au besoin en cas de bris, en remettant l'article à remplacer, lorsqu'il est inscrit sur la liste de rappel, les vêtements suivants :

- trois (3) paires de pantalons;
- cinq (5) T-shirt marqués du logo de la Ville;

- un (1) chandail (coton ouaté) marqué du logo de la Ville;
- un (1) manteau d'hiver marqué du logo de la Ville;
- une (1) paire de bottes de travail;
- une (1) paire de couvre-chaussures.

Nonobstant l'alinéa précédent, la Ville s'engage à fournir trois (3) t-shirts, deux (2) paires de pantalon ainsi que les bottes de sécurité pour tout nouvel employé. Une fois que l'employé a terminé sa période d'essai, il est éligible au choix d'uniforme tel que prévu à l'article 17.05.

Advenant le cas où l'employé quitte de son gré la Ville avant la fin de sa période d'essai, l'employeur déduira le coût de l'uniforme sur sa dernière paie.

17.06 La Ville s'engage à ce que les uniformes des employés occupant les fonctions de soudeur, mécanicien, éboueur, chauffeur pour l'équipe des déchets et de compostage soient lavés par la Ville deux (2) fois par semaine.

17.07 Tous les employés qui ont des uniformes fournis par la Ville doivent les porter à moins de raison valable.

ARTICLE 18 CLAUSES SPÉCIALES


18.01 La Ville s'engage à fournir sans frais une assistance judiciaire aux employés poursuivis devant les tribunaux à la suite d'actes posés dans l'exercice de leur fonction, sauf si l'employé a commis une faute lourde ou intentionnelle.

18.02 La Ville s'engage, sur présentation de la preuve du paiement, à rembourser annuellement le coût de base du permis de conduire de tout employé dont le permis de conduire est nécessaire parce qu'il doit ou peut être appelé à conduire, dans l'accomplissement de sa fonction.

Le remboursement est effectué dans les trente (30) jours ouvrables suivant la présentation de la preuve du paiement par l'employé, sauf si l'employé a commis une faute lourde ou intentionnelle.

Le remboursement ne s'applique que sur le coût régulier du permis de conduire. La Ville peut demander en tout temps, de vérifier la validité du permis de conduire à l'employé à qui elle paye le permis.

KOR


FD
OM


18.03 La Ville s'engage à rembourser à tout employé, sur présentation de la preuve de paiement, le coût de tout permis (sauf le permis de conduire), carte de compétence ou autres dont la possession est nécessaire dans l'accomplissement de sa fonction.

Le remboursement est effectué dans les trente (30) jours ouvrables suivant la présentation de la preuve du paiement par l'employé.

18.04 La Ville a l'obligation d'assurer une surveillance continue pendant qu'un employé procède au chargement du camion à sel, à l'arrière du garage municipal, en dehors des heures régulières de travail.

18.05 L'employé obligé de déboursier pour se rendre à son travail en dehors des limites de la Ville, doit être remboursé pour les dépenses encourues sur présentation de pièce justificative en autant que le supérieur ait autorisé le tout au préalable.

18.06 Les employés de métier doivent posséder, au moment de leur embauche, une carte de compétence. À l'exception des mécaniciens et des soudeurs, la Ville fournit les outils nécessaires à l'accomplissement de leur fonction.

18.07 Les employés doivent commencer leur journée et la terminer dans un endroit approprié qui réponde à toutes les normes d'hygiène et de santé et de sécurité prévues par les lois et règlements. Les employés sont ramenés à l'atelier ou à l'édifice où ils se sont présentés au début de leur journée de travail, pour y terminer cette même journée de travail et y déposer leurs vêtements de travail dans un endroit approprié. La Ville doit effectuer le transport de ses employés à ses propres frais et durant les heures de travail.

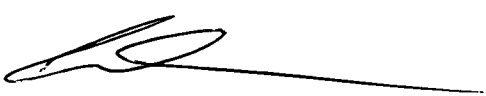
18.08 La Ville fournit aux employés un local propre et convenable devant servir de salle à manger, et ceci au garage municipal.

La Ville fournit les accessoires tels que tables et chaises, réfrigérateur et autres accessoires qu'elle fournit présentement afin de permettre aux employés de prendre des repas chauds.

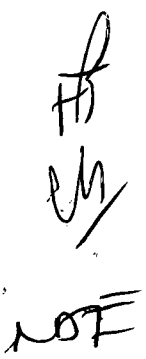
18.09 Les employés sont transportés vers le lieu où ils prennent leurs repas, durant les heures normales de travail.

18.10 Aucun employé n'est obligé de pénétrer entièrement à l'intérieur d'un égout de 24 pouces (61 centimètres) ou moins de diamètre, que ce soit pour des fins d'inspection ou de réparation.

18.11 La Ville convient d'appliquer les dispositions suivantes lorsqu'un employé se présente en retard au travail.



52/176



L'employé en retard se verra déduire de sa paie les montants suivants :

- pour un retard ne dépassant pas quatorze (14) minutes, un montant équivalent à quinze (15) minutes de salaire;
- pour un retard de quinze (15) minutes et plus, mais moins de trente (30) minutes, un montant équivalent à trente (30) minutes de salaire, et ainsi de suite.

L'employé n'est pas tenu de fournir du travail pour le temps correspondant à la déduction de son salaire. Ces dispositions ne privent pas la Ville d'imposer toute autre mesure disciplinaire qu'elle jugera appropriée, ni le Syndicat de son droit à la procédure de grief.

18.12 L'employé appelé à travailler à l'extérieur de sa Ville ou à l'extérieur de ses lieux habituels d'exécution de travail est remboursé de ses frais de repas sur production de pièces justificatives, sur approbation préalable du directeur de son service et selon les normes établies par ce dernier.

18.13 La Ville s'engage à continuer de fournir aux employés remplissant les fonctions de mécanicien et de soudeur les outils qu'elle a toujours fournis par le passé.

La Ville paie annuellement aux employés remplissant les fonctions de mécaniciens et de soudeur le montant suivant :

Pour les mécaniciens :

À compter du 1^{er} janvier 2013, un montant de trois-cent-quarante dollars (340 \$) et par la suite, une augmentation de vingt dollars (20 \$) à chaque premier janvier subséquent.

Pour les soudeurs :

À compter du 1^{er} janvier 2013, un montant de trois-cent-quinze dollars (315 \$) et par la suite, une augmentation de vingt dollars (20 \$) à chaque premier janvier subséquent.

et ce, pour couvrir le coût de remplacement d'outils au cours de l'année précédente.

Ce montant est versé à l'employé concerné le ou vers le 15 janvier de chaque année.

ARTICLE 19 ANCIENNETÉ

19.01 Pour les fins d'application de la présente convention collective, en tout temps, l'expression « ancienneté » fait référence et désigne l'ancienneté générale, sauf s'il y a indication contraire.

19.02 Pour les fins d'application de la présente convention collective, lorsqu'il y a deux (2) ou plusieurs employés ayant la même date d'ancienneté, le facteur déterminant est le numéro de l'employé qui est attribué au moment de l'embauche.

19.03 Lorsque la Ville doit choisir entre deux (2) employés permanents qui ont la même date d'ancienneté occupationnelle, le facteur déterminant est leur date d'ancienneté générale.

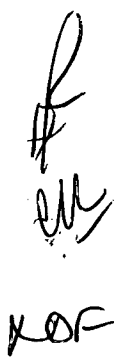
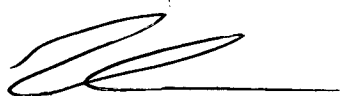
19.04 Un employé perd ses droits d'ancienneté et son lien d'emploi est rompu dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- a) s'il démissionne de son plein gré;
- b) s'il est congédié pour une cause juste et suffisante, dont la preuve incombe à la Ville;
- c) s'il est mis à pied pour une période continue de douze (12) mois;
- d) si l'employé auxiliaire ne se rapporte pas au travail dans les quarante-huit (48) heures, après son rappel par écrit, tel que prévu à l'alinéa 19.08 sauf dans le cas de maladie ou d'accident ou autre motif raisonnable, dont la preuve incombe à l'employé;
- e) si l'employé permanent ne se présente pas au travail pendant quatre (4) jours ouvrables consécutifs sans avoir avisé son supérieur immédiat, à moins d'un motif raisonnable dont la preuve incombe à l'employé;
- f) si l'employé auxiliaire ne se présente pas au travail pendant deux (2) jours ouvrables consécutifs sans avoir avisé son supérieur immédiat, à moins d'un motif raisonnable dont la preuve incombe à l'employé.

Dans tous les autres cas, l'ancienneté n'est pas interrompue et le lien d'emploi est maintenu.

19.05 Rappel au travail

Un employé auxiliaire perd ses droits d'ancienneté et se voit exclu de la liste de rappel, s'il refuse de travailler après avoir été rappelé par la Ville,



selon la clause 19.08 à au moins deux (2) reprises, à moins d'un motif raisonnable, dont la preuve incombe à l'employé auxiliaire.

Rappel lors des opérations de déneigement

Dans le cas des opérations de déneigement, l'employé auxiliaire rappelé par la Ville, doit se rapporter au travail minimalement, dans les douze (12) heures de son rappel au travail.

Dans le cas des opérations de déneigement, le rappel au travail s'effectue par téléphone.

Un employé auxiliaire perd ses droits d'ancienneté et se voit exclu de la liste de rappel, s'il refuse de travailler après avoir été rappelé par la Ville à au moins cinq (5) reprises, à moins d'un motif raisonnable dont la preuve incombe à l'employé auxiliaire.

La Ville doit cependant faire la preuve de cinq (5) rappels.

19.06

Liste d'ancienneté

- a) L'Annexe « A.2 » de la présente convention constitue, à la date de la signature de la présente convention, la liste officielle d'ancienneté des employés permanents au service de la Ville, à cette même date.
- b) L'Annexe « A.3 » de la présente convention constitue, à la date de la signature de la présente convention, la liste officielle d'ancienneté des employés auxiliaires au service de la Ville, à cette même date.
- c) La Ville s'engage à mettre à jour et à afficher lesdites listes d'ancienneté au Service des travaux publics, au Service des loisirs et des parcs, à l'aréna et au Service des ressources humaines, vers le 15 février de chaque année.

Une copie de ces listes d'ancienneté est transmise au Syndicat vers le 15 février de chaque année.


La liste d'ancienneté des employés permanents doit comprendre le nom des employés, leur date d'ancienneté générale, la date de leur dernière titularisation, le titre de la fonction et le service.

La liste d'ancienneté des employés auxiliaires doit comprendre le nom des employés, leur date d'ancienneté générale et le titre de la fonction occupée.

19.07

Le Syndicat est avisé par écrit, dans les cinq (5) jours ouvrables, de toute embauche et/ou de toute mise à pied.

MDF


FB
CM


19.08 En cas de mise à pied, les employés auxiliaires sont mis à pied suivant l'ancienneté générale, l'employé ayant le moins d'ancienneté générale étant mis à pied d'abord, sous réserve de la capacité pour accomplir le travail disponible.

La mise à pied est transmise par écrit dans le délai prévu par la Loi.

Nonobstant ce qui précède, l'employé auxiliaire assigné sur une affectation temporaire en vertu de l'article 19.17 ne peut être mis à pied avant la date de la fin de ladite affectation telle qu'elle apparaît sur l'avis prévu à l'article 19.17e).

Le rappel au travail s'effectue dans l'ordre inverse. Le fardeau de la preuve du rappel incombe à la Ville.

Dans tous les cas, l'employé auxiliaire doit se rapporter au travail minimalement, dans les quarante-huit (48) heures du rappel par écrit ou à la date convenue sur la lettre de rappel au travail.

L'employé auxiliaire doit se rapporter au travail chaque jour, tant et aussi longtemps qu'il n'a pas été mis à pied, par écrit.

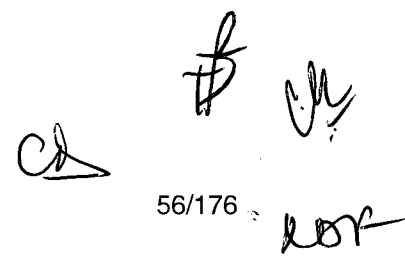
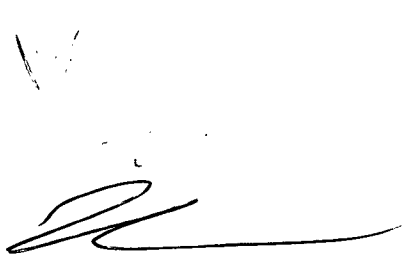
Rappel et mise à pied lors des opérations de déneigement

Le rappel au travail lors d'opération de déneigement, s'effectue par ancienneté générale en conformité avec la clause 19.05; les mises à pied se font verbalement par ordre d'ancienneté générale, l'employé ayant le moins d'ancienneté générale étant mis à pied d'abord.

19.09 Dans tous les cas, l'ancienneté générale ou occupationnelle ne prévaut qu'en autant que l'employé est en mesure de satisfaire aux exigences normales du poste. Si la Ville prétend que l'employé ne satisfait pas à ces exigences, le fardeau de la preuve incombe à la Ville.

19.10 Un employé qui, sans avoir quitté le service de la Ville, revient dans la présente unité de négociation, après en avoir été exclus moins de trois (3) mois, reprend les droits d'ancienneté qu'il avait au moment de son départ de ladite unité de négociation.

19.11 Dans le cas de l'abolition d'une fonction, l'employé permanent reprend l'ancienneté occupationnelle comme titulaire dans la fonction qu'il a précédemment occupée à moins qu'il y ait une autre entente entre les parties.



56/176

19.12 Comblement d'un poste permanent

Lorsque la Ville doit combler un poste permanent devenu vacant ou un poste permanent nouvellement créé, elle doit procéder de la façon suivante :

- a) Dans tous les cas, la Ville doit afficher un avis à cet effet pendant cinq (5) jours ouvrables. Tout employé intéressé peut postuler pour ce poste. Cette demande doit être faite par écrit sur le formulaire prévu à cet effet dans cette même période, auprès du Service des ressources humaines.
- b) Au terme de la période d'affichage précitée, la Ville fait connaître sa décision en regard des candidatures reçues dans un délai maximum de quinze (15) jours ouvrables.
- c) Le poste est attribué au candidat qui a le plus d'ancienneté générale, à la condition que le candidat ait la capacité pour effectuer le travail requis.
- d) L'employé absent pour tout motif prévu aux articles 8, 9, 31 et 35 de la convention collective est contacté par l'employeur pour connaître ses intentions quant au poste affiché.
- e) Tout employé en vacances (article 10) ou en situation de mise à pied (article 19.08) est réputé avoir postulé au poste affiché. Au besoin, la Ville peut joindre un employé absent par communication téléphonique afin de vérifier son intérêt à obtenir le poste, et ce, en présence d'un délégué syndical.

19.13 L'avis visé à l'alinéa 19.12 a), doit indiquer le titre de la fonction, l'horaire de travail, le descriptif de la fonction et les exigences normales de la fonction.

19.14 L'employé à qui le poste est attribué a droit à une période d'adaptation d'un maximum de quatre cent quatre-vingt-quatorze (494) heures. Cependant, lorsque l'employé occupait le même poste ou un poste similaire, avant l'obtention par affichage, la période d'adaptation est réduite du nombre d'heures effectuées au cours des douze (12) derniers mois.

Pendant cette période d'adaptation, l'employé peut décider de retourner à son ancien poste. La Ville peut également retourner l'employé à son ancien poste, s'il ne lui donne pas satisfaction. En cas de grief, le fardeau de la preuve incombe à la Ville.

19.15 Un employé qui ne pose pas sa candidature ou l'ayant posée, la retire, ne subit de ce fait aucun préjudice à ses droits pour une future mise en candidature.

19.16 Si la Ville ne trouve aucun candidat qui rencontre les exigences normales de la fonction, la Ville peut alors, embaucher un nouvel employé. La Ville ne fait aucune embauche d'un nouvel employé avant la fin du processus de sélection des candidatures prévu à la présente convention.

19.17 Affectation temporaire

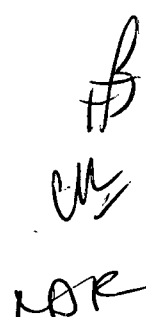
Une affectation temporaire survient lorsque la Ville doit combler temporairement un poste permanent devenu vacant, parce qu'un employé permanent est absent ou pour combler un besoin saisonnier ou partiel.

Lorsque la Ville procède à une affectation temporaire, elle doit procéder de la façon suivante :

- a) Dans tous les cas, la Ville doit afficher un avis à cet effet pendant cinq (5) jours ouvrables. Tout employé intéressé peut postuler pour ce poste. Cette demande doit être faite par écrit sur le formulaire prévu à cet effet dans cette même période, auprès du Service des ressources humaines.
- b) Au terme de la période d'affichage précitée, la Ville fait connaître sa décision en regard des candidatures reçues dans un délai maximum de quinze (15) jours ouvrables.
- c) L'affectation temporaire est attribué au candidat qui a le plus d'ancienneté générale, à la condition que le candidat ait la capacité pour effectuer le travail requis.
- d) L'employé absent pour tout motif prévu aux articles 8, 9, 10, 19.08 et 31 de la convention collective est contacté par l'employeur afin de l'aviser de l'affichage d'une affectation temporaire.
- e) L'avis visé à l'alinéa 19.17 a), doit indiquer le titre de la fonction, le nombre d'employés requis, l'horaire de travail, le descriptif de la fonction, les exigences normales de la fonction, la date d'entrée en vigueur et la date de fin de l'affectation temporaire.

19.18 Au terme de la période d'affichage précitée, la Ville informe le Syndicat par écrit dans un délai maximum de quinze (15) jours ouvrables, de tout comblement et de toute affectation effectués en vertu des clauses 19.12 et 19.17. Les informations transmises au Syndicat sont les suivantes :

- Les noms et les numéros des employés ayant postulé;



- le nom et le numéro de l'employé ayant obtenu l'affectation ou le poste;
- la fonction obtenue;
- le service;
- la date de l'obtention et sa durée probable.

19.19

Assignation quotidienne des employés

La Ville assigne les employés quotidiennement en respectant l'ordre suivant :

- a) les employés permanents, par fonction, en respectant l'ancienneté occupationnelle;
- b) les employés permanents, par ancienneté générale, occupant un poste d'un groupe de traitement salarial égal ou inférieur, en autant que l'employé est en mesure de satisfaire aux exigences normales du poste pour accomplir le travail requis;
- c) les employés permanents, par ancienneté générale, de toute autre fonction en autant que l'employé est en mesure de satisfaire aux exigences normales du poste pour accomplir le travail requis;
- d) les employés auxiliaires, par ancienneté générale, en autant que l'employé est en mesure de satisfaire aux exigences normales du poste pour accomplir le travail requis.

19.20

Dans tous les cas d'assignation en fonction supérieure, la Ville respecte l'ordre suivant :

- a) les employés permanents, là où ils existent, de la division et ensuite du service, par ancienneté générale, en autant que l'employé est en mesure de satisfaire aux exigences normales du poste pour accomplir le travail requis;
- b) les employés auxiliaires de la division et ensuite du service, par ancienneté générale, en autant que l'employé est en mesure de satisfaire aux exigences normales du poste pour accomplir le travail requis.
- c) Nonobstant les paragraphes précédents, en cas d'absence d'un opérateur C pour une journée ne nécessitant pas d'assignation en fonction supérieure, du temps supplémentaire est offert selon les modalités prévues à l'article 7.12. Advenant une absence nécessitant une assignation supérieure, elle est offerte, par ancienneté générale,

KDF
R

B
PN

CS

aux journaliers assignés à l'aréna. À défaut de candidats, l'employé occupant la fonction de journalier possédant le moins d'ancienneté générale est assigné pourvu qu'il soit en mesure de satisfaire aux exigences normales du poste pour accomplir le travail requis.

- 19.21 Le facteur déterminant dans le choix des employés appelés à remplir les tâches de chef d'équipe est la capacité à remplir le poste. À capacité égale, l'ancienneté occupationnelle comme titulaire, prime.

ARTICLE 20 MESURES DISCIPLINAIRES

- 20.01 La Ville fournit au Syndicat, par écrit, les raisons qui motivent tout congédiement, rétrogradation ou suspension, dans les cinq (5) jours qui suivent la réception de la résolution du Conseil de Ville à cet effet.

Rien dans le présent article ne peut être interprété comme limitant le droit de la Ville de faire servir une mesure disciplinaire avant d'avoir obtenu la résolution du Conseil de Ville.

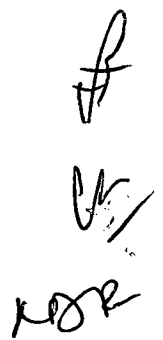
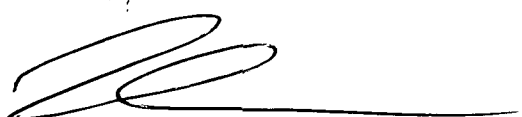
Seule la réception par l'employé d'un avis de mesure disciplinaire peut servir de point de départ dans la computation du délai prévu à l'article 21.04. Tout avis disciplinaire doit être rédigé en français et en anglais.

- 20.02 L'employé qui désire obtenir des renseignements contenus dans son dossier personnel, en fait la demande par écrit au directeur du Service des ressources humaines.

- 20.03 Un employé dont la conduite est sujette à un rapport ou un avis d'infraction, en est avisé par écrit dans les quatre (4) jours ouvrables qui suivent le moment de la connaissance par la Ville de l'infraction commise. Copie de ce rapport ou de cet avis d'infraction est transmis au délégué et au Syndicat par le Directeur des ressources humaines. Seuls les rapports ou les avis d'infraction dont l'employé a été avisé par écrit, peuvent être déposés comme preuve à charge devant l'arbitre.

Toute recommandation de mesure disciplinaire doit être précédée d'une rencontre entre le représentant de la Ville et l'employé et si ce dernier le désire, il peut être accompagné d'un délégué syndical ou d'un représentant du Syndicat. Cette rencontre tient lieu de la rencontre prévue à l'alinéa 21.03 le cas échéant, lorsque le délégué syndical a assisté à ladite rencontre.

Toute mesure disciplinaire doit être imposée à un employé dans les six (6) mois de la réception par celui-ci de l'avis prévu au premier paragraphe, à défaut de quoi la mesure disciplinaire est uniquement portée au dossier de l'employé et est considérée comme ayant été servie. Cependant, le délai



de six (6) mois ne s'applique pas dans le cas où une période d'absence au travail de l'employé a pour effet d'empêcher la Ville de respecter cette obligation.

A l'arbitrage, les mesures disciplinaires (telles que suspensions, rétrogradations) datant de plus de dix-huit (18) mois ne pourront être utilisées s'il n'y en a pas eu d'autres de même nature durant cette période.

20.04 La suspension d'un employé, pour raisons disciplinaires, ne constitue pas une interruption de service.

ARTICLE 21 MODE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS

21.01 La Ville reconnaît comme représentants du Syndicat, les employés élus à ce poste. Le Syndicat fournit à la Ville la liste de ces employés dans les trente (30) jours de l'entrée en vigueur de la présente convention collective et par la suite, dans les trente (30) jours de toute modification à cette liste. L'avis du Syndicat doit préciser les groupes pour lesquels chacun de ces délégués est autorisé à agir. En cas d'absence d'un ou de plusieurs de ceux-ci, la Ville reconnaît comme substitut, l'employé ou les employés désignés par le Syndicat. Les délégués ne peuvent représenter que les employés pour lesquels ils ont été élus. Toutefois, tout délégué peut représenter un employé dans tous les services où il n'y a pas déjà un délégué en autant qu'il y travaille.




Les délégués ont le pouvoir de discuter, régler ou tenter de régler, au nom de l'employé, d'un ex-employé ou d'un ayant droit, tout grief, désaccord ou différend intervenant entre ce dernier et la Ville ou un représentant de la Ville. Les rencontres avec les représentants de la Ville ont lieu durant les heures de travail, sans préjudice aux droits des parties.

21.02 L'employé qui présente un grief ne doit pas être importuné par un supérieur du fait de son geste. Aucune personne ne doit inciter un employé à faire un grief ou à le retirer.

21.03 Sans préjudice aux étapes prévues dans cet article, l'employé ou le groupe d'employés (maximum deux (2) personnes), accompagnés d'un représentant syndical doivent avant de présenter un grief, discuter du problème avec le représentant de la Ville désigné à cette fin. De plus, un représentant du bureau du Syndicat peut assister à la rencontre.

Suite à cette rencontre le délégué, le représentant syndical peuvent rencontrer les employés concernés à leur lieu de travail, après entente à cet effet avec le représentant de la Ville. Après ces démarches, s'il y a mécontentement, la Ville et le Syndicat suivent les étapes prévues ci-après.

KDR

21.04

PREMIÈRE ÉTAPE

Le grief que le Syndicat ou la Ville juge à propos de formuler est soumis, par écrit, au Directeur des ressources humaines ou au Président du Syndicat, selon le cas, en deux (2) copies, dans les trente (30) jours ouvrables de la connaissance de l'événement qui a donné naissance au grief.

Aux fins de la présente convention collective, « grief » signifie et comprend:

- a) tout désaccord relatif à l'interprétation ou à l'application de la convention collective;
- b) toute mesure prise par la Ville et ayant pour conséquence la rétrogradation, la suspension ou le congédiement d'un employé.

DEUXIÈME ÉTAPE

Les deux (2) parties doivent se rencontrer dans les soixante (60) jours qui suivent la date du dépôt du grief. Ces rencontres ont lieu, selon le cas, dans les bureaux de la Ville ou tout autre endroit convenu entre les parties.

TROISIÈME ÉTAPE

Si le grief n'est pas réglé à l'étape précédente, la Ville ou le Syndicat, selon le cas, répond par écrit dans les quinze (15) jours suivant la rencontre prévue à l'étape précédente.

À défaut d'une réponse satisfaisante dans le délai prévu, la partie lésée peut soumettre le grief à l'arbitrage, selon la procédure indiquée aux alinéas 21.08 et suivants, dans un délai de trente (30) jours ouvrables, suivant la réponse ou l'expiration du délai pour répondre, prévu au paragraphe précédent, sous peine de déchéance.

21.05

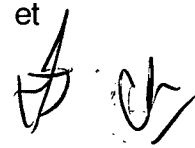
Les limites de temps déterminées au présent article peuvent être prolongées après entente écrite entre la Ville et le Syndicat.

21.06

Tout membre du comité de griefs ou le comité lui-même peut, en tout temps, être assisté dans ses démarches par un représentant du Syndicat canadien de la fonction publique.

21.07

Toute mésentente entre l'Employeur et le Syndicat qui ne constitue pas un grief est sujette à la procédure prévue pour le règlement des griefs et d'arbitrage, si les deux parties y consentent.



21.08 Tout grief est soumis à un arbitre unique qui agit conformément à la loi et aux prescriptions de la présente convention.

21.09 Tout grief est soumis à l'arbitrage, par écrit, aux représentants patronaux ou syndicaux désignés à la clause 21.04, selon le cas.

La partie qui a logé le grief doit par la suite le référer à l'un des arbitres prévus à l'alinéa 21.15 en tenant compte des dates de disponibilité fournies par ces derniers. Dans tous les cas, le grief doit pouvoir être référé et entendu dans les cent vingt (120) jours de la date du dépôt à l'arbitrage, à moins d'entente entre les parties.

Advenant le cas où aucun arbitre n'est disponible pour entendre le grief, la partie qui a logé le grief doit demander au ministère du Travail de nommer un autre arbitre qui peut respecter ce délai.

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

Dans les cas de mesures administratives qui consistent en la suspension, la rétrogradation ou le congédiement d'un salarié, la Ville assume le fardeau de la preuve.

L'arbitre peut, dans ces cas spécifiques, confirmer, modifier ou annuler la décision de la Ville et, le cas échéant, y substituer la décision qui lui paraît juste et raisonnable, compte tenu de toutes les circonstances de l'affaire.

21.11 La sentence de l'arbitre doit être motivée. L'arbitre doit rendre sa décision au plus tard un (1) mois après l'audition du grief. Elle est exécutoire, finale et lie les deux parties.

21.12 Il est loisible à l'arbitre, au cours du délibéré, s'il le juge à propos, de convoquer en même temps un représentant de la Ville et un représentant du Syndicat afin d'obtenir tout renseignement qu'il juge nécessaire.

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

21.14 Procédure sommaire d'arbitrage

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

a) L'audition est tenue devant les arbitres suivants, mentionnés à l'alinéa 21.15.



- b) L'audition des griefs soumis à cette procédure est limitée à une journée par grief. Aucune sentence arbitrale ou notes écrites ne peut être déposée lors de l'audience.
- c) L'arbitre doit entendre le grief sur le fond et aucune objection préliminaire ne peut être opposée lors de l'audition.
- d) La décision de l'arbitre constitue un cas d'espèce et ne crée aucun précédent.
- e) L'arbitre doit tenir l'audition dans les quinze (15) jours suivant la date de sa désignation et doit rendre sa décision par écrit dans les dix (10) jours suivants.

21.15 Les parties acceptent comme arbitre pour la durée de la convention collective, les personnes suivantes :

- Me François Hamelin;
- Me Pierre Laplante;
- Me André Rousseau;
- Me André Sylvestre;
- Me Germain Jutras;
- Me Richard Bertrand.

21.16 Tout remboursement monétaire suite à une sentence arbitrale, à un grief accueilli par la Ville ou le Syndicat à un règlement intervenu entre les parties, doit être fait dans les soixante (60) jours de la décision arbitrale, de la décision de la Ville d'accueillir le grief ou du règlement intervenu entre les parties.

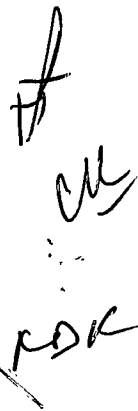
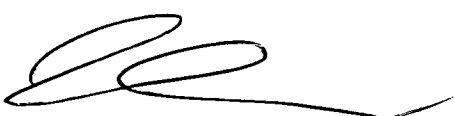
De plus, la Ville fait parvenir au Syndicat, lors du remboursement, une lettre contenant l'identification de l'employé concerné, le montant remboursé, le numéro du grief visé par le remboursement et toute autre information utile.

21.17 L'audition d'arbitrage a lieu dans un hôtel à la convenance de l'arbitre désigné dans le dossier.

ARTICLE 22 POLITIQUE

22.01 Sur demande écrite, la Ville accorde un congé sans solde d'au plus soixante (60) jours ouvrables, à tout employé qui brigue les suffrages à une élection fédérale, provinciale, municipale ou scolaire.

Si l'employé est élu, il peut bénéficier d'un congé sans solde pour la durée de son terme comme député fédéral ou provincial ou comme conseiller



municipal. À la fin de son terme d'office, il revient à une fonction identique ou équivalente à celle qu'il détenait lors de son départ.

ARTICLE 23 AFFICHAGE SYNDICAL

23.01 La Ville autorise le Syndicat à afficher sur les tableaux situés aux endroits désignés par la Ville et accessibles à tous les employés, des annonces officielles et des documents relatifs aux réunions syndicales et aux activités légales du Syndicat excluant tout texte de nature politique.

ARTICLE 24 COTISATIONS SYNDICALES

24.01 Tout employé qui est à l'emploi de la Ville au moment de la signature de la présente convention et tout employé embauché après la signature de la présente convention ou occupant une fonction régie par la présente convention, devra payer des cotisations syndicales, et ce, dès son entrée au service de la Ville.

24.02 La Ville s'engage à déduire de la première paie suivant l'embauche de tout employé régi par la présente convention, la cotisation syndicale au montant indiqué par le Syndicat et par la suite, à chaque période de paie.

24.03 La Ville fait remise mensuellement au Syndicat des sommes perçues en vertu de cet article. Le montant total de ces déductions doit être accompagné d'une liste indiquant les noms, prénoms et numéros de matricule des individus ainsi affectés par la déduction individuelle pour la période.




24.04 Toute perte subie par le Syndicat, par suite d'erreur dans la perception des retenues de la cotisation syndicale, est au frais de la Ville si l'employé en regard duquel la perte a été subie est encore à l'emploi de la Ville, au moment où le Syndicat avise le directeur des ressources humaines de l'erreur commise.

ARTICLE 25 ASSURANCES

25.01 La Ville verse au Syndicat, au plus tard le 15 de chaque mois, la somme de huit cent cinquante dollars (850 \$) comme contribution aux assurances.

25.02 À compter du 1^{er} janvier 2013, la Ville remet mensuellement au Syndicat un montant équivalent à quatre virgule soixante-seize pour cent (4,76 %)

KOP

de la masse salariale à temps régulier et à temps supplémentaire des employés permanents.

À compter du 1^{er} janvier 2014, la Ville remet mensuellement au Syndicat un montant équivalent à cinq virgule zéro-cinq pour cent (5,05 %) de la masse salariale à temps régulier et à temps supplémentaire des employés permanents.

À compter du 1^{er} janvier 2015, la Ville remet mensuellement au Syndicat un montant équivalent à cinq virgule trente-quatre pour cent (5,34 %) de la masse salariale à temps régulier et à temps supplémentaire des employés permanents.

À compter du 1^{er} janvier 2016, la Ville remet mensuellement au Syndicat un montant équivalent à cinq virgule soixante-treize pour cent (5,73 %) de la masse salariale à temps régulier et à temps supplémentaire des employés permanents.

À compter du 1^{er} janvier 2017, la Ville remet mensuellement au Syndicat un montant équivalent à cinq virgule neuf pour cent (5,90 %) de la masse salariale à temps régulier et à temps supplémentaire des employés permanents.

À compter du 1^{er} janvier 2018, la Ville remet mensuellement au Syndicat un montant équivalent à six virgule zéro huit pour cent (6,08 %) de la masse salariale à temps régulier et à temps supplémentaire des employés permanents.

À compter du 1^{er} janvier 2019, la Ville remet mensuellement au Syndicat un montant équivalent à six virgule vingt-sept pour cent (6,27 %) de la masse salariale à temps régulier et à temps supplémentaire des employés permanents.

À compter du 1^{er} janvier 2020, la Ville remet mensuellement au Syndicat un montant équivalent à six virgule quarante-cinq pour cent (6,45 %) de la masse salariale à temps régulier et à temps supplémentaire des employés permanents.

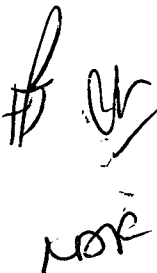
25.03

Le Syndicat s'engage à souscrire avec ces argents, des contrats d'administration ou d'assurance pour couvrir les employés permanents actifs conformément aux principes suivants :

- cette assurance ne comporte pas de couverture d'invalidité;
- les sommes prévues au présent article, ne peuvent être utilisées à d'autres fins;



66/176



- une fois par année ou lors de tout renouvellement, le Syndicat remet à la Ville tout document relatif au présent article, notamment les polices d'assurances, le sommaire financier annuel, les factures des primes, la listes des employés assurés, etc.

25.04 Pour les fins d'application du présent article, la masse salariale est calculée comme suit :

- le nombre d'employés permanents à l'emploi de la Ville multiplié par le taux de leur fonction titulaire.

ARTICLE 26 AUTRES AVANTAGES

26.01 Les employés qui bénéficient du privilège de stationner gratuitement à leur lieu de travail conservent ce privilège lorsqu'ils sont transférés dans un autre lieu de travail ou que la Ville déplace le lieu de travail.

ARTICLE 27 CONTRATS FORFAITAIRES

La Ville et le Syndicat conviennent que la question des contrats forfaitaires est un sujet qui les préoccupe.

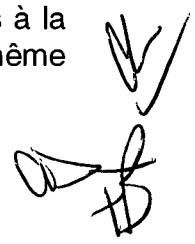
27.01 La Ville utilise tout son outillage, son matériel et son équipement avant d'en louer, dans la mesure où ledit outillage, matériel et équipement est disponible et est adéquat pour l'accomplissement du travail requis.

27.02 L'utilisation du contrat forfaitaire ne doit pas avoir pour effet de priver des employés Cols bleus de salaire régulier ou de temps supplémentaire.

- 27.03**
- a) La Ville ne peut confier à un organisme sans but lucratif ou à des bénévoles, l'exécution de tâches qui sont habituellement exécutées par les employés Cols bleus, à moins d'une entente préalable avec le Syndicat.
 - b) La Ville ne peut verser de subvention ou une autre forme d'aide financière à un organisme ou à une personne en contrepartie de l'exécution de tâches ou de fonctions habituellement exécutées par les employés Cols bleus.

Cependant, malgré les deux (2) paragraphes précédents, le Syndicat permet à la Ville de maintenir la pratique passée en ce qui a trait, entre autres à la Journée de la terre, à la Fête du Canada et autres événements du même genre.

KOR

27.04 Comité de sous-traitance

Les parties conviennent d'étudier toute mesure dont, entre autres, la qualité du service, l'efficacité du service, les coûts, la qualité de vie des employés, les délais d'exécution, la productivité et autres susceptibles de permettre que l'exécution des travaux actuellement accomplis par des sous-traitants ou des contractuels soient dorénavant accomplis par les employés Cols bleus.

Dans ce cadre, le comité de relation de travail se réunit sur demande de l'une ou de l'autre des parties pour étudier tout dossier relatif au paragraphe précédent ou tout autre dossier relatif à la sous-traitance.

Dans le cadre de ces rencontres, les représentants du Syndicat peuvent s'adjoindre d'une personne ressource du comité Pro-Régie du 301. Ces rencontres ont lieu pendant les heures de travail et sont sans perte de traitements pour les représentants du Syndicat.

ARTICLE 28 FORMATION, PERFECTIONNEMENT, RECYCLAGE ET APPRENTISSAGE

28.01 La Ville consent à rembourser à tout employé permanent la totalité des frais d'inscription et de scolarité de tout cours d'études approuvé au préalable par la Ville et qui est en relation avec la nature du travail exécuté par l'employé ou qui peut lui permettre d'accéder à une fonction supérieure. Sauf dans le cas d'obtention d'un permis de conduire de classe 3, la Ville paye la moitié du coût du cours.

Cependant, la Ville accepte de défrayer la totalité des frais d'inscription et de scolarité seulement dans le cas où l'employé a une attestation de ses présences au cours ainsi qu'une attestation établissant qu'il a obtenu sa note de réussite du cours, lesquels doivent être soumis dans les douze (12) mois de la fin du cours.

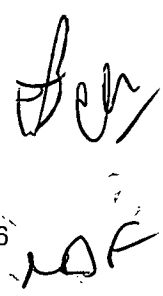
28.02 Si un cours est demandé par la Ville ou les autorités gouvernementales à un employé, les frais d'inscription et de scolarité sont complètement payés par la Ville. Si ces cours ont lieu durant les heures de travail, il n'y a pas de retenue de traitement et l'employé n'est pas tenu de remettre en temps la période des cours, le tout sujet à entente entre la Ville et l'employé intéressé.

28.03 La Ville et le Syndicat conviennent de confier au comité de relations de travail, le mandat de discuter de tout dossier relatif au présent article.

Le mandat de ce comité est :



68/176



- a) étudier les besoins de la Ville afin d'identifier les programmes de perfectionnement et de recyclage des employés;
- b) identifier les fonctions pour lesquelles un régime d'apprentissage est appliqué;
- c) convenir d'un programme d'apprentissage;
- d) convenir d'un système de progression salariale sur le modèle de celui établi dans les entreprises où un système d'apprentissage et de progression salariale est en vigueur.

28.04 Tout programme d'apprentissage, de formation, de recyclage ou de perfectionnement est offert, par affichage, de façon prioritaire, aux employés, par ancienneté générale, pour qui cette formation pourrait leur valoir une promotion et qui répondent aux exigences dudit programme.

ARTICLE 29 RÉTROACTIVITÉ

29.01 La Ville convient de remettre aux employés à l'emploi de la Ville et aux retraités en date de la signature de la présente convention collective le montant de la rétroactivité sur les salaires, les primes prévues à l'article 13 et les bonis prévus à l'article 11 dans les soixante (60) jours de la signature de la présente convention collective.

ARTICLE 30 PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS




30.01 Programme d'aide

La Ville et le Syndicat considèrent l'alcoolisme et les autres toxicomanies comme un problème de santé. Dans la mesure où ils affectent la santé, le rendement, la conduite et la sécurité des employés au travail et dans la mesure où ils occasionnent des frais inutiles à la Ville, l'alcoolisme et les autres toxicomanies sont des problèmes qui préoccupent la direction et le Syndicat et nécessitent des mesures correctives.

La Ville et le Syndicat croient que des mesures positives peuvent être adoptées pour résoudre ce problème et que dans tous les cas, les parties ne peuvent isolément fournir le degré de motivation requis à l'employé alcoolique ou toxicomane. Par conséquent, une collaboration mutuelle est nécessaire pour encourager certains employés à suivre un traitement et à tenir leur résolution d'éviter l'alcool ou les drogues, après ce traitement.

À l'intérieur de ce programme d'aide aux employés, tout autre problème de santé peut être soumis au responsable du programme.

KOK

Définition

L'alcoolisme et les autres toxicomanies sont des affections chroniques, insidieuses, caractérisées par l'absorption répétée de boissons alcooliques ou de drogues en quantité qui dépasse l'usage admis par la société, en ce qui concerne les habitudes tant alimentaires que sociales, et qui compromettent la santé du sujet, ses relations avec autrui et son budget. Tout employé qui s'adonne de façon régulière ou répétée à la consommation d'alcool ou de drogues et, de ce fait, menace l'efficacité et la sécurité d'exécution des tâches qui lui sont confiées - risquant ainsi de perdre la confiance de la Ville - doit être considéré comme un malade. Il peut s'agir d'un cas aigu ou chronique.

La Ville et le Syndicat adoptent donc pour lignes de conduite :

1. de reconnaître que l'alcoolisme et les autres toxicomanies sont une maladie que l'on peut traiter et enrayer;
2. d'encourager les employés concernés par ce problème à rechercher volontairement assistance, retour à la santé et amélioration du rendement au travail;
3. d'apprendre au personnel d'encadrement et aux responsables syndicaux à identifier les premiers phénomènes de ces maladies; à comprendre l'attitude et les besoins des individus aux prises avec ces problèmes et à adresser ceux-ci (s'ils n'en prennent pas eux-mêmes l'initiative) aux intervenants du PAE, qui en feront l'évaluation et recommanderont le traitement le plus approprié;
4. d'accorder, s'il y a lieu à l'employé, un congé comme pour toute autre affection dont il pourrait être frappé. Ce congé est accordé par le médecin désigné par la Ville;
5. d'avoir recours aux organismes extérieurs d'éducation et de traitement et de collaborer avec eux en vue d'aider les employés en voie de réadaptation; d'amener les gestionnaires à une meilleure compréhension des problèmes d'alcoolisme et de drogues;
6. de collaborer ensemble, dans le cadre d'un comité conjoint (un représentant patronal et un représentant syndical), d'une manière active afin de maintenir une ligne de conduite et un programme efficace dans ce domaine et d'organiser des programmes d'information et de formation des gestionnaires et des responsables syndicaux, afin de leur permettre de déceler tôt ces problèmes chez un employé et de le motiver à se soumettre à un traitement en vue de se réhabiliter;

7. d'essayer de corriger tout manquement à l'exécution du travail, à l'assiduité ou à la conduite, avant qu'il n'ait donné lieu à des mesures disciplinaires;
8. rien dans la présente déclaration ne doit être interprété comme constituant une renonciation à la responsabilité de la Ville de maintenir la discipline ou à son droit d'imposer des mesures disciplinaires en cas de mauvaise conduite résultant de ou reliée à l'usage de l'alcool ou de drogues. Le Syndicat peut exercer son droit de formuler des griefs dans de tels cas.


ARTICLE 31 CONGÉS DE MATERNITÉ ET PARENTAUX

31.01 Congé de maternité

- a) Sous réserve des alinéas k) et l), l'employée enceinte a droit à un congé de maternité sans traitement de vingt (20) semaines. Elle doit aviser la Ville dix (10) jours ouvrables avant la date de son départ en présentant un certificat médical de son médecin traitant, indiquant la date probable de la naissance.
- b) Le préavis peut être de moins de dix (10) jours ouvrables si le certificat médical atteste du besoin de l'employée de cesser le travail dans un délai moindre. En cas d'interruption de grossesse ou en cas d'urgence découlant de l'état de grossesse et entraînant l'arrêt de travail, l'employée doit, aussitôt que possible, donner à la Ville un avis accompagné d'un certificat médical attestant de l'interruption de grossesse ou de l'urgence.
- c) Si l'employée ne présente pas l'avis prévu à l'alinéa a), elle peut néanmoins partir en tout temps durant la période de six (6) semaines précédant la date probable de la naissance et bénéficier du congé de maternité.
- d) La répartition des semaines de congé avant et après la naissance est à la discrétion de l'employée concernée, à l'intérieur des limites suivantes :
 1. L'employée peut quitter son travail en tout temps à compter de la seizième (16^e) semaine avant la date probable de la naissance. Toutefois, à partir de la sixième (6^e) semaine précédant ladite date, la Ville peut exiger par écrit, adressé à cette fin à l'employée enceinte encore au travail, un certificat médical établissant qu'elle est en mesure de travailler; à défaut pour cette dernière de fournir à la Ville ledit certificat dans les huit (8) jours, la Ville peut l'obliger à

KPR

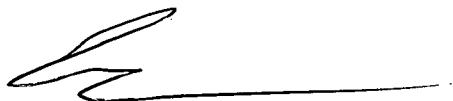



71/176




se prévaloir aussitôt de son congé de maternité en lui faisant parvenir un avis écrit et motivé à cet effet;

2. La date de retour au travail est déterminée selon la date à laquelle l'employée a quitté son travail, en autant que la durée du congé ne soit pas inférieure ni supérieure à vingt (20) semaines. Si l'employée veut reprendre son travail dans les deux (2) semaines suivant la naissance, elle doit produire un certificat médical attestant que la reprise de son travail, à ce moment, ne met pas sa santé en danger. La Ville se réserve le droit de vérifier l'état de santé de l'employée.
 3. Si la naissance a lieu après la date prévue, l'employée a droit automatiquement à une prolongation du congé de maternité équivalent à la période de retard, sauf si elle peut bénéficier d'au moins deux (2) semaines de congé de maternité après la naissance.
- e) L'employée enceinte qui n'a pas encore droit, conformément à l'alinéa d), de quitter le travail pour prendre son congé de maternité ou qui n'est pas en congé de maternité en raison d'une interruption de grossesse, peut en raison d'un mauvais état de santé relié à sa grossesse, s'absenter et est alors considérée en congé de maladie, jusqu'à la date du début de son congé de maternité.
 - f) Moyennant une demande accompagnée d'un certificat médical, l'employée 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.
 - g) L'employée qui fait parvenir à la Ville, avant la date d'expiration de son congé de maternité, un avis accompagné d'un certificat médical attestant que son état de santé ou celui de son enfant l'exige, a droit à une prolongation du congé de maternité de la durée indiquée au certificat médical.
 - h) Sauf dans les cas prévus aux alinéas k) et l), la Ville fait parvenir à l'employée, dans le cours de la quatrième (4^e) semaine précédant l'expiration du congé de maternité, un avis indiquant la date prévue de l'expiration du congé de maternité et l'obligation pour l'employée de donner le préavis prévu à l'alinéa i).
 - i) L'employée doit donner à la Ville un préavis écrit d'au moins deux (2) semaines de la date de son retour au travail. À défaut de préavis, la Ville, si elle a fait parvenir l'avis prévu à l'alinéa h) ou si elle n'y était pas tenue, n'est pas obligée de reprendre l'employée avant deux (2) semaines de la date où elle se présente au travail.



72/176



- j) En raison d'un mauvais état de santé relié à son accouchement, l'employée peut, immédiatement après son congé de maternité prévu aux alinéas a) et g), être considérée en absence maladie et l'article 9 (crédit de maladie et assurance-invalidité) s'applique.
- k) Lorsque survient une interruption de grossesse avant le début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement, l'employée a droit à un congé de maternité n'excédant pas trois (3) semaines.
- l) Si l'interruption de grossesse survient à compter de la vingtième (20^e) semaine de grossesse, l'employée a droit à un congé de maternité d'une durée maximale de dix-huit (18) semaines continues à compter de la semaine de l'événement.
- m) L'employée peut s'absenter pour examen médical relié à sa grossesse ou pour un examen relié à sa grossesse effectué par une sage-femme. La Ville accorde jusqu'à un total de deux (2) jours ouvrables sans perte de traitement pour ce congé, sur présentation d'un certificat médical à cette fin. L'employée avise son supérieur immédiat le plus tôt possible du moment où elle doit s'absenter.

31.02

Congé de prise en charge (naissance ou adoption)

- a) Tel que le prévoit l'alinéa 8.01g), l'employé bénéficie de ce congé de trois (3) jours sans perte de salaire, à l'occasion de la naissance de son enfant, de l'adoption d'un enfant ou lorsque survient une interruption de grossesse, à compter de la vingtième (20^e) semaine de grossesse.
- b) Ce congé peut être fractionné en journées à la demande de l'employé. Il ne peut être pris après l'expiration des trente (30) jours qui suivent l'arrivée de l'enfant à la maison ou le cas échéant, l'interruption de la grossesse.
- c) L'employé doit aviser la Ville de son absence le plus tôt possible.

31.03

Congé paternité

- a) L'employé, à l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant peut également se prévaloir d'un congé de paternité d'au plus cinq (5) semaines continues, sans traitement. Ce congé débute au plus tôt la semaine qui suit la naissance ou l'adoption de l'enfant et se termine au plus tard, un (1) an après la naissance ou l'adoption de l'enfant.
- b) L'employé doit aviser la Ville de son absence le plus tôt possible.

31.04

Congé parental

La présente clause ne s'applique qu'à l'employé permanent et à l'employé auxiliaire qui a complété sa période d'essai.

- a) Un congé parental continu et sans traitement, qui ne peut excéder deux (2) ans après la naissance de l'enfant ou la date de la prise en charge de l'enfant dans le cas d'adoption est accordé :
 - à l'employée, en prolongation du congé de maternité;
 - à l'employée qui adopte légalement un enfant mineur, sauf s'il s'agit d'un enfant de son conjoint ou son propre enfant;
 - à l'employé dont la conjointe a donné naissance à un enfant.
- b) L'employé doit aviser son supérieur immédiat quinze (15) jour ouvrables avant le début du congé en présentant une déclaration écrite attestant de sa demande de congé parental et en indiquant la durée probable de celui-ci.
- c) L'employé qui veut mettre fin à son congé parental avant la date prévue doit donner un avis écrit de son intention au moins quinze (15) jours ouvrables avant son retour.
- d) À moins de stipulation à l'effet contraire, aucune disposition du présent article ne peut avoir pour effet de conférer à un employé un avantage supérieur à celui dont il aurait bénéficié s'il était demeuré au travail.

31.05

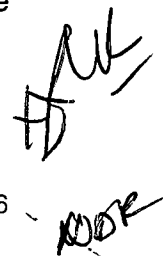
Congé parental partiel

La présente clause ne s'applique qu'à l'employé permanent et à l'employé auxiliaire qui ont complété leur période d'essai.

- a) L'employé qui ne se prévaut pas du congé parental prévu au paragraphe a) de la clause 31.04 a droit, sous réserve des besoins de la Ville, à un congé parental partiel d'au plus deux (2) jours par semaine sans traitement, pouvant s'échelonner sur la même période de deux (2) ans.
- b) L'employé peut toutefois combiner de façon continue un congé parental et un congé parental partiel à l'intérieur de cette même période de deux (2) ans. Dans ce cas l'avis prévu au paragraphe b) de la clause 31.04 doit contenir l'étalement de la période de congé parental et celle du congé parental partiel.



CO



- c) Lorsque l'employé opte pour une période de congé parental partiel, il doit aviser son supérieur immédiat au moins trente (30) jours ouvrables avant le début du congé. L'avis doit obligatoirement contenir, en plus de la durée probable de la période de congé, l'identification du ou des deux (2) jour(s) de congé pour la période de congé.
- d) L'employé qui veut mettre fin à son congé parental partiel avant la date prévue doit donner un avis écrit de son intention au moins quinze (15) jours ouvrables avant son retour.

31.06

Régime de prestations supplémentaires d'assurance parentale

La présente clause ne s'applique qu'à l'employé permanent et à l'employé auxiliaire qui a complété sa période d'essai.

- a) L'employé qui compte vingt (20) semaines de service à la Ville avant le début de son congé de maternité, de paternité ou de son congé parental aux fins d'adoption et qui, à la suite de la présentation d'une demande de prestation en vertu du régime d'assurance parentale, est déclaré admissible à de telles prestations sans être exclu du bénéfice de telles prestations, a droit, pour chacune des semaines où il reçoit ou pourrait recevoir des prestations en vertu du régime d'assurance parentale, à une indemnité complémentaire égale à la différence entre quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de son traitement hebdomadaire et la prestation d'assurance parentale qu'il reçoit ou pourrait recevoir, sans toutefois excéder :
- vingt (20) semaines pour l'employée en congé de maternité;
 - douze (12) semaines pour l'employé en congé de paternité;
 - douze (12) semaines pour l'employé qui adopte un enfant.

L'employé auxiliaire éligible bénéficie de ces avantages au prorata de ses heures travaillées.

- b) L'employé qui ne compte pas vingt (20) semaines de service à la Ville avant le début de son congé ou qui est exclu du bénéfice des prestations d'assurance parentale ou déclarée inadmissible, est également exclu du bénéfice de l'indemnité prévue à la clause 31.06 a).

Toutefois, l'employée qui a accumulé, au sens du régime d'assurance parentale, suffisamment de semaines assurables avant le début de son congé de maternité pour avoir droit à des prestations d'assurance parentale, reçoit, sous réserve de la preuve des prestations reçues pendant le congé de maternité, un montant

KOR






forfaitaire correspondant au nombre de semaines sans prestations, jusqu'à un maximum équivalent à cinq (5) semaines de prestations.

- c) L'indemnité prévue à l'alinéa a) est versée à intervalle de deux (2) semaines à compter de la quatrième (4^e) semaine qui suit la présentation par l'employée d'une preuve attestant qu'elle reçoit des prestations d'assurance parentale.
- d) Pour des fins d'application, le traitement hebdomadaire est obtenu pour l'employé permanent en divisant par deux (2) le traitement périodique qu'il recevait immédiatement avant son départ en congé et pour l'employé auxiliaire, en établissant la moyenne du traitement reçu au cours des six (6) mois précédant la prise du congé.
- e) En aucun temps, l'employé ne peut recevoir un revenu supérieur à quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de son traitement habituel en temps normal durant les semaines où il a droit aux prestations d'assurance parentale.

31.07

Congé pour raisons parentales – dispositions générales

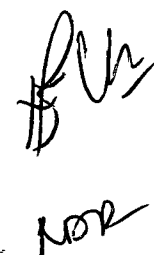
- a) L'employé continue d'accumuler tous les avantages que lui confère la convention collective (ancienneté, vacances, banques de congés – maladie, congés mobiles, assurances et autres.) :
 - pendant toute la durée du congé de maternité;
 - pendant toute la durée du congé parental;
 - pendant toute la durée du congé de paternité.
- b) À son retour au travail, après le congé de maternité, de paternité ou parental, la Ville doit réintégrer l'employé dans le poste qu'il occupait au moment de son départ ou dans le poste qu'il aurait obtenu durant son congé avec le traitement et les bénéfices auxquels il a droit, comme s'il était demeuré au travail.
- c) Au retour d'un congé de maternité, de paternité ou d'un congé parental, l'employé peut prendre ses vacances non prises, après entente avec son supérieur immédiat.

ARTICLE 32 ANNEXES

32.01

Toutes les annexes auxquelles il est référé dans la présente convention, font partie intégrante de la convention collective.

Cependant, en cas de non-conformité d'une annexe avec le texte de la convention, celle-ci prévaut.



ARTICLE 33 LETTRES D'ENTENTE

33.01 Pour la durée de la convention collective, toutes les lettres d'entente existantes et actuellement en vigueur, sont reconduites.

33.02 Liste des lettres d'entente

LEB – 2010 - 06 signée le 11 mai 2010
Équité salariale

LEB – 2015 – 71 signée le 9 décembre 2015
Horaire de 3 jours- départ à la retraite

ARTICLE 34 FONDS DE SOLIDARITÉ (FTQ)

La Ville convient de collaborer avec le Syndicat pour permettre aux employés qui le désirent de souscrire, par le mode d'épargne sur le salaire au plan d'épargne du Fonds de solidarité des travailleurs du Québec (FTQ).

Quel que soit le nombre d'employés qui le demande, la Ville convient de déduire à la source sur la paie de chaque employé, qui le désire et qui a signé le formulaire de souscription, le montant indiqué par l'employé pour la durée fixée ou jusqu'à avis contraire.

Un employé peut en tout temps, modifier le montant de ses versements ou cesser de souscrire, en faisant parvenir un avis en ce sens au Fonds et à la Ville.

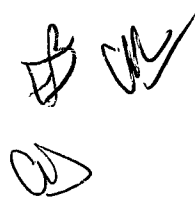
La Ville fait parvenir par chèque au Fonds à tous les mois (au plus tard le 15^e jour du mois suivant le prélèvement) les sommes ainsi déduites en vertu du 2^e paragraphe. Cette remise doit être accompagnée d'un état indiquant le nom et le numéro d'assurance sociale de chaque employé et le montant prélevé pour chacun.

ARTICLE 35 CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

35.01 But

Le but du régime à traitement différé est de permettre le financement d'un congé sans traitement sans pénaliser l'employé permanent dans ses droits et avantages prévus à la présente convention.

KDP

35.02 Définition

Le régime de congé à traitement différé, ci-après appelé le « régime », vise à permettre à un employé permanent qui a obtenu au préalable une décision autorisant un congé sans traitement, de voir son salaire étalé sur une période prédéterminée, de façon à pouvoir bénéficier d'une rémunération pendant le congé obtenu. Ce régime comprend d'une part, une période de contribution et d'autre part, une période de congé qui suit immédiatement la période de contribution.

35.03 Durée du régime et période de contribution du régime

La durée du régime peut être deux (2), trois (3), quatre (4) ou cinq (5) ans et peut être prolongée dans les cas et de la manière prévue aux paragraphes suivants. Toutefois, la durée du régime, y incluant la prolongation, ne peut, en aucun cas excéder sept (7) ans.

Dans le cas où le congé est accordé afin de poursuivre des études, la durée du régime peut être d'un (1) an. Toutefois, le congé accordé afin de poursuivre des études peut débuter au plus tôt huit (8) mois après la date du premier montant différé.

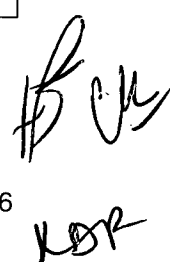
35.04 Durée du congé

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

35.05 Répartition du pourcentage de salaire

L'employé permanent peut choisir une des options suivantes, le pourcentage indiquant la proportion du salaire reçue pendant la période de contribution :

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



35.06 Salaire applicable

Le pourcentage du salaire que l'employé permanent reçoit pendant la période de contribution est calculé, selon l'option choisie au paragraphe 35.05, sur la base du salaire de la fonction de titularisation, majoré des fonctions supérieures et des primes horaires s'il y a lieu et réajusté selon les augmentations prévues à la présente convention. Les ajustements rétroactifs ne sont pas considérés dans les calculs du pourcentage du salaire.

35.07 Droits et avantages

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

Au cours de la période de congé, l'employé permanent en congé à traitement différé conserve mais n'accumule pas les avantages et autres bénéfices prévus ou non à la présente convention. En outre, il conserve la totalité de son solde d'heures de vacances accumulées mais non utilisées au moment de la prise d'effet du congé. Ces heures pourront être utilisées au retour du congé; s'il ne reste pas suffisamment de jours ouvrables pour que l'employé utilise son crédit de vacances en entier, le solde des jours qui n'auront pas été pris sera reporté à l'année de référence suivante.



35.08 Admissibilité

L'employé permanent qui a obtenu un congé sans traitement peut bénéficier du régime après avoir satisfait aux conditions suivantes :

- L'employé permanent doit faire une demande écrite laquelle doit préciser la durée de la période de contribution, la durée du congé et la date du début du congé. Elle doit de plus obligatoirement être signée par l'employé.
- Les modalités d'application du régime doivent faire l'objet d'une entente écrite avec l'employé permanent, sous forme de contrat lequel ne peut, en aucune façon, déroger aux dispositions du présent régime. Les sommes devant y être versées devront être déposées dans un compte par la Ville au nom de l'employé concerné.

Le régime prend effet au plus tard dans les soixante (60) jours de la signature du contrat.

TOP

35.09 Cotisations aux régimes d'assurances et de retraite

Durant la période de contribution, les cotisations de l'employé permanent et de la Ville aux régimes d'assurances collectives et de retraite sont celles qui auraient eu cours si l'employé ne participait pas au régime.

Durant la période de congé, l'employé permanent peut continuer de participer aux régimes d'assurances et de retraite s'il en fait la demande au début du congé et s'il verse la totalité des primes, incluant la part de la Ville. Le tout en tenant compte des dispositions des contrats d'assurances et du règlement de retraite applicable.

35.10 Terminaison du régime

Le régime prendra fin si l'un des évènements suivants se produit :

- si l'employé quitte son emploi;
- si l'employé est congédié;
- en cas de décès de l'employé.

Dans des circonstances extraordinaires, telles que des difficultés financières sérieuses et avec l'assentiment du directeur des Ressources humaines, l'employé permanent peut se retirer du régime à la condition de donner un préavis d'au moins six (6) mois à cet effet, avant la date prévue du congé.

Advenant la terminaison du contrat pour l'un ou l'autre des motifs énumérés ci-haut, le régime prend fin à la date de l'événement y donnant lieu et les contributions retenues sur le salaire sont remboursées sans intérêt.

35.11 Interruption temporaire du régime

Si l'employé permanent est victime d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle avant le début de la période prévue de congé, la participation au régime est suspendue à compter de l'événement. La durée du régime est alors ajustée en conséquence et la période de congé reportée d'autant. Durant la période d'interruption, la pleine prestation d'accident de travail est payable.

Si l'employé permanent doit s'absenter pour maladie avant le début de la période prévue de congé, la participation au régime est suspendue pour la durée de l'absence à compter de l'expiration du délai de carence prévu au contrat d'assurance invalidité courte durée. La durée du régime est alors ajustée en conséquence et la période de congé reportée d'autant.

CD

Handwritten initials and signature at the bottom right, including the number 80/176 and the letters RDE.

35.12 Congé parentaux

Dans le cas de congés parentaux, la participation au régime est suspendue pour la période maximale de vingt-quatre (24) mois. La durée du régime est prolongée de l'équivalent du nombre de semaines de congé utilisé à des fins parentales et la période de congé prévue au régime est reportée en conséquence.

Durant l'interruption, les prestations s'il y en a, sont établies sur la base du salaire qui serait versé si l'employé ne participait pas au régime.

35.13 Suspension

Si l'employé permanent fait l'objet d'une suspension de nature administrative ou disciplinaire dont la durée dépasse la date à laquelle doit débiter le congé, l'employé peut reporter le congé sans traitement pour une période équivalant à la durée de la suspension, sauf si cette dernière est renversée par suite d'un grief la contestant.

35.14 En aucun temps la durée du régime prolongée en application des dispositions prévues aux clauses 35.11 à 35.13 ne peut excéder la durée maximale de sept (7) ans prévue à la clause 35.03.

S'il advient que l'absence en maladie ou que l'incapacité découlant d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle ou que la suspension perdure au-delà de la durée maximale du régime, le régime prend fin et les contributions retenues sur le salaire sont remboursées sans intérêt.

35.15 Retour


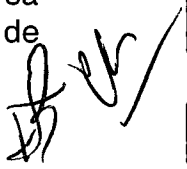
À son retour du congé, l'employé permanent est réintégré dans sa fonction de titularisation et reçoit le salaire qu'il aurait reçu s'il était demeuré en service continu dans sa fonction. Il devra accomplir son emploi habituel ou tout autre emploi régi par la présente convention pour une durée au moins égale à la durée du congé.

35.16 Aucune disposition du présent régime ne peut avoir pour effet de conférer à un employé permanent un avantage supérieur à celui dont il aurait bénéficié s'il ne s'était pas prévalu du congé à traitement différé.

ARTICLE 36 RÉGIME DE RETRAITE

36.01 Un employé participant au régime de retraite de la Ville peut prendre sa retraite le 1^{er} jour de tout mois qui suit son 60^e anniversaire de naissance, sans réduction actuarielle.

100R

- 36.02** La Ville maintient durant la durée de la présente convention collective les bénéfices des employés au chapitre du régime de retraite. Des améliorations pourront être apportées audit régime après entente entre les parties.
- 36.03** La Ville paie les cotisations de l'Employeur au régime de retraite pour un employé absent du travail pour cause de maladie ou d'accident autres que celles prévues par la Loi des accidents du travail et des maladies professionnelles, si cet employé cotise également sa part au régime de retraite durant son invalidité. Les cotisations sont payées durant toute la période d'invalidité jusqu'à l'âge normal de la retraite, tel que défini par le régime de retraite, tant que l'employé reçoit des prestations d'assurance invalidité. Si les cotisations sont payées, la période d'invalidité en cause est incluse au calcul des années de service reconnu, jusqu'à l'âge normal de la retraite, tel que défini dans le régime de retraite, sans indexation de salaire, sous réserve des dispositions de la clause 19.04 de la présente convention.
- 36.04** La Ville s'engage à libérer l'employé ayant atteint 55 ans et ayant un statut d'actif afin qu'il participe au cours « Prendre en main sa retraite » dispensé par le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal, SCFP, section locale 301 et ce, sans perte de salaire.
- 36.05** Le syndicat nomme une personne membre du comité de retraite du Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal, SCFP, section locale 301, comme personne observatrice sur le comité de retraite.

ARTICLE 37 ENTENTE DE PARTENARIAT

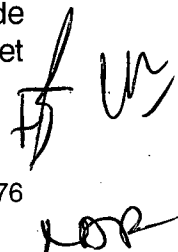
La présente entente s'inscrit dans la volonté des parties de mettre en œuvre de nouvelles pratiques, en matière de relations de travail et de coopérer dans le développement de nouvelles façons d'accomplir la mission de la Ville en matière de services et d'utilités publics au meilleur coût possible, dans le meilleur intérêt des citoyens et des employés.

Elle se veut le reflet de l'importance que les parties aux présentes accordent aux services aux citoyens, au rôle des employés municipaux, au Syndicat et à leur bonne relation.

En ce sens, les parties conviennent d'orienter leurs actions afin de rencontrer les besoins de la population au meilleur coût possible, par le développement des modèles novateurs de partenariat d'affaires entre la Ville, les employés et toute autre partenaire pour la réalisation d'activités, par la révision de l'organisation du travail visant la flexibilité de fonctionnement de la Ville et par l'amélioration des conditions de travail et de vie des employés.



82/176



Conscients de la nécessité d'une collaboration patronale-syndicale pour la réalisation de ces objectifs, la Ville et le Syndicat conviennent d'une entente de partenariat, la Ville reconnaissant que ses employés et le Syndicat constituent ses premiers partenaires.

Contexte

L'environnement concurrentiel dans lequel évolue la Ville et l'état de ses finances exige que la réalisation de sa mission s'accomplisse dans un climat de paix industrielle et que les changements nécessaires puissent s'opérer avec la participation des partenaires syndicaux et des employés municipaux.

Cet environnement doit se traduire par le dynamisme, la motivation de tout le personnel et une plus grande responsabilisation des employés qui sont essentiels pour faire face à ces défis.

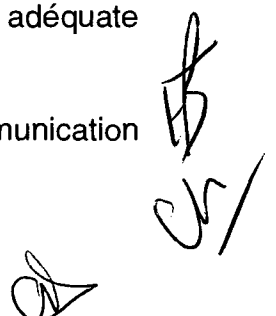
Engagement des parties aux présentes

Compte tenu de ce qui précède, les parties réitèrent que leur intérêt commun est de rendre aux citoyens des services de qualité au meilleur coût possible, en tenant compte des avantages d'une force de travail interne performante.

Pour ce faire, il leur faut :

- a) développer et partager une vision globale des enjeux et planifier les changements et leurs impacts possibles sur la qualité des services aux citoyens et sur la main-d'œuvre;
- b) développer une nouvelle dynamique de relations de travail dans un contexte de collaboration et de respect mutuel;
- c) reconnaître que les employés de la Ville et le Syndicat constituent des partenaires privilégiés;
- d) reconnaître l'importance d'une prestation de travail équitable des employés, parallèlement à une gestion équitable des cadres;
- e) accorder une constante préoccupation à l'amélioration continue des méthodes de travail et des services offerts par une formation adéquate des employés et un environnement de travail sécuritaire;
- f) établir des mécanismes efficaces et appropriés de communication dans le but d'accentuer la transparence de l'information;

100K

- g) développer des modèles novateurs de partenariat d'affaires entre la Ville, les employés et tout autre partenaire pour la réalisation d'activités.

Mode de fonctionnement

Dans le cadre de leurs responsabilités et rôles respectifs, les parties aux présentes reconnaissent l'importance de se concerter afin de réaliser l'atteinte des objectifs de la présente entente.

Dans le but de concrétiser cet engagement commun, les parties conviennent de confier au comité de relations de travail, d'étudier les dossiers de partenariat à la demande de l'une ou l'autre des parties.

Les rencontres ont lieu selon les besoins et sur demande écrite de l'une ou l'autre des parties et se tiennent pendant les heures régulières de travail, sans perte de salaire pour les représentants du Syndicat.

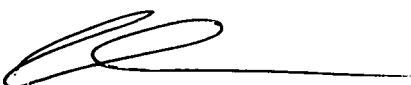
Dans le cadre de ces rencontres, le comité de relations de travail adopte toute procédure qu'il opportune pour ses travaux.

Des personnes ressources peuvent s'adjoindre à titre consultatif.

ARTICLE 38 DURÉE DE LA CONVENTION

- 38.01** La présente convention est en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2013 et le demeure jusqu'au 31 décembre 2020 inclusivement.
- 38.02** Les dispositions de la présente convention collective prennent effet à la date de la signature de la convention collective, à moins de stipulations contraire.
- 38.03** Lors de la dénonciation par l'une des parties conformément aux dispositions du Code du travail, les dispositions à la présente convention collective sont appliquées jusqu'à la date du dépôt au greffe du bureau du Commissaire général du travail de la nouvelle convention collective.

26 SEP '16 PM 1:25



Ces

84/176

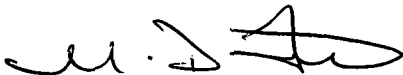


EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la Ville de Côte Saint-Luc, ce 8^e jour du mois de septembre 2016.

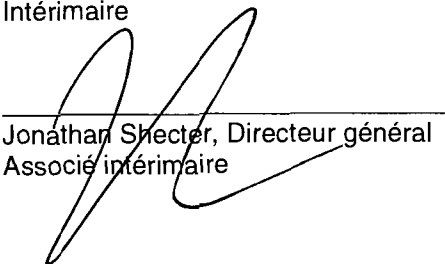
**POUR LA VILLE DE
CÔTE SAINT-LUC**



Mitchell Brownstein, maire

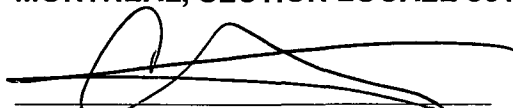


Nadia Di Furia, Directrice générale
Intérimaire



Jonathan Spector, Directeur général
Associé intérimaire

**POUR LE SYNDICAT DES COLS
BLEUS REGROUPÉS DE
MONTREAL, SECTION LOCALE 301**



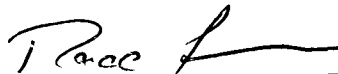
Chantal Racette, présidente



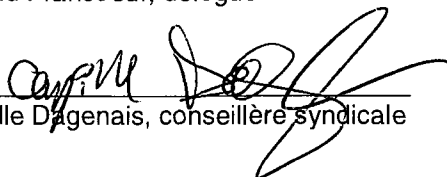
François Bourguin, comité de négociation



Denis Desormiers, délégué



Ronald Francoeur, délégué



Camille Dagenais, conseillère syndicale

KOR

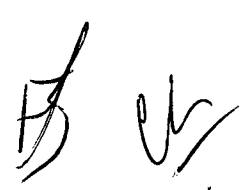

26 SEP 13 PM 2:35



ANNEXE « A-1 » GRILLE DES TAUX DE SALAIRE

	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
		1,00 %	2,00 %	2,00 %	2,25 %	2,50 %	2,75 %	2,50 %	2,50 %
3	23,54	23,78	24,25	24,74	25,29	25,92	26,64	27,30	27,99
4	23,97	24,21	24,69	25,19	25,75	26,40	27,12	27,80	28,50
7	25,27	25,52	26,03	26,55	27,15	27,83	28,60	29,31	30,04
9	26,20	26,46	26,99	27,53	28,15	28,85	29,65	30,39	31,15
10	26,68	26,95	27,49	28,04	28,67	29,38	30,19	30,95	31,72
11	27,15	27,42	27,97	28,53	29,17	29,90	30,72	31,49	32,28
12	27,64	27,92	28,47	29,04	29,70	30,44	31,28	32,06	32,86
13	28,14	28,42	28,99	29,57	30,23	30,99	31,84	32,64	33,46
14	28,66	28,95	29,53	30,12	30,79	31,56	32,43	33,24	34,07
16	29,70	30,00	30,60	31,21	31,91	32,71	33,61	34,45	35,31
18	30,78	31,09	31,71	32,34	33,07	33,90	34,83	35,70	36,59
20	31,90	32,22	32,86	33,52	34,27	35,13	36,10	37,00	37,93
Chef d'équipe		1,22	1,30	1,37	1,40	1,44	1,48	1,51	1,55
Prime de nuit		1,50	1,57	1,65	1,69	1,73	1,77	1,82	1,87

Étudiants - Préposé à la propreté:	13,44	13,57	13,85	14,12	14,44	14,80	15,21	15,59	15,98
Étudiants - Préposé à l'entretien:	16,12	16,28	16,61	16,94	17,32	17,75	18,24	18,70	19,16


 CS
 1207

ANNEXE « A-2 » LISTE D'ANCIENNETÉ DES EMPLOYÉS PERMANENTS

	No employé	Nom complet de l'employé	Fonction	Classe	Statut employé	Date d'engagement
1	33		Chauffeur - opérateur d'appareils motorisés (B)	10	Permanent	1973-12-10
2	49		Émondeur/Élagueur	13	Permanent	1976-11-18
3	62		Opérateur d'appareils motorisés (A)	12	Permanent	1979-06-08
4	89		Chauffeur - opérateur d'appareils motorisés (B)	10	Permanent	1984-10-01
5	109		Chauffeur - opérateur d'appareils motorisés (B)	10	Permanent	1987-09-08
6	124		Opérateur d'appareils motorisés (A)	12	Permanent	1989-07-31
7	132		Chauffeur - opérateur d'appareils motorisés (B)	10	Permanent	1989-12-01
8	146		Chauffeur de véhicules motorisés (C)	7	Permanent	1990-09-10
9	171		Chauffeur - opérateur d'appareils motorisés (B)	10	Permanent	1992-12-10
10	174		Chauffeur - opérateur d'appareils motorisés (C)	9	Permanent	1993-08-20
11	190		Chauffeur - opérateur d'appareils motorisés (C)	7	Permanent	1995-09-13
12	191		Préposé à l'entretien et la propreté (TP)	3	Permanent	1995-09-14
13	192		Menuisier	14	Permanent	1995-09-20
14	194		Préposé à l'entretien et la propreté (TP)	3	Permanent	1995-10-16
15	237		Préposé à l'entretien et la propreté (TP)	3	Permanent	1990-09-04***
16	200		Menuisier	14	Permanent	1996-06-17
17	234		Chauffeur - opérateur d'appareils motorisés (C)	9	Permanent	1997-11-24
18	238		Préposé à l'entretien et la propreté (Loisirs)	3	Permanent	1998-03-02
19	245		Préposé à l'entretien et la propreté (Édifice Mun.)	3	Permanent	1999-09-20
20	252		Préposé à l'entretien et la propreté (TP)	3	Permanent	2001-09-05
21	711		Préposé à l'entretien et la propreté (TP)	3	Permanent	2003-05-01
22	651		Préposé à l'entretien et la propreté (TP)	3	Permanent	2003-05-26
23	235		Préposé à l'entretien et la propreté (Loisirs)	3-4	Permanent	2003-06-02
24	1248		Préposé à l'entretien et la propreté (TP)	3	Permanent	2003-06-09

25	1531		Préposé à l'entretien et la propreté (TP)	3	Permanent	2003-07-07
26	1421		Préposé à l'entretien et la propreté (Loisirs)	3-4	Permanent	2004-10-08
27	1794		Préposé à l'entretien et la propreté (Loisirs)	3	Permanent	2005-04-25
28	1795		Préposé à l'entretien et la propreté (TP)	3	Permanent	2005-04-25
29	1800		Préposé à l'entretien et la propreté (Loisirs)	3-4	Permanent	2005-05-09
30	1917		Préposé à l'entretien et la propreté (Loisirs)	3-4	Permanent	2005-07-26
31	2017		Plâtrier/Peintre	13	Permanent	2006-04-11
32	2097		Mécanicien	16	Permanent	2006-09-19
33	2122		Électricien (Bâtiment /feux de circulation et)	20	Permanent	2007-01-15
34	2167		Plombier/poseur d'appareil de chauffage	16	Permanent	2007-05-28
35	2239		Électricien (Bâtiment)	16	Permanent	2007-08-20
36	2256		Mécanicien (Appareils motorisés)	16	Permanent	2008-01-03
37	2303		Soudeur Assembleur/Forge	18	Permanent	2008-06-13
38	2432		Électricien Bat/Feux Circulation et éclairage	18	Permanent	2009-09-02
39	2523		Menuisier	14	Permanent	2010-07-27
40	2525		Plâtrier/Peintre	13	Permanent	2010-08-02
41	2756		Mécanicien	16	Permanent	2012-12-03
42	2797		Plumber - Heating appliance installation	16	Permanent	2013-06-17
43	2839		Mécanicien	16	Permanent	2013-10-24
44	2888		Mécanicien	16	Permanent	2014-06-09
45	3012		Électricien (Bâtiment)	16	Permanent	2016-05-24

***Concernant [redacted] #237 sa date pour le choix d'horaire et pour l'accès aux fonctions supérieures est le 1995/10/17

Handwritten notes: "1887", "500", and a signature.

ANNEXE « A-3 » LISTE D'ANCIENNETÉ DES EMPLOYÉS AUXILIAIRES

	No employé	Nom complet de l'employé	Fonction	Classe	Statut employé	Date d'engagement
1	1754		Préposé aux travaux généraux (TP)	3	Auxiliaire	2004-08-16
2	1793		Préposé aux travaux généraux (TP)	3	Auxiliaire	2005-04-26
3	1803		Préposé aux travaux généraux (TP)	3	Auxiliaire	2005-05-09
4	1808		Préposé aux travaux généraux (TP)	3	Auxiliaire	2005-05-16
5	1847		Préposé aux travaux généraux (TP)	3	Auxiliaire	2005-06-13
6	2024		Préposé aux travaux généraux (TP)	3	Auxiliaire	2006-05-01
7	2033		Préposé aux travaux généraux (TP)	3	Auxiliaire	2006-05-29
8	2120		Préposé aux travaux généraux (TP)	3	Auxiliaire	2006-05-29
9	2081		Préposé aux travaux généraux (TP)	3	Auxiliaire	2006-07-10
10	2117		Préposé entretien et propreté (Sport et Loisir)	3	Auxiliaire	2006-12-21
11	2126		Préposé aux travaux généraux (TP)	3	Auxiliaire	2007-01-26
12	2130		Préposé aux travaux généraux (Loisirs)	3	Auxiliaire	2007-02-09
13	2150		Préposé aux travaux généraux (TP)	3	Auxiliaire	2007-04-30
14	2156		Préposé aux travaux généraux (TP)	3	Auxiliaire	2007-05-07
15	2168		Préposé aux travaux généraux (TP)	3	Auxiliaire	2007-05-28
16	1801		Préposé aux travaux généraux (TP)	3	Auxiliaire	2007-05-31
17	2171		Préposé aux travaux généraux (TP)	3	Auxiliaire	2007-06-04
18	2185		Préposé aux travaux généraux (TP)	3	Auxiliaire	2007-06-21
19	2236		Préposé aux travaux généraux (TP)	3	Auxiliaire	2007-08-23
20	2274		Préposé aux travaux généraux (TP)	3	Auxiliaire	2008-04-21
21	2277		Préposé aux travaux généraux (TP)	3	Auxiliaire	2008-05-05
22	2068		Préposé aux travaux généraux (TP)	3	Auxiliaire	2008-05-05
23	2310		Préposé aux travaux généraux (TP)	3	Auxiliaire	2008-06-23
24	2338		Préposé aux travaux généraux (TP)	3	Auxiliaire	2008-07-10
25	2349		Préposé aux travaux généraux (TP)	3	Auxiliaire	2008-10-06
26	2351		Préposé aux travaux généraux (TP)	3	Auxiliaire	2008-10-14
27	2360		Préposé aux travaux généraux (TP)	3	Auxiliaire	2009-01-26
28	2372		Préposé aux travaux généraux (TP)	3	Auxiliaire	2009-05-25
29	2373		Préposé aux travaux généraux (TP)	3	Auxiliaire	2009-05-25
30	2377		Préposé aux travaux généraux (TP)	3	Auxiliaire	2009-06-08
31	2389		Préposé aux travaux généraux (TP)	3	Auxiliaire	2009-06-08
32	2414		Préposé aux travaux généraux (TP)	3	Auxiliaire	2009-07-13
33	2482		Préposé aux travaux généraux (Loisirs)	3	Auxiliaire	2010-06-09
34	2484		Préposé aux travaux généraux (TP)	3	Auxiliaire	2010-06-09
35	2489		Préposé aux travaux généraux (Loisirs)	3	Auxiliaire	2010-06-08

36	2577		Préposé aux travaux généraux (Loisirs)	3	Auxiliaire	2011-06-11
37	2605		Préposé aux travaux généraux (TP)	3	Auxiliaire	2011-06-28
38	2608		Préposé aux travaux généraux (TP)	3	Auxiliaire	2011-08-03
39	2613		Préposé aux travaux généraux (TP)	3	Auxiliaire	2011-08-22
40	2616		Préposé aux travaux généraux (Loisirs)	3	Auxiliaire	2012-06-20
41	2799		Préposé aux travaux généraux (TP)	3	Auxiliaire	2013-06-25
42	2800		Préposé aux travaux généraux (TP)	3	Auxiliaire	2013-06-25
43	2804		Préposé aux travaux généraux (TP)	3	Auxiliaire	2013-06-25
44	2826		Préposé aux travaux généraux (TP)	3	Auxiliaire	2013-07-22
45	2891		Préposé aux travaux généraux (TP)	3	Auxiliaire	2014-07-02

cd
R
nr
W

ANNEXE « B »

CAHIER DES DESCRIPTIFS DE FONCTION

Groupe de traitement 3 :

Aide-jardinier

Préposé à l'entretien et à la propreté (Édifices municipaux)

Préposé à l'entretien et à la propreté (Sports et loisirs)

Préposé aux travaux généraux (Travaux publics)

Groupe de traitement 7 :

Apprenti émondeur/élagueur

Chauffeur de véhicules motorisés « C »

Groupe de traitement 9 :

Chauffeur/messager (Soutien technique)

Chauffeur-opérateur d'appareils motorisés « C »

Groupe de traitement 10 :

Chauffeur-opérateur d'appareils motorisés « B »

Groupe de traitement 11 :

Jardinier/chauffeur

Groupe de traitement 12 :

Opérateur d'appareils motorisés « A »

Groupe de traitement 13 :

Émondeur/élagueur

Plâtrier/peintre

1202



CD *1202* *1202*

Groupe de traitement 14 :

Briqueteur – maçon/finisseur de ciment
Horticulteur
Menuisier

Groupe de traitement 16 :

Électricien (Bâtiments)
Mécanicien (Appareils motorisés)
Plombier/poseur d'appareil de chauffage

Groupe de traitement 18 :

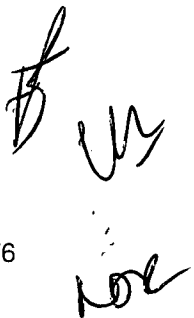
Électricien (Bâtiments/feux de circulation et éclairage de rues)
Soudeur-assembleur/forge

Autres fonctions :

Étudiant – préposé à la propreté (Parcs et voies publiques)
Étudiant – préposé à l'entretien (Parcs et voies publiques)



92/176



VILLE DE CÔTE SAINT-LUC

Description de fonction : Col bleu

Groupe de traitement : 3

Titre : Aide-jardinier

Nature et caractéristique de la fonction

Travaux comportant l'aide nécessaire à un jardinier dans l'exécution de tâches simples se rapportant au métier.

Le travail s'accomplit sous surveillance générale. L'employé le reçoit sous forme de directives orales ou écrites. Il est principalement tenu d'exécuter les tâches routinières, préparatoires, accessoires et secondaires qui font partie de la spécialité de l'employé qu'il assiste, de façon à faciliter à ce dernier l'exercice de son métier. Le travail est vérifié par l'employé de métier.

Exemples de tâches à accomplir

1. Collabore à la préparation des sols des plantes et aux travaux de plantation.
2. Aide à l'entretien des plantes et des arbustes en effectuant divers travaux; tuteurage, taille, binage, sarclage, arrosage et autres du même genre. Aide à la préparation de surface gazonnée sur les différents terrains de la Ville.
3. Creuse les trous destinés à recevoir les jeunes arbres, aide au plantage, remplit les trous, forme des cuvettes d'arrosage, aide à l'installation de tuteurs et des grillages destinés à soutenir et à protéger les arbres.
4. Aide à amener le sol et à placer le paillis ou du fumier pailleux autour des jeunes plants.
5. Aide à la coupe des arbres morts.
6. Aide à certains travaux d'ensemencement de jardins ou autres grandes surfaces et à protéger les végétaux des conditions climatiques, des agents destructeurs et de la prolifération de mauvaises herbes.

Qualités requises

Connaissances :

- de l'outillage utilisé pour les travaux du métier.

100K



FB
CM
93/176

Habilités :

- à comprendre les directives reçues et à les exécuter avec exactitude;
- à effectuer certaines opérations ou certains travaux simples du métier.

Degré minimum d'instruction et d'expérience

Instruction :

Savoir lire, écrire et parler le français.
Avoir une bonne connaissance de l'anglais parlé.

Expérience :

Quelque expérience comme aide-jardinier ou dans un travail analogue.



VILLE DE CÔTE SAINT-LUC

Description de fonction : Col bleu

Groupe de traitement : 3

Titre : Préposé à l'entretien et à la propreté (Édifices municipaux)

Nature et caractéristique de la fonction

Travaux comportant l'accomplissement de diverses tâches d'entretien et de nettoyage, dans les édifices municipaux tels que l'hôtel de ville, le garage municipal et autres.

Le travail s'accomplit sous surveillance générale. L'employé le reçoit sous forme de directives orales et écrites. Il doit principalement effectuer des travaux d'entretien et de nettoyage des bâtiments et des équipements. Il doit également effectuer le balayage, le lavage, le cirage, le décapage et le polissage des planchers, l'époussetage et la vidange des paniers à déchets. Ramasse les papiers et autres déchets et aux alentours des édifices.

Exemples de tâches à accomplir

1. Effectuer le lavage des plafonds, des murs, des vitres et des luminaires en se servant des échafaudages nécessaires et en utilisant les méthodes manuelles ou mécaniques appropriées.
2. Nettoie, désinfecte, balaie, lave, cire, décape, polit les planchers. Passe l'aspirateur sur les tapis et les détachent s'il y a lieu.
3. Lave et nettoie les portes, les cloisons, les ascenseurs, les allèges et les stores des fenêtres, les salles de toilettes ou de douches, les vestiaires, ainsi que les accessoires qui s'y trouvent. Il époussette le mobilier et vide les paniers à déchets.
4. Il ouvre et ferme les portes donnant accès aux édifices municipaux.
5. Exécute certains travaux d'entretien mineur tels que le remplacement d'ampoules ou de tubes fluorescents.
6. Ramasse les papiers et autres déchets aux alentours des édifices.
7. Dresse la liste des produits et des articles d'hygiène et de nettoyage requis et la remet à son supérieur.
8. Signale à son supérieur toute déféctuosité qu'il a constatée.



9. Utilise les machines électriques, mécaniques et autres appareils motorisés ou non nécessaires à l'exécution de son travail.

10. Fait la mise en place et remise les chaises et les tables lors de la tenue d'assemblée.

Qualités requises

Bonnes connaissances :

- des produits pour l'entretien et le nettoyage des édifices;
- des méthodes modernes d'entretien et de nettoyage;
- des pratiques utilisées pour l'entretien des lieux publics;
- des méthodes de décapages;
- des méthodes d'utilisation des échafaudages.

Habilités :

- à se servir d'appareils ménagers tels que balayeuse, polisseuse, récurateur-aspirateur et autres de la même catégorie;
- à travailler en hauteur.

Degré minimum d'instruction et d'expérience

Instruction :

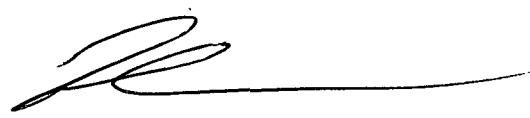
Savoir lire, écrire et parler le français.

Avoir une bonne connaissance de l'anglais parlé.

Avoir complété un secondaire 5 ou l'équivalent.

Expérience :

Quelque expérience pertinente à la fonction.



96/176



VILLE DE CÔTE SAINT-LUC

Description de fonction : Col bleu

Groupe de traitement : 3

Titre : Préposé à l'entretien et à la propreté (Sports et Loisirs)

Nature et caractéristique de la fonction

Travaux comportant l'accomplissement de diverses tâches d'entretien et de nettoyage, dans les installations de sports et loisirs de la Ville tels que l'aréna, la piscine et autres.

Le travail s'accomplit sous surveillance générale. L'employé le reçoit sous forme de directives orales et écrites. Il doit principalement effectuer des travaux d'entretien et de nettoyage du bâtiment et des équipements. Il doit également effectuer le balayage, le lavage, le cirage, le décapage et le polissage des planchers, l'époussetage et la vidange des paniers à déchets

Exemples de tâches à accomplir

1. Effectuer le lavage des plafonds, des murs, des vitres et des luminaires en se servant des échafaudages nécessaires et en utilisant les méthodes manuelles ou mécaniques appropriées.
2. Nettoie, désinfecte, balaie, lave, cire, décape, polit les planchers. Nettoie les tapis.
3. Lave et nettoie les portes, les cloisons, les salles de douches, les salles de toilettes, les vestiaires ainsi que les accessoires qui s'y trouvent.
4. Lave les filtres, nettoie la piscine et s'assure de la bonne qualité de l'eau en y ajoutant lorsque requis, le chlore et autres substances requises.
5. Exécute certains travaux d'entretien mineur tels que le remplacement d'ampoules ou de tubes fluorescents.
6. Déblaie la neige et enlève la glace des accès, à l'aréna, ramasse les papiers et autres déchets aux alentours des édifices, épand de l'abrasif ou du sable dans les accès et les sorties d'urgence de l'aréna.
7. Dresse la liste des produits et des articles d'hygiène et de nettoyage requis et la remet à son supérieur.
8. Signale à son supérieur toute déféctuosité qu'il a constatée.

107






9. Utilise les machines électrique, mécaniques et autres appareils motorisés ou non nécessaires, à l'exécution de son travail.

10. Fait la mise en place et remise les chaises et les tables lors de la tenue d'assemblée.

Qualités requises

Bonnes connaissances :

- des produits pour l'entretien et le nettoyage d'installation de sports et loisirs;
- des méthodes modernes d'entretien et de nettoyage d'installation de sports et loisirs;
- des pratiques utilisées pour l'entretien des lieux publics;
- des méthodes de décapages;
- des méthodes d'utilisation des échafaudages.

Habilités :

- à se servir d'appareils ménagers tels que balayeuse, polisseuse, récurveur-aspirateur et autres de la même catégorie;
- à travailler en hauteur;
- à conduire, au besoin, un appareil motorisé (Hydroline) ou autre du même genre.

Degré minimum d'instruction et d'expérience

Instruction :

Savoir lire, écrire et parler le français.

Avoir une bonne connaissance de l'anglais parlé.

Avoir complété un secondaire 5 ou l'équivalent.

Expérience :

Quelque expérience pertinente à la fonction.



98/176



VILLE DE CÔTE SAINT-LUC

Description de fonction : Col bleu

Groupe de traitement : 3

Titre : Préposé aux travaux généraux (Travaux publics)

Nature et caractéristique de la fonction

Travaux comportant l'accomplissement de diverses tâches manuelles reliées aux différents travaux effectués sur la voie publique, dans les parcs et autres.

Le travail s'accomplit sous surveillance générale. L'employé le reçoit sous forme de directives orales et écrites. L'employé est principalement tenu d'effectuer divers travaux requérant un effort physique modéré. Il doit effectuer divers travaux d'entretien sur la voie publique tels que l'épandage d'abrasif sur les trottoirs, le comblement des trous et des affaissements de la chaussée, le creusage de tranchées, le coupage, le damage et le lissage de l'asphalte et autres. Il doit également, procéder à la cueillette des ordures ménagères ou du recyclage. Il doit agir en qualité d'aide sur divers appareils motorisés et comme signaleur devant la souffleuse. Il effectue certains travaux d'entretien dans les parcs.

Exemples de tâches à accomplir

1. Comble les trous, les affaissements de la chaussée avec de la poussière de pierre, de l'asphalte froide, chaude ou liquide ou d'autres matériaux.
2. Coupe, dame et lisse l'asphalte à l'aide des outils prévus à cette fin, aplanit les irrégularités et les surfaces en éponge, presse et scelle les joints et en assure leur uniformité.
3. Creuse à l'occasion, des tranchées et aide à l'installation de formes ainsi qu'à la préparation et au coulage du ciment et du béton relativement à la réparation ou à la construction de puisards, de planchers, de trottoirs, de marches d'escaliers, de sentiers, de clôtures, de murets ou autres.
4. Procède à la cueillette des ordures ménagères, à la récupération des gros morceaux, vide les paniers à rebuts qui sont installés sur la voie publique et dans les parcs.
5. Déblaie la neige aux alentours des édifices municipaux et du mobilier urbains dans les rues, les parcs ou ailleurs à l'aide d'une souffleuse ou autrement, épand les abrasifs dans les entrées, les chemins et les allées. Déneige les toitures en se servant des échafaudages nécessaire et en utilisant les méthodes manuelles ou mécaniques appropriées. Installe, enlève et range les panneaux interdisant le

1002



99/176



stationnement lors des opérations de déneigement et agit en qualité d'aide sur divers appareils motorisés et comme signaleurs devant la souffleuse.

6. Installe et enlève le mobilier urbain soit sur la voie publique ou dans les parcs tels que les bancs, les paniers à rebuts, les bornes indicatrices et autres. Participe à l'installation et à l'enlèvement des plaques d'acier, des clôtures de différents types et autres. Installe, enlève et range les panneaux interdisant le stationnement lors des différents travaux de voiries.
7. Assiste à titre de manutentionnaire les employés de métiers ou spécialisés dans l'exécution de certains travaux.
8. Coupe le gazon à l'aide d'une tondeuse manuelle motorisée ou à l'aide d'un coupe – bordure, procède à la mise en place des protecteurs d'arbres et répare les parties de gazon endommagées.
9. Balaie ou nettoie le plancher du garage municipale ou y effectue des tâches légères d'entretien.
10. Lave les véhicules de la Ville.

Qualités requises

Bonnes connaissances :

- des règlements régissant le travail sur la voie publique ou dans les parcs;
- des mesures de sécurité à observer;
- des méthodes d'utilisation des échafaudages, des ceintures de sûreté et des palans.

Habilités :

- à se servir de l'outillage approprié;
- à travailler en hauteur;

Degré minimum d'instruction et d'expérience

Instruction :

Savoir lire, écrire et parler le français.

Avoir une bonne connaissance de l'anglais parlé.

Avoir complété un secondaire 5 ou l'équivalent.

Expérience :

Quelque expérience pertinente à la fonction.



100/176



VILLE DE CÔTE SAINT-LUC

Description de fonction : Col bleu

Groupe de traitement : 7

Titre : Apprenti – Émondeur/Élagueur

Nature et caractéristique de la fonction

Travaux d'apprentissage comportant l'émondage et/ou l'étagage des arbres situés sur les propriétés de la Ville telles que les parcs, jardins, les terre-pleins et autres.

Le travail s'accomplit sous surveillance générale. L'employé le reçoit sous forme de directives orales et écrites. L'employé est jumelé à un émondeur/élagueur. Il doit faire l'apprentissage continu des méthodes et des pratiques des tâches mentionnées ainsi que de la façon de se servir des outils de la façon d'opérer les appareils auxiliaires nécessaires au travail. L'apprenti doit contribuer à la meilleure conservation possible des arbres, tout en respectant leur physiologie.

Exemples de tâches à accomplir

1. Apprend progressivement les méthodes et les pratiques d'émondage et d'élagage, le maniement des différents outils et l'opération des appareils, dans le but d'acquérir la dextérité voulue.
2. Apprend à exécuter les diverses tâches ci-dessus énumérées, en relation avec la progression des connaissances et de l'expérience acquise.
3. Installe des dispositifs de signalisation appropriés pour détourner la circulation ou signaler le danger aux passants.
4. Monte dans les arbres avec l'aide de câbles ou d'éperons.
5. Coupe les branches avec l'aide de sécateurs ou de scies, en conformité avec les méthodes de travail pour les opérations d'élagage et d'abattage. Consolide les branches faibles avec l'aide d'haubans rigides ou flexibles.
6. Opère la déchiqueteuse à branches, l'essoucheuse et la nacelle aérienne en conformité avec les méthodes de travail propres à ces opérations.
7. S'assure de sécuriser le site avant de laisser tomber les émondes.
8. Descend les grosses branches coupées avec l'aide de câbles, de façon à ne pas causer de dommages aux arbres, aux installations ou aux propriétés qui sont à proximité.

9. Procède à divers traitements propres à protéger les arbres contre les insectes et les maladies. Répare les déchirures et les plaies avec l'aide de serpette et de ciseaux à bois.
10. Défait les souches jusqu'à une certaine profondeur dans le sol et effectue le remplissage du trou ainsi fait.
11. Effectue l'abattage des arbres avec l'aide des outils appropriés dans le respect des méthodes de travail qui sont propres à cette opération. Débite le bois et en effectue le chargement dans un camion pour être transporté.

Qualités requises

Habilités

- à travailler à différentes hauteurs;
- à se servir et à entretenir les différents outils, les appareils et équipements nécessaires à la fonction et s'adapter aux changements technologiques.

Posséder un permis d'opération de déchiqueteuse à branches et d'essoucheuse.

Degré minimum d'instruction et d'expérience

Instruction :

Savoir lire, écrire et parler le français.

Avoir une bonne connaissance de l'anglais parlé.

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) niveau secondaire, en arboriculture-élagage d'une institution reconnue par le ministère de l'Éducation.

Expérience :

Aucune expérience particulière.



VILLE DE CÔTE SAINT-LUC

Description de fonction : Col bleu
Groupe de traitement : 7

Titre : Chauffeur de véhicules motorisés (C)

Nature et caractéristique de la fonction

Travaux comportant la conduite des véhicules motorisés suivants ou tout autre de même catégorie tels qu'auto, motocyclette, camionnette (sans remorque).

Le travail s'accomplit sous surveillance générale. L'employé le reçoit sous forme de directives orales ou écrites. Il est principalement responsable de conduire le véhicule qui lui est confié et d'effectuer selon les règles d'usage, les diverses tâches qui peuvent lui être assignées. Il est requis de veiller au bon fonctionnement de son véhicule et d'en assurer l'entretien mineur et le maintenir propre.

De plus, il doit exécuter dans les cadre des exemples de tâches ci-dessous mentionnées, et ce, lorsque la conduite de son véhicule n'est pas requise, des tâches manuelles reliées à l'entretien, la propreté et aux travaux généraux sans toutefois être tenu d'effectuer des tâches susceptibles de l'empêcher de reprendre immédiatement son travail de chauffeur.


Exemples de tâches à accomplir

1. S'assurer du bon état de son véhicule et effectuer sa ronde de sécurité et rapporte toute défektivité à son supérieur, fait ajouter de l'huile au besoin et fait le plein d'essence et maintient le véhicule propre.
2. Procède à la livraison de marchandise ou de matériaux divers.
3. Transporte les employés aux lieux de travail et les ramène, transporte l'outillage nécessaire aux travaux, fait des courses de nature variée
4. Fait le transport de diverses matières pouvant être contenues dans une camionnette.

Qualités requises

Bonnes connaissances

- de la Ville et des règlements de la circulation;
- de la conduite de véhicule motorisé concerné, de son fonctionnement, de son mécanisme, de sa capacité et de ses limites;
- des mesures de sécurité à observer.

1007


CD


Habilités :

- à conduire le véhicule motorisé concerné et à en tirer le maximum de rendement;
- à maintenir le véhicule en bon état et propre;
- à décrire avec exactitude les circonstances d'accidents.

Posséder un permis de conduire provincial valide de classe 5

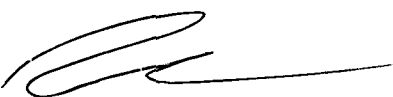
Degré minimum d'instruction et d'expérience

Instruction :

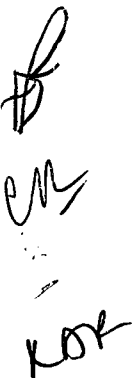
Savoir lire, écrire et parler le français.
Avoir une bonne connaissance de l'anglais parlé.
Avoir complété un secondaire 5 ou l'équivalent.

Expérience :

Quelques années d'expérience dans la conduite du véhicule motorisé concerné.



CD

Handwritten initials and signature: 

VILLE DE CÔTE SAINT-LUC

Description de fonction : Col bleu

Groupe de traitement : 9

Titre : Chauffeur/Messager (Soutien technique)

Nature et caractéristique de la fonction

Travaux comportant la conduite d'un véhicule motorisé utilisé pour la cueillette et la livraison de courrier entre les différents édifices municipaux et autres.

Le travail s'accomplit sous surveillance générale. L'employé le reçoit sous forme de directives orales et écrites. Il est principalement responsable de conduire selon un itinéraire prévu, le véhicule qui lui est confié et d'effectuer selon les règles d'usage les diverses tâches de messenger qui peuvent lui être assignées. Il est requis de veiller au bon fonctionnement de son véhicule et d'en assurer l'entretien mineur.

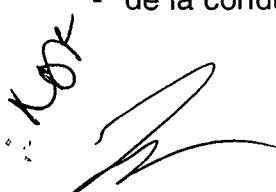
Exemples de tâches à accomplir

1. S'assurer du bon état de son véhicule et effectuer de menus travaux d'entretien, vérifie la batterie, le radiateur, les phares, les feux de signalisation, les freins, les pneus et rapporte toute défectuosité à son supérieur, fait ajouter de l'huile au besoin et fait ou fait faire le plein d'essence et il maintient son véhicule propre.
2. Ramasse et livre le courrier, les feuilles de temps, et de petits paquets entre les bureaux de la Ville et autres édifices municipaux ou tout autre endroit déterminé par son itinéraire.
3. Effectue le transport de personnes à la demande de son supérieur.
4. Effectue occasionnellement le transport d'une petite quantité de tables, de chaises, ou de matériels nécessaires à l'évènement tels que des rafraîchissements entre les différents édifices du service des loisirs.
5. Procède ou aide à l'installation des tables et des chaises lors des évènements.
6. Procède au déverrouillage des portes d'accès au Centre récréatif.

Qualités requises

Bonnes connaissances

- de la Ville et des règlements de la circulation;
- de la conduite et du fonctionnement du véhicule concerné;



CD
105/176

- des mesures de prudence et de sécurité à observer.

Habilités :

- à conduire le véhicule concerné;
- à maintenir le véhicule en bon état et propre;
- à décrire avec exactitude les circonstances d'accident.

Posséder un permis de conduire provincial valide de classe 5.

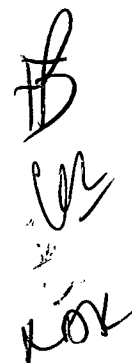
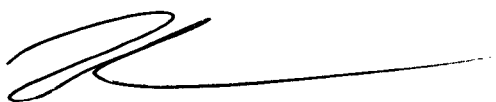
Degré minimum d'instruction et d'expérience

Instruction :

Savoir lire, écrire et parler le français.
Avoir une bonne connaissance de l'anglais parlé.
Avoir complété un secondaire 5 ou l'équivalent.

Expérience :

Quelque expérience dans la conduite du véhicule concerné.



VILLE DE CÔTE SAINT-LUC

Description de fonction : Col bleu

Groupe de traitement : 9

Titre : Chauffeur – opérateur d'appareils motorisés (C)

Nature et caractéristique de la fonction

Travaux comportant la conduite et/ou l'opération des appareils et véhicules motorisés suivants ou tout autre catégorie : le Mad Vac, un tracteur agricole (sans l'opération d'un godet), un tracteur (avec ou sans tondeuse), une tondeuse automotrice, une camionnette avec remorque attachée, un Zamboni (pour les employés de l'aréna seulement).

Le travail s'accomplit sous surveillance générale. L'employé le reçoit sous forme de directives orales et écrites. Il est responsable de conduire et/ou d'opérer prudemment l'appareil ou le véhicule qui lui est confié et d'effectuer selon les règles d'usages, les diverses tâches qui peuvent lui être assignées. Il est requis de veiller au bon fonctionnement de son appareil ou véhicule et d'en assurer l'entretien mineur. Il doit également le maintenir dans un état de propreté satisfaisant.

De plus, il doit exécuter, dans le cadre des exemples de tâches ci-dessous mentionnées, et ce, lorsque l'opération ou la conduite de son appareil ou véhicule n'est pas requise, des tâches manuelles reliées à l'entretien, la propreté et aux travaux généraux sans toutefois être tenu d'effectuer des tâches susceptibles de l'empêcher de reprendre immédiatement son travail de chauffeur ou d'opérateur.

Exemples de tâches à accomplir

1. S'assurer du bon état de son appareil ou de son véhicule et effectuer sa ronde de sécurité et rapporte toute défectuosité à son supérieur, fait ajouter l'huile au besoin et fait le plein d'essence et maintient l'appareil ou le véhicule propre.
2. Effectue différents travaux sur les terrains de la Ville, tonte de gazon, entretien des différentes surfaces sportives.
3. Effectue des travaux d'étendage et de nivelage de terre, de gravier et autres de même nature.
4. Fait le transport de matériaux, d'équipement ou d'outillage nécessaire aux travaux.
5. Véhicule les employés aux lieux de travail et les ramène.
6. Conduit et opère l'appareil conçu pour le resurfassage des glaces extérieur.

KOR



CS

CS

107/176

7. (pour les employés de l'aréna seulement) conduit et opère l'appareil servant à nettoyer, à profiler et à reconditionner la surface de la glace artificielle de l'aréna. Lorsque l'opération de son appareil n'est pas requise, il exécute l'entretien mineur de l'appareil, il voit à l'entretien et à la réparation de la glace artificielle et à l'entretien des filets et autres équipements de l'aréna.

Qualités requises

Bonnes connaissances :

- de la conduite et de l'opération de l'appareil motorisé concerné, de son fonctionnement, de son entretien ordinaire, de son mécanisme, de sa capacité et de ses limites;
- des mesures de prudence et de sécurité à observer.

Habilités :

- à conduire l'appareil motorisé concerné et à en tirer le maximum de rendement;
- à maintenir l'appareil en bon état de propreté et de fonctionnement, à le graisser et à y faire les ajustements mineurs nécessaires;
- à décrire avec un maximum d'exactitude les circonstances d'accidents.

Posséder un permis de conduire provincial valide de classe 5.

Degré minimum d'instruction et d'expérience

Instruction :

Savoir lire, écrire et parler le français.
Avoir une bonne connaissance de l'anglais parlé.
Avoir complété un secondaire 5 ou l'équivalent.

Expérience :

Quelques années d'expérience dans la conduite et l'opération de l'appareil motorisé.



VILLE DE CÔTE SAINT-LUC

Description de fonction : Col bleu

Groupe de traitement : 10

Titre : Chauffeur – opérateur d'appareils motorisés (B)

Nature et caractéristique de la fonction

Travaux comportant la conduite et/ou l'opération des appareils et véhicules motorisés suivants ou tout autre catégorie : épandage à sel (avec ou sans chasse-neige), camion-citerne ou arroseuse, camion à benne basculante, camion-tasseur, grue de genre (H.I.A.B.) et Bombardier.

Le travail s'accomplit sous surveillance générale. L'employé le reçoit sous forme de directives orales et écrites. Il est responsable de conduire et/ou d'opérer prudemment l'appareil et/ou le véhicule qui lui est confié et d'effectuer selon les règles d'usages, les diverses tâches qui peuvent lui être assignées. Il est requis de veiller au bon fonctionnement de son appareil ou véhicule et d'en assurer l'entretien mineur. Il doit également le maintenir dans un état de propreté satisfaisant.

De plus, il doit exécuter, dans le cadre des exemples de tâches ci-dessous mentionnées, et ce, lorsque l'opération ou la conduite de son appareil ou véhicule n'est pas requise, des tâches manuelles reliées à l'entretien, la propreté et aux travaux généraux sans toutefois être tenu d'effectuer des tâches susceptibles de l'empêcher de reprendre immédiatement son travail de chauffeur ou d'opérateur.

Exemples de tâches à accomplir

1. S'assurer du bon état de son appareil et/ou de son véhicule et effectuer sa ronde de sécurité et rapporte toute défektivité à son supérieur, fait ajouter l'huile au besoin et fait le plein d'essence et maintient l'appareil et/ou le véhicule propre.
2. Procède à l'arrosage des rues, des fleurs ou autres.
3. Soulève et déplace de lourds fardeaux à l'aide d'une grue (H.I.A.B.).
4. Déblaie la chaussée et les trottoirs de la neige et procède à l'épandage d'abrasifs et fondant.
5. Procède au déblaiement de la neige à l'aide d'un camion muni d'un chasse-neige.
6. Conduit et opère un camion-tasseur.

FB
CM

CD

LOR

7. Fait le transport de matériaux divers tels que : l'asphalte, le sable, le gravier, le sel, la neige, la terre, la ferraille, les ordures, le bois et autres, en conduisant et opérant l'appareil ou le véhicule approprié.
8. Fait le transport et la livraison des matériaux, de l'équipement et de l'outillage nécessaire aux travaux.
9. Transporte et installe au besoin la signalisation nécessaire pour détourner la circulation, signaler le danger ou assurer la sécurité du public et des employés.

Qualités requises

Bonnes connaissances :

- des rues de la Ville et des règlements de la circulation;
- de la conduite ou de l'opération des véhicules ou des appareils motorisés concernés, de leur fonctionnement, de leur entretien ordinaire, de leur mécanisme, de leur capacité et de leur limite;
- des mesures de prudence et de sécurité à observer.

Habilités :

- à conduire et à opérer les véhicules et appareils motorisés concernés et à en tirer le maximum de rendement;
- à maintenir les véhicules ou les appareils en bon état de propreté et de fonctionnement, à les graisser et à y faire les ajustements mineurs nécessaires;
- à décrire avec un maximum d'exactitude les circonstances d'accidents.

Posséder un permis de conduire provincial valide de classe 3.

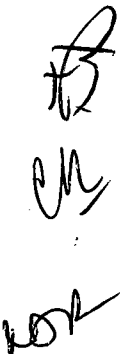
Degré minimum d'instruction et d'expérience

Instruction :

Savoir lire, écrire et parler le français.
Avoir une bonne connaissance de l'anglais parlé.
Avoir complété un secondaire 5 ou l'équivalent.

Expérience :

Quelques années d'expérience dans la conduite ou l'opération des véhicules et appareils motorisés.



VILLE DE CÔTE SAINT-LUC

Description de fonction : Col bleu

Groupe de traitement : 11

Titre : Jardinier/Chauffeur

Nature et caractéristique de la fonction

Travaux comportant l'exécution de tâches d'aménagement paysager, de préparation de sols, de plantation et d'entretien de végétaux, herbacés, semi-herbacés, ligneux et aquatiques dans les jardins, les rues, les parcs et les espaces verts, ainsi que la conduite d'un camion pour le transport de son équipe, de leurs outils ou d'une petite quantité de matériels nécessaires à leurs travaux.

Le travail s'accomplit sous surveillance générale. L'employé le reçoit sous forme de directives orales et écrites. Il doit exécuter, en conformité avec les règles du métier, soit des travaux de préparation des sols, de plantation et d'entretien de végétaux. Effectuer la réalisation de plates-bandes, des massifs et autres types d'aménagements floraux. La plantation et l'entretien d'arbustes. Prépare et applique les produits phytosanitaires. L'entretien des plantes dans les bureaux des édifices municipaux. Le tout pour l'embellissement de la Ville et des parcs. Réalise des jardinières et autres types de décoration florale pour les édifices municipaux.

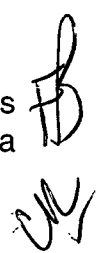
De plus, il doit exécuter, dans le cadre des exemples de tâches ci-dessous mentionnées, et ce, lorsque l'opération ou la conduite de son appareil ou véhicule n'est pas requise, des tâches manuelles reliées à l'entretien, la propreté et aux travaux généraux sans toutefois être tenu d'effectuer des tâches susceptibles de l'empêcher de reprendre immédiatement son travail de chauffeur ou d'opérateur.

Exemples de tâches à accomplir

1. Exécute les travaux de préparation des sols, de repiquage, d'empotage, de plantation, d'arrosage, de cernage, d'arrachage et autres travaux spécifiques aux divers végétaux.
2. Effectue les travaux de préparation des sols et de plantation dans les espaces verts, les jardins, les parcs et les rues.
3. Fait l'entretien des végétaux : le tuteurage, la taille, le recépage, le binage.
4. Prépare et applique les produits phytosanitaires tels que les acaricides, les bactéricides, les fongicides, les herbicides et les insecticides nécessaires à la protection des végétaux.

LOR


CS



5. Effectue la réalisation de plates-bandes, des massifs, ainsi que différentes décorations florales telles que jardinières ou corbeilles ou autres pour souligner différents évènements.
6. Effectue certains travaux d'ensemencement de jardins ou autres grandes surfaces et protège les végétaux des conditions climatiques, des agents destructeurs et de la prolifération des mauvaises herbes.
7. Coupe de petits arbres morts et fait l'entretien des plantes dans les bureaux des édifices municipaux.
8. Suggère à son supérieur les achats de semences, de végétaux, de matériaux et d'outillage nécessaires à l'exécution des travaux. Participe à la prise de l'inventaire des végétaux.
9. Transporte sans équipe vers les lieux du travail, leurs outils et de petite quantité de matériels nécessaires à leurs travaux.

Qualités requises

Connaissances :

- du vocabulaire et de la nomenclature horticole;
- des principes élémentaires de la science horticole;
- des insectes et autres agents destructeurs ainsi que des principales maladies des plantes et de leurs symptômes;
- des produits phytosanitaires, des engrais et autres produits chimiques, de leur mode d'emploi et de leur toxicité.

Habilités :

- à manier l'outillage et l'équipement horticole;
- à exécuter correctement et efficacement toutes opérations inhérentes à l'horticoles.

Posséder un permis de conduire provincial valide de classe 5.

Degré minimum d'instruction et d'expérience

Instruction :

Savoir lire, écrire et parler le français.

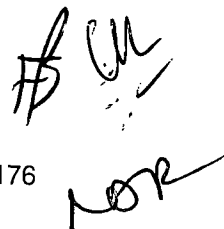
Avoir une bonne connaissance de l'anglais parlé.

Détenir un certificat d'études de niveau collégial, pertinent à la fonction, d'une institution reconnue par le ministère de l'Éducation.

ou



112/176



Un diplôme en horticulture émis par le Jardin botanique.

Expérience :

Quelque expérience pertinente à la fonction.

100K


FB
CM

CD

VILLE DE CÔTE SAINT-LUC

Description de fonction : Col bleu

Groupe de traitement : 12

Titre : Opérateur d'appareils motorisés (A)

Nature et caractéristique de la fonction

Travaux comportant la conduite et l'opération des appareils et véhicules motorisés suivants ou tout autre catégorie : balai de rue automoteur, souffleuse, tracteur chargeur, tracteur chargeur excavateur.

Le travail s'accomplit sous surveillance générale. L'employé le reçoit sous forme de directives orales et écrites. Principalement responsable de conduire et d'opérer prudemment l'appareil qui lui est confié et d'effectuer selon les règles d'usage, les diverses tâches qui peuvent lui être assignées. Il doit veiller au bon fonctionnement et assurer l'entretien mineur de l'appareil qui lui est confié. Il doit également le maintenir dans un état de propreté satisfaisant.

Exemples de tâches à accomplir

1. S'assurer du bon état de son appareil et effectuer sa ronde de sécurité et rapporte toute défectuosité à son supérieur, fait ajouter l'huile au besoin et fait le plein d'essence et maintient l'appareil propre.
2. Déblaie la chaussée de la neige qui l'obstrue, casse la glace dans les rues au moyen de l'appareil approprié, nettoie les rues à l'aide d'un balai mécanique.
3. Effectue des travaux de creusage, de remplissage, d'étendage, d'aplanissage, de nivelage, de foulage de terre, de gravier ou autre. Exécute divers travaux de chargement de neige, de terre, de gravier ou autre.
4. Enlève la neige à l'aide de la souffleuse.

Qualités requises

Bonnes connaissances :

- de la conduite des appareils motorisés concernés, de leur fonctionnement, de leur entretien ordinaire, de leur mécanisme, de leur capacité et de leurs limites;
- des mesures de prudence et de sécurité à observer.



114/176



Habilités :

- à conduire et à opérer les appareils motorisés concernés et à en tirer le maximum de rendement;
- à maintenir l'appareil en bon état de fonctionnement et de propreté;
à graisser et à y faire les ajustements mineurs nécessaires au fonctionnement de l'appareil;
- à décrire avec un maximum d'exactitude les circonstances d'accidents.

Posséder un permis de conduire provincial valide de classe 3.

Degré minimum d'instruction et d'expérience




Instruction :

Savoir lire, écrire et parler le français.
Avoir une bonne connaissance de l'anglais parlé.
Avoir compléter un secondaire 5 ou l'équivalent.

Expérience :

Quelques années d'expérience dans l'opération des appareils motorisés concernés.

107R

VILLE DE CÔTE SAINT-LUC

Description de fonction : Col bleu

Groupe de traitement : 13

Titre : Émondeur/Élagueur

Nature et caractéristique de la fonction

Travaux comportant l'émondage et/ou d'élagage des arbres situés sur les propriétés de la Ville tels que les parcs, jardins, les terre-pleins et autres.

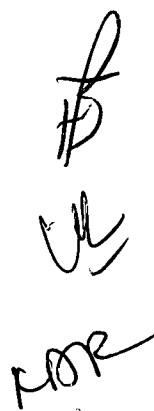
Le travail s'accomplit sous surveillance générale. L'employé le reçoit sous forme de directives orales et écrites. L'employé doit selon les règles du métier, contribuer à la meilleure conservation possible des arbres en les débarrassant des branches inutiles, nuisibles ou dangereuses, tout en leur assurant un aspect agréable et harmonieux par une taille de formation. Il devra également procéder à la transplantation, à la pulvérisation et à l'abattage d'arbres.

Exemples de tâches à accomplir

1. Installe les dispositifs de signalisation appropriés pour détourner la circulation ou signaler le danger aux passants.
2. Monte dans les arbres avec l'aide d'échelles ou d'une nacelle aérienne et progresse dans la cime et les branches avec l'aide de câbles ou d'éperons.
3. Coupe les branches avec l'aide de sécateurs ou de scies, le tout en conformité avec les méthodes de travail pour les opérateurs d'élagage et d'abattage.
4. Relève les branches trop basses, ou consolide les branches faibles avec l'aide d'haubans rigide ou flexibles.
5. Opère une déchiqueteuse à branches et applique le mode de vérification et le mode d'opération qui s'y rattache.
6. S'assure de sécuriser le site avant de laisser tomber les émondes.
7. Descend les grosses branches coupées avec l'aide de câbles, de façon à ne pas causer de dommages aux arbres, aux installations ou aux propriétés qui sont à proximité.
8. Procède à divers traitements propres à protéger les arbres contre les insectes et les maladies. Répare les déchirures et les plaies avec l'aide de serpette et de ciseaux à bois.



116/176



9. Opère l'essoucheuse dans le respect des méthodes de travail qui sont propres à cette opération.
10. Défait les souches jusqu'à une certaine profondeur dans le sol et effectue le remplissage du trou ainsi fait.
11. Effectue l'abattage des arbres avec l'aide des outils appropriés dans le respect des méthodes de travail qui sont propres à cette opération. Débite le bois et effectue le chargement dans un camion pour être transporté.
12. Conduit un camion-échelle, un camion à nacelle aérienne et opère, au besoin, l'équipement auxiliaire ou tout autre camion conforme au besoin du travail à accomplir.

Qualités requises

Connaissances :

- des méthodes d'émondage, d'élagage, de taille, d'abattage, de déchiquetage et d'essouchement;
- des risques du métier et des mesures préventives;
- sur l'identification des arbres.

Habilités :

- à travailler à différentes hauteurs;
- à se servir et à entretenir les différents outils, les appareils et les équipements nécessaires à la fonction et s'adapter aux changements technologiques.
- à décrire avec un maximum d'exactitude les circonstances d'accidents.

Posséder un permis de conduire provincial valide de classe 3.

Posséder un permis d'opérateur de déchiqueteuse à branches et d'essoucheuse si requis.

Degré minimum d'instruction et d'expérience

Instruction :

Savoir lire, écrire et parler le français.

Avoir une bonne connaissance de l'anglais parlé.

Expérience :

Quelque expérience en émondage.

HP
CM

CS

107
R

VILLE DE CÔTE SAINT-LUC

Description de fonction : Col bleu
Groupe de traitement : 13

Titre : Plâtrier/Peintre

Nature et caractéristique de la fonction

Travaux requérant l'entretien, la réparation et la réfection de revêtement en plâtre des murs, plafonds cloisons et autres, de même que l'application de peinture et autres matières protectrices sur les surfaces en plâtre, en bois, en métal ou de toute autre composition.

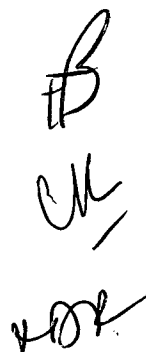
Le travail s'accomplit sous surveillance générale. L'employé le reçoit sous forme de directives orales et écrites. Il est principalement chargé d'effectuer selon les règles du métier, les travaux de plâtrage, la préparation des surfaces à peindre, l'application de la peinture ou autres matières protectrices sur les surfaces selon les procédés en usage. Il doit également maintenir en bon état l'équipement et le matériel nécessaire à son travail.

Exemples de tâches à accomplir

1. Effectue les travaux de plâtrage que requiert l'érection de nouvelle cloison, répare les murs, les plafonds et les cloisons qui présentent un plâtre fissuré ou endommagé. Détermine la quantité et les spécifications des matériaux nécessaires à l'exécution des travaux.
2. Défait le vieux plâtre dans les cas de réparation et installe si nécessaire, des lattes de gypse ou de métal ainsi que des coins de fer.
3. Détermine la nature et la proportion des pâtes à préparer, les prépare et prépare l'enduit de finition.
4. Applique les couches de fonds avec ou sans filasse, les couches de finition et lisse les surfaces de façon à rendre la finition semblable à celle déjà existante.
5. Façonne des corniches, des panneaux ainsi que des moulures en plâtres. Tire les joints des panneaux de revêtements du genre gyproc, sheet rock et autres, il installe ces panneaux.
6. Effectue certaines réparations mineures que nécessitent les murs et planchers de ciment.
7. Nettoie, lave, répare et ponce les surfaces à rénover ou à rafraîchir. Enlève l'ancien enduit à l'aide d'un grattoir, d'un décapant liquide ou d'une lampe à souder.



118/176



8. Mélange la peinture et harmonise les couleurs, applique les couches d'apprêt et de finition à l'aide d'un pinceau, d'un rouleau ou d'un pistolet à peinture.
9. Nettoie, décape, teint et vernis les meubles.
10. Installe des échafauds.
11. Déplace et replace du mobilier léger
12. Maintient son atelier dans un état de propreté convenable.
13. Conduit un véhicule approprié pour accomplir sa fonction.

Qualités requises

Bonnes connaissances :

- des techniques, des pratiques et de l'outillage utilisés dans l'exercice du métier;
- du dosage des composants et des procédés à suivre dans la préparation du plâtre;
- de la préparation des surfaces à refaire ou à rafraîchir;
- des teintures, vernis, peintures et autres enduits, et des méthodes d'application.

Habilités :

- à effectuer les travaux selon les règles du métiers;
- à savoir se servir des outils propres au métier;
- à utiliser du matériel varié propre au métier;
- à préparer et harmonier les couleurs;
- à travailler à différentes altitudes.

Posséder un permis de conduire provincial valide de classe 5.

Degré minimum d'instruction et d'expérience

Instruction :

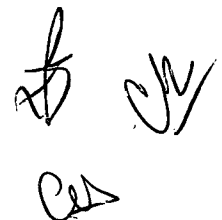
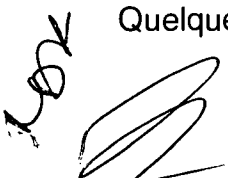
Savoir lire, écrire et parler le français.

Avoir une bonne connaissance de l'anglais parlé.

Détenir un certificat de qualification valide de plâtrier et/ou de peintre décerné par la Direction générale de la main-d'œuvre.

Expérience :

Quelques années d'expérience en qualité de plâtrier et/ou peintre.



VILLE DE CÔTE SAINT-LUC

Description de fonction : Col bleu

Groupe de traitement : 14

Titre : Briqueteur – maçon/Finisseur de ciment

Nature et caractéristique de la fonction

Travaux comportant la construction, la réparation et la réfection d'ouvrages en briques, pierres naturelles ou artificielles, blocs de ciments ou de verres et autres matériaux de même nature. La réparation et la réfection d'ouvrages en ciment, béton, béton armé.

Le travail s'accomplit sous surveillance générale. L'employé le reçoit sous forme de directives orales et écrites et à l'occasion sous forme de plans ou de schémas. Il est principalement chargé d'effectuer conformément aux règles du métier, des travaux de maçonnerie, de cimentation, voit également au moulage de formes diverses.

Exemples de tâches à accomplir

1. Répare et bâtit des murs de maçonneries, enlève le vieux revêtement et pose la brique ou tout autre matériau de même nature qui entrent dans la composition du mur.
2. Prépare ou fait préparer le mortier requis.
3. Taille les différents matériaux selon les dimensions voulues et en fait la pose, tire les joints et s'assure du niveau et de l'aplomb des murs.
4. Répare les murs, plafond, planchers et autres ouvrages qui présentent un ciment fissuré ou défectueux. Refait ou répare des murs et des planchers en tuile de céramique ou autres matériaux de même nature.
5. Étend le ciment ou le béton pour la construction de murs, planchers, marches, trottoirs, le met au profil et lui donne la finition désirée.
6. Prépare à l'occasion les formes requises pour l'exécution des travaux, surveille les opérations de coulage et de vibrage du béton.
7. Prépare ou fait préparer du ciment ou du béton, surveille le dosage et le mélange des composantes, les colorants compris, et voit à ce que le mélange acquière la consistance voulue.
8. Monte les différents moules pour la fabrication de bancs, puisards, dalles et autres, y dispose les armatures nécessaires et verse, foule et nivelle le ciment ou le béton.



9. Voit au curage du béton, procède à la finition des surfaces et assure leur profil et leur poli définitif.
10. Défait les moules et les nettoie, et assume l'entretien de tout son outillage.
11. Dresse ou fait effectuer le dressage des échafauds.
12. Dresse la liste des produits et matériaux requis par son travail et la remet à son supérieur, maintient un léger inventaire de son matériel à l'atelier et des outils qui sont nécessaires à son travail.
13. Conduit le véhicule approprié pour sa fonction, le maintien en bon état et propre.

Qualités requises

Bonnes connaissances :

- des techniques, des pratiques et de l'outillage utilisés dans l'exercice du métier;
- des procédés de fabrication des mortiers et de leurs propriétés.
- du dosage des composantes et des procédés à suivre dans la préparation du ciment et du béton;
- des mesures de sécurité à observer.

Habilités :

- à se servir des outils propres au métier;
- à lire les plans et à préparer des croquis simples;
- à travailler à différentes altitudes;
- à effectuer les travaux selon les règles du métier.

Posséder un permis de conduire provincial valide de classe 5.

Degré minimum d'instruction et d'expérience

Instruction :

Savoir lire, écrire et parler le français.

Avoir une bonne connaissance de l'anglais parlé.

Détenir un certificat de qualification valide de cimentier – applicateur décerné par la Direction générale de la main-d'œuvre.

Expérience :

Quelque expérience en qualité de Briqueteur – maçon et finisseur de ciment.

KOR




VILLE DE CÔTE SAINT-LUC

Description de fonction : Col bleu
Groupe de traitement : 14

Titre : Horticulteur

Nature et caractéristique de la fonction

Travaux comportant la direction et la responsabilité des opérations de culture et d'entretien des végétaux.

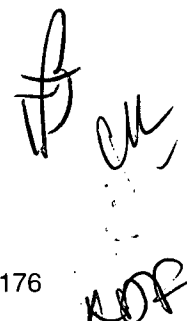
Le travail s'accomplit sous surveillance générale. L'employé le reçoit sous forme de directives orales et écrites. Il est responsable de la direction des travaux de culture, d'entretien de divers groupes de végétaux tels que plantes annuelles, vivaces ligneuses, aquatiques, herbacées, semi-herbacés ou autres du même genre. Il doit de plus, à l'aide de différents végétaux faire l'aménagement et l'agencement des plates-bandes, des massifs, des jardinières, des corbeilles et autres types d'aménagements florales. Le travail peut impliquer la direction de quelques employés.

Exemples de tâches à accomplir

1. Diriger la culture et l'entretien de divers groupes de végétaux tels que plantes annuelles, vivaces, ligneuses, aquatiques, herbacées, semi-herbacés ou autres du même genre ainsi que les travaux afférents.
2. Dirige les travaux de préparation des sols, de repiquage, de plantation, de cernage, d'arrachage et autres spécifiques aux divers végétaux.
3. Dirige les diverses opérations du tuteurage, taille, pinçage, recépage, binage, sarclage, buttage, surfaçage, paillage et autres.
4. Dirige et surveille la préparation et l'application de produits phytosanitaires tels que les acaricides, les bactéricides, les fongicides, les herbicides, les insecticides nécessaires à la protection des végétaux.
5. Fait l'aménagement et l'agencement des plates-bandes et autres aménagements florales.
6. S'assure de la décoration permanente et de l'entretien de plantes dans les édifices municipaux.
7. Trace les plans des plates-bandes et autres aménagements florales.



122/176



8. Protège les végétaux des conditions climatiques adverses, des agents destructeurs et de la prolifération des mauvaises herbes.
9. Suggère à son supérieur les achats de semences, de végétaux, de matériaux et d'outillage.

Qualités requises

Bonnes connaissances :

- des techniques et des méthodes modernes d'horticulture;
- des insectes et autres agents destructeurs ainsi que des principales maladies des plantes et de leurs symptômes;
- des produits phytosanitaires, des engrais et autres produits chimiques, de leur mode d'emploi et de leur toxicité;
- de l'organisation et de l'équipement

Habilités :

- à manier l'outillage et l'équipement
- à effectuer des travaux d'aménagements forales;
- à exécuter et faire exécuter correctement et efficacement toutes les opérations inhérentes à l'horticulture.

Degré minimum d'instruction et d'expérience

Instruction :

Savoir lire, écrire et parler le français.

Avoir une bonne connaissance de l'anglais parlé.

Détenir un certificat d'études du niveau collégial, pertinent à la fonction, d'une institution reconnue par le ministère de l'Éducation.

ou


Un diplôme d'horticulture émis par le Jardin Botanique.



ou

Une combinaison d'instruction ou d'expérience permettant à l'employé d'accomplir la fonction.

Expérience :

Quelques années d'expérience dans le travail horticole.

LOF


VILLE DE CÔTE SAINT-LUC

Description de fonction : Col bleu

Groupe de traitement : 14

Titre : Menuisier

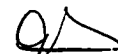
Nature et caractéristique de la fonction

Travaux comportant l'exécution de tâches variées dans le domaine de la menuiserie à l'intérieur ou à l'extérieur des bâtiments ou des installations municipales.

Le travail s'accomplit sous surveillance générale. L'employé le reçoit sous forme de directives orales et écrites, de plans ou de schémas. Il est requis d'effectuer en conformité avec les règles du métier, les travaux de menuiserie que comportent l'entretien, la réparation et la réfection des bâtiments municipaux et des différentes pièces d'équipements des installations municipales. Il se voit également confier la fabrication de divers articles en bois et, à cette fin, il utilise la machinerie nécessaire au travail du bois.

Exemples de tâches à accomplir

1. Déplace et refait des cloisons, installe et ajuste des portes, des fenêtres des serrures et des poignées de porte. Installe ou répare des lambris, des moulures, des plinthes, des armoires ou tout autre article en bois ou en d'autres composites. Installe ou répare des cadres de porte qu'il soit en bois ou en acier.
2. Dresse les échafauds, monte la charpente en bois que requiert la réfection des bâtiments, installe les toits et les sous-planchers.
3. Fabrique et assemble les coffrages et les moules en bois destinés à recevoir du ciment, du béton.
4. Fabrique ou répare des coffres, des manches d'outils, des kiosques, des échelles, des châssis, des clôtures, des panneaux de signalisation et de protections.
5. Fabrique et installe les panneaux d'étañonnement pour les coupes. Installe des cloisons et des plafonds suspendus fabriqués de divers matériaux.
6. Dégrossit, façonne et assemble des pièces de bois variés.
7. Règle, ajuste et opère les différentes machineries pour le bois.
8. Dresse une liste de l'inventaire du matériel et des outils de son atelier.



124/176



9. Maintient son atelier dans un état de propreté convenable.

10. Conduit le véhicule approprié pour accomplir sa fonction.

Qualités requises

Connaissances :

- des qualités et des usages des différentes essences de bois

Bonnes connaissances :

- des techniques, des pratiques et de l'outillage utilisés dans l'exercice du métier;
- des risques du métier et des méthodes préventives.

Habilités :

- à effectuer les travaux selon les règles du métier;
- à utiliser l'outillage nécessaire au travail;
- à procéder à des coupes de bois sans perte inutiles;
- à lire des plans;
- à tracer des croquis.

Posséder un permis de conduire provincial valide de classe 5.

Degré minimum d'instruction et d'expérience

Instruction :

Savoir lire, écrire et parler le français.

Avoir une bonne connaissance de l'anglais parlé.

Détenir un certificat de qualification valide de charpentier – menuisier, décerné par la Direction générale de la main-d'œuvre.

Expérience :

Quelque expérience en qualité de menuisier.



VILLE DE CÔTE SAINT-LUC

Description de fonction : Col bleu
Groupe de traitement : 16

Titre : Électricien (Bâtiment)

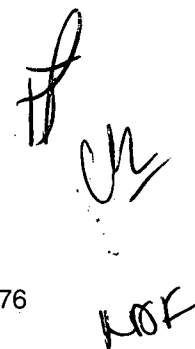
Nature et caractéristique de la fonction

Travaux comportant l'installation, la réparation et l'entretien de filages et d'appareillages électriques divers dans les bâtiments de la Ville.

Le travail s'accomplit sous surveillance générale. L'employé le reçoit sous forme de directives orales et écrites, de plans ou de schémas. Il est requis d'effectuer conformément aux règles du métier, les diverses tâches visant à pourvoir les piscines, les patinoires, centres récréatifs, arénas et autres bâtiments ou édifices municipaux de canalisations ou d'appareillages électriques appropriés aux besoins. Il doit pouvoir localiser et réparer les défauts affectant tout circuit électrique de ces endroits. Il est tenu également d'y assurer le bon fonctionnement des installations, appareils et accessoires électriques, en exécutant les travaux d'entretien de réparation nécessaires.

Exemples de tâches à accomplir

1. Installe, entretient, démonte, répare, modifie divers système électriques d'éclairage, de chauffage, de force motrice, fait des entrées de 110-120 volts, de 600 volts ou de 750 volts, à différents ampérages, dans les bâtisses de la Ville.
2. Monte les panneaux de distribution, installe des conduits en surface ou dans les murs, planchers, plafonds, passe les fils et fait les raccordements nécessaires.
3. Procède à l'installation d'équipement électrique varié; interrupteurs, moteurs, chaufferettes, ventilateurs, climatiseurs, horloges, chauffe-eau, séchoirs, vibreurs, pompes, cloches; en vérifie le fonctionnement et y effectue certaines réparations ou les remplace.
4. Installe, vérifie, entretien certains instruments et différents mécanismes ou appareils, voit à l'entretien et à la réparation, à l'atelier ou sur place, des réflecteurs et leurs supports, des tableaux indicateurs, des foreuses, des sableuses, scies.
5. Installe des prises de courant, remplace les ampoules, les tubes fluorescents, les commutateurs défectueux, les fusibles, épisse des câbles.
6. Maintient son atelier dans un état de propreté convenable.



7. Conduit un véhicule approprié pour accomplir sa fonction, le maintien en bon état et propre

Qualités requises

Bonnes connaissances :

- des principes de l'électricité;
- des techniques, des pratiques et de l'outillage utilisés dans l'exercice du métier;
- des risques du métier et des mesures de précaution à prendre.

Habilités :

- à lire les plans et à interpréter les signes conventionnels employés en électricité;
- à utiliser l'outillage nécessaire au travail;
- à effectuer les travaux selon les règles du métier;
- à déceler et à localiser les défauts électriques.

Posséder un permis de conduire provincial valide de classe 5.

Degré minimum d'instruction et d'expérience

Instruction :

Savoir lire, écrire et parler le français.

Avoir une bonne connaissance de l'anglais parlé.

Détenir un certificat de qualification valide d'électricien décerné par la Direction générale de la main-d'œuvre.

Expérience :

Quelques années d'expérience dans la fonction et être familier avec le travail d'électricien.

ADR





VILLE DE CÔTE SAINT-LUC

Description de fonction : Col bleu

Groupe de traitement : 16

Titre : Mécanicien (appareils motorisés)

Nature et caractéristique de la fonction

Travaux comportant la vérification, l'entretien, l'ajustement et la réparation des organes mécaniques et des accessoires d'appareils motorisés.

Le travail s'accomplit sous surveillance générale. L'employé le reçoit sous forme de directives orales et écrites. Dans l'exercice de son métier, l'employé doit pouvoir diagnostiquer les causes ordinaires de détraquement ou de panne lorsque ces dernières ne lui ont pas été préalablement indiquées, et effectuer en conformité avec les règles du métier, les travaux mécaniques que comportent la réparation et la mise en bon état de fonctionnement de l'appareil.

Exemples de tâches à accomplir

1. Constate la nature de la défectuosité, en détermine la cause et juge si la ou les pièces affectées doivent être remplacées, réparées ou reconditionnées; dresse la liste des pièces de rechange suivant les catalogues.
2. Vérifie, enlève, démonte, répare, remonte, rebâtit, désinstalle et réinstalle les moteurs, carburateurs ou injecteurs, transmissions, directions, freins, différentiels, embrayages, démarreurs, alternateurs, batteries, ressorts, pivots et les systèmes hydrauliques et hydrostatiques.
3. Procède à l'alignement et au balancement des roues à l'aide des appareils appropriés, remplace les pièces défectueuses telles que coussinets, essieux, amortisseurs et autres.
4. Effectue les travaux d'entretien et de réparation des contacts, de tubulures d'échappement, de système de refroidissement, de phares et de feux.
5. Exécute l'installation et les réparations nécessaires aux nouveaux mécanismes selon les indications fournies par les manuels d'instruction; installe et répare des mécanismes auxiliaires sur différents appareils.
6. Effectue les travaux de mécanique que requièrent l'entretien et la réparation d'appareils divers, lourds ou légers tels que : souffleuses, tracteur, balais mécaniques, camions, autos, motocyclettes, compresseurs, tondeuses, pompes.



128/176



7. Effectue des travaux simples de soudures oxyacétyléniques (dépannage) et se sert, au besoin, de torches oxyacétyléniques pour le coupage ou le chauffage de métaux.
8. Ajuste et installe les composants électroniques sur les moteurs, transmissions, freins (ABS), système d'injection et autres. Installe le filage nécessaire aux différents accessoires ainsi qu'aux différentes attaches.
9. Démonte, répare, calibre et replace, remplace les mécanismes des lave-glaces, essuie-glaces, odotachymètres, régulateur de banquettes et autre du même genre.
10. Démonte, vérifie, répare et remonte les composantes de chauffage, de dégivrage et de climatisation des appareils motorisés.
11. Enlève les portières si nécessaires pour remplacer ou réparer les charnières et les lève-glaces, réinstalle et ajuste les portières, installe, remplace ou répare les poignées, des rétroviseurs, des pare-soleil.
12. Installe et cimente les vitres et vérifie l'étanchéité des joints. Change le code des clés et fabrique des clés.
13. Effectue des dépannages ou des réparations mineures sur la route.
14. Conduit pour déplacer à l'intérieur ou l'extérieur du garage, les appareils ou véhicules qui nécessitent ou ont subi des réparations ou de l'entretien et effectue au besoin, des essais sur la route pour diagnostiquer un problème ou pour vérifier la réparation effectuée.
15. Usine des pièces composantes de divers organes mécaniques et calibre les instruments.
16. Exécute au besoin, des menus travaux simples de réparation à la carrosserie, de petites retouches de peinture et d'application de produit anticorrosion.
17. Maintient en état de propreté son espace de travail, les équipements et l'outillage.

Qualités requises

Bonnes connaissances :

- des techniques, des pratiques et de l'outillage utilisés dans l'exercice du métier;
- de la construction et du fonctionnement des appareils motorisés;
- du bon fonctionnement des instruments de bord et de divers mécanismes d'accessoires.

KOR
R

AS
HS

Habilités :

- à diagnostiquer les causes de détraquement ou de panne;
- à utiliser l'outillage nécessaire au travail;
- à interpréter des diagrammes;
- à consulter des catalogues de pièces, à comprendre les manuels d'entretien et à rédiger, au besoin, des demandes de matériels.

Posséder un permis de conduire provincial valide de classe 3.

Degré minimum d'instruction et d'expérience

Instruction :

Savoir lire, écrire et parler le français.

Avoir une bonne connaissance de l'anglais parlé.

Détenir un certificat d'études de niveau secondaire, pertinent à la fonction, d'une institution reconnue par le ministère de l'Éducation.

ou

Toute combinaison d'instruction et d'expérience permettant à l'employé d'accomplir la fonction

Expérience :

Quelque expérience en qualité de mécanicien d'appareils motorisés.



VILLE DE CÔTE SAINT-LUC

Description de fonction : Col bleu

Groupe de traitement : 16

Titre : Plombier/Poseur d'appareils de chauffage


Nature et caractéristique de la fonction

Travaux comportant l'entretien, la réparation et la réfection des systèmes de plomberie ainsi que des accessoires qui s'y rattachent. L'entretien des postes de pompages des viaducs. L'entretien, la réparation, le remplacement et l'inspection des appareils de chauffage ainsi que leur contrôle électrique et électronique.

Le travail s'accomplit sous surveillance générale. L'employé le reçoit sous forme de directives orales et écrites, de plans ou de schémas. Il est chargé d'effectuer en conformité avec les règles du métier, les travaux que requiert le bon fonctionnement des systèmes de plomberie, d'appareils de chauffage selon les exigences de la réglementation gouvernementale et les normes de sécurité.

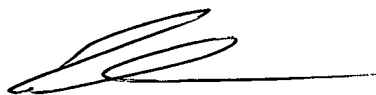
Exemples de tâches à accomplir

1. Répare ou remplace la tuyauterie et les accessoires de plomberie défectueux, il installe tout matériel et accessoire (lavabos, cabinets, postes d'eau et autres) qui entrent dans la modernisation des systèmes de plomberie.
2. Relie les canalisations domestiques d'air, d'eau, d'égout et de gaz aux réseaux d'alimentation et de renvoi; installe les appareils et les raccorde aux canalisations domestiques.
3. Installe, enlève, change et entretient les compteurs d'eau ou leurs pièces.
4. Installe, modifie, répare et entretient les systèmes de glissement automatique.
5. Assure le bon entretien de la tuyauterie, des robinets, des valves et autres accessoires servant à l'arrosage des terrains et des patinoires de la Ville. Débouche les éviers, les bassins, les douches, les urinoirs, les cabinets et autres.
6. Procède à la mise en opération et à la fermeture des systèmes de plomberie dans les piscines ou autres endroits ouverts au public durant certaines saisons seulement.
7. Inspecte les systèmes de filtration des piscines et des bains municipaux et voit à leur bon fonctionnement, lave et répare les éléments des filtres, règle le débit des pompes et des soupapes et procède aux tests de chloration et d'alcalinité de l'eau, fait les réparations mineures nécessaires et signales à son supérieur les réparations majeures à effectuer.

KOR


AD
HBM
131/176

8. Perce ou fait percer les ouvertures pour les tuyaux dans les murs ou dans les planchers, cintre, coupe, alèse et fait le filetage des tuyaux et les installe. Ébarbe les joints, les raccorde, les soude et les matit, visse les crochets de suspension des tuyaux aux supports.
9. Procède à diverse épreuve en vue de déterminer l'étanchéité du système.
10. Installe, inspecte, entretient, répare ou remplace les appareils de chauffage et l'équipement auxiliaires des installations selon le programme d'entretien planifié et les normes de sécurité, en conformité avec la réglementation gouvernementale et en conformité avec les spécifications des appareils.
11. Soumet les appareils de chauffage et l'appareillage connexe aux essais prescrits pour déceler les fuites, les signes d'usure ou de mauvais fonctionnement et modifie les points de consignes lorsque nécessaire, selon les exigences et méthodes recommandés, utilise au besoin un ordinateur localement ou à distance.
12. Fait fonctionner l'installation une fois terminée pour en observer le fonctionnement et effectuer les réglages nécessaires en conformité avec les spécifications et les normes de sécurité.
13. Vérifie, ajuste et remplace si nécessaire, les différents mécanismes de contrôle; les gicleurs, les filtres, les réservoirs, les pompes, les différents tuyaux et autres.
14. Installe, ajuste, répare ou remplace des composantes électriques ou électroniques qui servent au contrôle des appareils de chauffage et de leurs composantes auxiliaires.
15. S'assure de l'entretien et du fonctionnement des stations de pompages des viaducs.
16. Vérifie les tables de contrôle et les manettes, remplace les pièces défectueuses, fait les réparations ou les ajustements de base qui s'impose et calibre les panneaux de contrôle reliés aux systèmes de ventilation, climatisation et réfrigération.
17. Utilise au besoin le type d'échafaudage approprié pour l'exécution de sa fonction.
18. Dresse une liste de l'inventaire du matériel et des outils de son atelier et camion.
19. Maintient son atelier dans un état de propreté convenable.
20. Conduit un véhicule approprié pour accomplir sa fonction, le maintien en bon état et propre.



Qualités requises

Bonnes connaissances :

- des techniques, des pratiques et de l'outillage utilisés dans l'exercice du métier;
- des règlements municipaux relatifs aux travaux de plomberie;
- des principes de contrôle électrique;

Connaissances :

- des principes d'électricité;
- de la conduite et du fonctionnement du véhicule concerné.

Habilités :

- à se servir des outils propres au métier;
- à lire des plans et à préparer des croquis simples;
- à effectuer les travaux selon les règles du métiers;
- à déceler et à localiser les défauts des systèmes de chauffage et de contrôle;
- à faire preuve de dextérité et de précision;
- à travailler en hauteur;

Posséder un permis de conduire provincial valide de classe 5.

Degré minimum d'instruction et d'expérience

Instruction :

Savoir lire, écrire et parler le français.

Avoir une bonne connaissance de l'anglais parlé.

Détenir un certificat d'études de niveau collégial, pertinent à la fonction, d'une institution reconnue par le ministère de l'Éducation.

Détenir un certificat de qualification valide de tuyauteur, spécialité poseur d'appareil de chauffage, décerné par Emploi-Québec ou par la Commission de la construction du Québec.

Détenir un certificat de compétence valide en matière de gaz, catégorie 131, émis par Emploi-Québec.

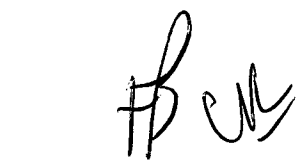
R. LOR

FB *CM*
CS

Expérience :

Quelque expérience en qualité de compagnon-plombier.

Quelques années d'expérience de travail en qualité de poseur d'appareils de chauffage.



VILLE DE CÔTE SAINT-LUC

Description de fonction : Col bleu

Groupe de traitement : 18

Titre : Électricien (Bâtiments/Feux de circulation et éclairage de rues)

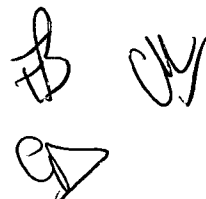
Nature et caractéristique de la fonction

Travaux comportant l'installation, l'entretien, la réparation et le remplacement de filages et d'appareillages électriques divers, de divers systèmes et appareils électriques servant à l'éclairage de rues et à la signalisation lumineuse et aux feux de circulation.

Le travail s'accomplit sous surveillance générale. L'employé le reçoit sous forme de directives orales et écrites, de plans ou de schémas. Il est requis d'effectuer en conformité avec les règles du métier, les diverses tâches visant à pourvoir les édifices et autres bâtiments municipaux de canalisations, de filages et d'appareillages électriques appropriés aux besoins, la voie publique de canalisations, de filages et d'appareils électriques nécessaires à l'éclairage des rues et à la signalisation sur la voie publique ou autres. Il doit pouvoir localiser et réparer les défauts divers affectant les circuits électriques ou les appareils dans ces endroits et en assurer le bon fonctionnement.

Exemples de tâches à accomplir

1. Installe, modifie, entretient, répare ou remplace divers systèmes électriques, d'éclairage, de chauffage, de force motrice; fait des entrées de 110/220 volts, 600 volts ou de 750 volts, à différents ampérages dans les bâtiments, les parcs, les terrains et autres endroits publics.
2. Monte les panneaux de distributions; installe des conduits en surface ou dans les murs, planchers, plafonds; passe les fils et fait les raccordements nécessaires. Installe les canalisations servant au système téléphonique; fixe les accessoires nécessaires.
3. Procède à l'installation d'équipement électrique varié telles que moteur, interrupteur, ventilateurs et autres et il en vérifie le fonctionnement et y effectue les réparations nécessaires.
4. Installe, vérifie, entretient et voit à la réparation des instruments de contrôle et de mesure de différents mécanismes ou d'appareils. Voit à l'entretien et à la réparation en atelier ou sur place de certains outils ou appareils tels que foreuses, sableuses, scies ou autres.



5. Installe, répare, remplace les transformateurs, relais, disjoncteurs, interrupteurs, prises de courant et tout autre dispositif faisant partie du système électrique ou de l'éclairage des bâtiments.
6. Installe, modifie, entretient, répare ou remplace divers systèmes électriques d'éclairage ou de signalisation sur la voie publique, dans les parcs ou autres terrains de la Ville.
7. Installe, entretient, répare ou remplace des contrôleurs de feux de circulation et les remet en service, refait le filage défectueux, ajuste les appareils en conformité avec la carte de réglage et assure le bon fonctionnement des équipements de synchronisation.
8. Installe, entretient, répare et remplace les transformateurs, les relais, les disjoncteurs, les coupe-circuit, les horloges, les boîtes de distributions et autres et en fait les raccordements nécessaires.
9. Effectue l'installation, la modification, la réparation et le remplacement ou l'enlèvement du mobilier des rues ou autres tels que poteaux, lampadaires, signaux ou feux de circulation et autres du même genre.
10. S'assure de l'entretien et du bon fonctionnement des composantes électriques des stations de pompage des viaducs.
11. Conduit et/ou opère, au besoin, un camion ou un appareil et les accessoires nécessaires dans l'exercice de sa fonction.

Qualités requises

Bonnes connaissances :

- des principes de l'électricité;
- des notions de bases en électronique;
- des circuits et autres;
- des techniques, des pratiques, de l'outillage utilisé dans l'exercice du métier;
- des risques du métier et des mesures de sécurité à observer.

Habilités :

- à lire les plans et à interpréter les signes conventionnels des employés en électricité;
- à utiliser l'outillage nécessaire au travail;
- à utiliser les véhicules nécessaires au travail à accomplir
- à déceler, à localiser et à réparer les défauts électriques;
- à effectuer les travaux selon les règles du métier;

HB OM

CS

NOT



- à travailler à différentes hauteurs et dans les puits d'accès.

Posséder un permis de conduire provincial valide de classe 3.

Degré minimum d'instruction et d'expérience

Instruction :

Savoir lire, écrire et parler le français.

Avoir une bonne connaissance de l'anglais parlé.

Détenir un certificat valide d'électricien, décerné par la Direction générale de la main-d'œuvre.

Expérience :

Quelque expérience dans la fonction et être familier avec le travail d'électricien.



VILLE DE CÔTE SAINT-LUC

Description de fonction : Col bleu
Groupe de traitement : 18

Titre : Soudeur – Assembleur/Forge

Nature et caractéristique de la fonction

Travaux comportant la réparation et l'assemblage de pièces constituées de métal et d'alliage.

Le travail s'accomplit sous surveillance générale. L'employé le reçoit sous forme de directives orales et écrite, de plans ou de schémas. Il effectue en conformité avec les règles du métier, la réparation et l'assemblage par tous les procédés de soudage de pièces constituées de métal et d'alliage. À cette fin, il doit démonter et remonter diverses composantes de systèmes mécaniques et de circuits hydrauliques sur la machinerie lourde (tracteur-chargeur, souffleuse, camion de toutes sortes et autres) les équipements et les accessoires joints aux appareils ou aux véhicules. Il s'assure du débranchement et du branchement des fils électriques des systèmes de graissage automatiques lors des travaux de soudure. Il doit de plus, faire des croquis et utiliser les machines-outils nécessaires aux travaux.

Exemples de tâches à accomplir

1. Prépare, coupe, assemble et soude tous les métaux ferreux et non-ferreux et leurs alliages pour tous genres de travaux de fabrication et de réparation.
2. Coupe le métal, le plie, ou le redresse, le meule, l'ajuste.
3. Démonte, lave, nettoie, inspecte ou remplace diverses composantes mécaniques et hydraulique sur les équipements et accessoires joints à la machinerie lourde.
4. Effectue les travaux d'entretien et de réparation des contacts, de tubulures d'échappement, de système de refroidissement, de phares et de feux.
5. Répare, chauffe, redresse, soude diverses pièces de machinerie lourde.
6. Soude à l'arc, à l'oxyacétylène; règle, ajuste et opère le pantographe pour la coupe oxyacétylénique; soude à l'arc les appareils soumis à basse et haute pression.
7. Prépare et entretient le feu de forge; exécute de la soudure de forge et divers travaux de forge; marque, poinçonne et trace les pièces à forger.
8. Fait des croquis simples pour la fabrication et le montage de certaines pièces. Fabrique des gabarits pour la soudure de pièces uniques ou en série.



CS
138/176
VW
KOP

9. Nettoie, règle, ajuste les outils et équipements et effectue l'entretien préventif et correctif pour son travail.
10. Débranche et branche ou coupe proprement les fils électriques et les systèmes de graissage automatique pour effectuer les réparations sur la machinerie lourde lors de travaux de soudure.
11. Conduit et déplace les appareils et véhicules nécessitant ou ayant subi des réparations et effectue des tests pour diagnostiquer les problèmes ou pour vérifier la réparation effectuée, conduit au besoin un véhicule de manutention.

Qualités requises

Connaissances :

- de tout genre de matériaux et alliages et de leurs propriétés;
- des notions de base en mécanique et en hydraulique;
- des techniques, des pratiques de l'outillage, de la machinerie de production et du matériel utilisé dans l'exercice du métier;
- des procédés de soudage;
- des risques du métier et des procédures préventives.

Habilités :

- à utiliser l'outillage nécessaire au travail;
- à effectuer des travaux selon les règles du métier;
- à lire des plans et à préparer des croquis;
- à travailler à différentes hauteurs.

Posséder un permis de conduire provincial valide de classe 5.

Degré minimum d'instruction et d'expérience

Instruction :

Savoir lire, écrire et parler le français.

Avoir une bonne connaissance de l'anglais parlé.

Détenir un diplôme d'études professionnelles de niveau secondaire pertinent à la fonction, d'une institution reconnue par le ministère de l'Éducation.


Détenir un certificat de qualification de soudure.

FB CMY
CB

ROR

Expérience :

Quelque expérience en qualité de soudeur, quelque expérience en mécanique et en hydraulique.



140/176
KOP

VILLE DE CÔTE SAINT-LUC

Description de fonction : Étudiant Col bleu

Titre : Préposé à l'entretien (Parcs et voie publique)

Nature et caractéristique de la fonction

Travaux comportant l'accomplissement de diverses tâches d'entretien dans les parcs de la Ville et sur la voie publique.

Le travail s'accomplit sous surveillance générale. L'employé le reçoit sous forme de directives orales et écrites. Il doit principalement effectuer des travaux d'entretien dans les parcs et sur la voie publique.

Exemples de tâches à accomplir

1. Effectuer le désherbage dans les carrés de sable des parcs de la Ville.
2. Effectuer le ramassage de papiers dans les parcs de la Ville.
3. Peinture les bornes fontaines et les bancs de parcs.

Degré minimum d'instruction et d'expérience

Instruction :

Savoir lire, écrire et parler le français.

Avoir une bonne connaissance de l'anglais parlé.

Avoir complété un secondaire 4 ou 5

Expérience :

Aucune expérience particulière.

 KOR



VILLE DE CÔTE SAINT-LUC

Description de fonction : Étudiant Col bleu

Titre : Étudiant préposé à la propreté (Parcs et voie publique)

Nature et caractéristique de la fonction

Travaux comportant l'accomplissement de diverses tâches de nettoyages, dans les parcs de la Ville et sur la voie publique.

Le travail s'accomplit sous surveillance générale. L'employé le reçoit sous forme de directives orales et écrites. Il doit principalement effectuer en se déplaçant à bicyclette (genre triporteur), des travaux de nettoyage dans les parcs et sur la voie publique lors de son parcours pour se rendre dans les parcs qui lui sont désignés

Exemples de tâches à accomplir

1. En se déplaçant à bicyclette (genre triporteur), il se rend dans les différents parcs de la Ville pour y effectuer le ramassage de papiers et autres types de déchets.
2. Pendant son parcours pour se rendre ou se déplacer entre les parcs, il ramasse les papiers sur la voie publique.
3. Il signale à son supérieur toute défectuosité concernant la bicyclette qui lui est confiée.

Degré minimum d'instruction et d'expérience

Instruction :

Savoir lire, écrire et parler le français.
Avoir une bonne connaissance de l'anglais parlé.

Avoir complété un secondaire 4 ou 5

Expérience :

Aucune expérience particulière.



ANNEXE « C »

FORMULE DE DISTRIBUTION DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

Service : _____


Fonction : _____

Matricule	Nom	Téléphone	Dates						

Codes :


- PR : Pas de réponse lors de l'appel
- PT : Pas de téléphone
- AC : Accidenté
- V : Vacances
- C : Congé
- T : Travail exécuté
- A : Absence lors de l'appel
- R : Refusé

KOF


ANNEXE « D »

MANUEL CONJOINT DE CLASSIFICATION DES FONCTIONS



CS OK



NDK

ANNEXE « E.1 »

ACC, RÉCRÉATION, GYMNASÉ / ACC, RECREATION, GYMNASIUM							
	SAMEDI / SATURDAY	DIMANCHE / SUNDAY	LUNDI / MONDAY	MARDI / TUESDAY	MERCREDI / WEDNESDAY	JEUDI / THURSDAY	 VENDREDI / FRIDAY
DÉPLACEMENT / SHIFT 1 (39hrs)	Congé / Off	Congé / Off	06h30 à / to 13h30	06h30 à / to 14h30	06h30 à / to 14h30	06h30 à / to 14h30	06h30 à / to 14h30
DÉPLACEMENT / SHIFT 2 (39hrs)	06h30 à / to 13h30	06h30 à / to 14h30	Congé / Off	Congé / Off	08h00 à / to 16h00	10h00 à / to 18h00	10h00 à / to 18h00
DÉPLACEMENT / SHIFT 3 (39hrs)	10h00 à / to 18h00	10h00 à / to 18h00	10h00 à / to 18h00	10h00 à / to 18h00	10h00 à / to 17h00	Congé / Off	Congé / Off
DÉPLACEMENT / SHIFT 4 (39hrs)	Congé / Off	Congé / Off	15h00 à / to 23h00	15h00 à / to 23h00	16h00 à / to 23h00	15h00 à / to 23h00	15h00 à / to 23h00
DÉPLACEMENT / SHIFT 5 (39hrs)	15h00 à / to 23h00	15h00 à / to 23h00	Congé / Off	Congé / Off	13h00 à / to 20h00	12h00 à / to 20h00	12h00 à / to 20h00
DÉPLACEMENT / SHIFT 6 (39hrs)	18h00 à / to 02h00	18h00 à / to 02h00	Congé / Off	Congé / Off	19h00 à / to 02h00	18h00 à / to 02h00	18h00 à / to 02h00
DÉPLACEMENT / SHIFT 7 (39hrs)	23h00 à / to 07h00	23h00 à / to 07h00	18h00 à / to 02h00	18h00 à / to 02h00	18h00 à / to 01h00	Congé / Off	Congé / Off
DÉPLACEMENT / SHIFT 8 (39hrs)	Congé / Off	Congé / Off	23h30 à / to 06h30	23h00 à / to 07h00	23h00 à / to 07h00	23h00 à / to 07h00	23h00 à / to 07h00

Notes

1. Employees shall rotate weekly

La rotation des employés se fait chaque semaine

NDK

ANNEXE « E.1 »

**ACC, RÉCRÉATION, GYMNASE / ACC, RECREATION, GYMNASIUM
période de fermeture/ Shutdown (3 weeks /3 semaines)**

Mid-August to mid-September / Mi-août à mi-septembre	SAMEDI / SATURDAY	DIMANCHE / SUNDAY	LUNDI / MONDAY	MARDI / TUESDAY	MERCREDI / WEDNESDAY	JEUDI / THURSDAY	VENDREDI / FRIDAY
DÉPLACEMENT / SHIFT A (39hrs)	07h00 à / to 15h00	07h00 à / to 15h00	07h00 à / to 15h00	07h00 à / to 15h00	07h00 à / to 14h00	Congé / Off	Congé / Off
DÉPLACEMENT / SHIFT B (39hrs)	15h00 à / to 23h00	15h00 à / to 23h00	Congé / Off	Congé / Off	13h00 à / to 21h00	13h00 à / to 21h00	13h00 à / to 20h00
DÉPLACEMENT / SHIFT C (39hrs)	Congé / Off	Congé / Off	23h00 à / to 06h00	23h00 à / to 07h00	23h00 à / to 07h00	23h00 à / to 07h00	23h00 à / to 07h00
DÉPLACEMENT / SHIFT D (39hrs)	23h00 à / to 07h00	23h00 à / to 07h00	Congé / Off	Congé / Off	15h00 à / to 23h00	15h00 à / to 23h00	15h00 à / to 22h00
DÉPLACEMENT / SHIFT E (39hrs)	Congé / Off	Congé / Off	07h00 à / to 15h00	07h00 à / to 15h00	07h00 à / to 15h00	07h00 à / to 15h00	07h00 à / to 14h00
DÉPLACEMENT / SHIFT F (39hrs)	Congé / Off	Congé / Off	07h00 à / to 14h00	07h00 à / to 15h00	07h00 à / to 15h00	07h00 à / to 15h00	07h00 à / to 15h00
DÉPLACEMENT / SHIFT G (39hrs)	Congé / Off	Congé / Off	13h00 à / to 21h00	13h00 à / to 21h00	13h00 à / to 21h00	13h00 à / to 21h00	13h00 à / to 20h00
DÉPLACEMENT / SHIFT H (39hrs)	Congé / Off	Congé / Off	15h00 à / to 23h00	15h00 à / to 23h00	15h00 à / to 22h00	15h00 à / to 23h00	15h00 à / to 23h00

Notes

1. Shift are fix during shutdown period and based on seniority / Les horaires sont fixes et le choix des quarts de travail durant la fermeture se fera par ancienneté
2. No vacations will be permitted during shutdown periods / Aucune vacances ne seront autorisées pendant les périodes de fermeture

Handwritten notes and signatures on the left side of the page, including a large 'N' at the top left and various initials and marks at the bottom left.

NOK

ANNEXE « E.2 »

ARÉNA SAMUEL MOSKOVITCH / ARENA SAMUEL MOSKOVITCH - CÔTE SAINT-LUC							
Du lendemain de la fête du travail jusqu'à la dernière semaine de mai / From day after Labour Day until the last week of May	SAMEDI / SATURDAY	DIMANCHE / SUNDAY	LUNDI / MONDAY	MARDI / TUESDAY	MERCREDI / WEDNESDAY	JEUDI / THURSDAY	VENDREDI / FRIDAY
DÉPLACEMENT / SHIFT A (39hrs)	16h00 à / to 00h00	16h00 à / to 00h00	17h00 à / to 01h00	17h00 à / to 01h00	17h00 à / to 00h00	Congé / Off	Congé / Off
DÉPLACEMENT / SHIFT B (39hrs)	Congé / Off	Congé / Off	09h00 à / to 17h00	09h00 à / to 17h00	09h00 à / to 16h00	09h00 à / to 17h00	09h00 à / to 17h00
DÉPLACEMENT / SHIFT C (39hrs)	08h00 à / to 16h00	08h00 à / to 16h00	Congé / Off	Congé / Off	10h00 à / to 17h00	17h00 à / to 01h00	17h00 à / to 01h00
Dernière semaine de mai jusqu'à la troisième semaine de juin / Last week of May to the third week of June							
DÉPLACEMENT / SHIFT A (39hrs)	Congé / Off	Congé / Off	07h00 à / to 15h00	07h00 à / to 15h00	07h00 à / to 15h00	07h00 à / to 15h00	07h00 à / to 14h00
DÉPLACEMENT / SHIFT B (39hrs)	Congé / Off	Congé / Off	08h00 à / to 16h00	08h00 à / to 16h00	08h00 à / to 16h00	08h00 à / to 16h00	08h00 à / to 15h00
DÉPLACEMENT / SHIFT C (39hrs)	Congé / Off	Congé / Off	09h00 à / to 17h00	09h00 à / to 17h00	09h00 à / to 17h00	09h00 à / to 17h00	10h00 à / to 17h00
Troisième semaine de juin jusqu'à la fête du travail / Third week of June until Labour Day							
DÉPLACEMENT / SHIFT A (39hrs)	Congé / Off	Congé / Off	09h00 à / to 17h00	09h00 à / to 17h00	09h00 à / to 17h00	09h00 à / to 17h00	09h00 à / to 16h00
DÉPLACEMENT / SHIFT B (39hrs)	Congé / Off	Congé / Off	17h00 à / to 01h00	17h00 à / to 01h00	17h00 à / to 01h00	17h00 à / to 01h00	16h00 à / to 23h00

Notes

- | | |
|---|--|
| 1. Three (3) teams of two (2) employees per shift | / Trois (3) équipes de deux (2) personnes par poste de travail |
| 2. Teams shall rotate weekly | / Les équipes font une rotation chaque semaine |
| 3. All lunches and breaks are included and must be taken on work site | / Tous les déjeuners et les pauses sont inclus et doivent être pris sur le lieu du travail |
| 4. Shift during shutdown period based on seniority | / Le choix des quarts de travail durant la fermeture se fera par ancienneté |
| 5. No vacations will be permitted during shutdown periods | / Aucune vacances ne seront autorisées pendant les périodes de fermeture |

Handwritten initials and signatures.

ANNEXE « E.3 »

TERRAINS SPORTIFS/SPORTSFIELD BLUE COLLAR SCHEDULE Article 5.09							
Group 9	SAMEDI / SATURDAY	DIMANCHE / SUNDAY	LUNDI / MONDAY	MARDI / TUESDAY	MERCREDI / WEDNESDAY	JEUDI / THURSDAY	VENDREDI / FRIDAY
DÉPLACEMENT / SHIFT A	Congé / Off	Congé / Off	Congé / Off	14H30 à / to 24h00	14H30 à / to 24h00	14H30 à / to 24h00	14H30 à / to 24h00
DÉPLACEMENT / SHIFT B	14H30 à / to 24h00	14H30 à / to 24h00	14H30 à / to 24h00	14H30 à / to 24h00	Congé / Off	Congé / Off	Congé / Off
Group 3							
DÉPLACEMENT / SHIFT A	08h00 à / to 16h00	08h00 à / to 16h00	Congé / Off	Congé / Off	16h00 à / to 24h00	16h00 à / to 24h00	18h00 à / to 24h00
DÉPLACEMENT / SHIFT B	16h00 à / to 24h00	16h00 à / to 24h00	16h00 à / to 24h00	Congé / Off	Congé / Off	08h00 à / to 16h00	08h00 à / to 14h00
DÉPLACEMENT / SHIFT C	08h00 à / to 16h00	08h00 à / to 16h00	08h00 à / to 16h00	08h00 à / to 16h00	08h00 à / to 14h00	Congé / Off	Congé / Off
DÉPLACEMENT / SHIFT D	Congé / Off	Congé / Off	08h00 à / to 16h00	08h00 à / to 16h00	08h00 à / to 16h00	08h00 à / to 16h00	08h00 à / to 14h00

Employé est en fonction supérieur Classe 9

Employee is upgraded to Class 9

- Notes: 1. Group 9 will rotate weekly / Groupe 9 fait une rotation chaque semaine
 2. Group 3 will rotate weekly / Groupe 3 fait une rotation chaque semaine

Handwritten initials

Handwritten initials

Handwritten initials

Handwritten initials

work

2

Annexe « E.4 »

PATINOIRES EXTÉRIEURES							
	SAMEDI	DIMANCHE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
QUART A	Congé	Congé	Congé	21 h 30 à 7 h	21 h 30 à 7 h	21 h 30 à 7 h	21 h 30 à 7 h
QUART B	22 h à 7 h 30	22 h à 7 h 30	22 h à 7 h 30	22 h à 7 h 30	Congé	Congé	Congé

- Notes :
1. Les équipes font une rotation sur une base hebdomadaire
 2. Tous les dîners sont inclus

CP
LF
CM

ANNEXE « F »

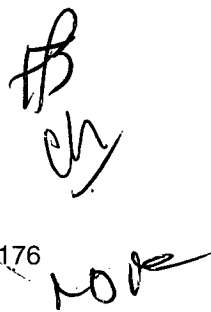
LISTE DES VÊTEMENTS FOURNIS PAR LA VILLE

- Chemise à manches courtes, bleu marin : 15 points
modèle Big Bill, 65 % polyester/35 % coton
- Chemise à manches longues : 20 points
modèle Big Bill 1001, 100 % coton
- Chemise à manche longues, légère, bleu pâle : 15 points
modèle Big Bill 140, 65 % polyester/35 % coton
- Chemise à manche longues, bleu marin : 15 points
modèle Big Bill 147, 65 % polyester/35 coton
- Pantalon de travail, taille régulière, bleu marin : 15 points
modèle Big Bill 2947, 65 % polyester/35 coton
- Pantalon de travail, cargo, taille régulière : 30 points
modèle Big Bill 3239
- Pantalon de travail, modèle Big Bill 1900, 100 % coton : 20 points
- T-Shirt, marine ou gris : 7 points
- T-Shirt à manche longue : 10 points
- Chandail à manches longues, bleu marin, modèle 9032 12 points
- Chapeau, style Tilley, 100 % coton : 12 points
- Claques pour chaussures : 20 points
- Claques pour bottes : 30 points
- Claques pour bottes en gortex : 60 points
- T-shirt de type dossard fluorescent 10 points

Il est entendu que les vêtements ci-haut mentionnés seront disponibles dans les modèles pour hommes. L'employeur s'engage à fournir les vêtements ci-haut mentionnés dans les modèles pour femmes dès que requis.



150/176



ANNEXE « G »

MISE EN VIGUEUR DE CERTAINES CLAUSES

ARTICLE 6 JOURS DE CONGÉ

6.02 À compter de la date de la signature de la présente convention, l'employé permanent a droit à un (1) jour de congé mobile additionnel

ARTICLE 7 TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE

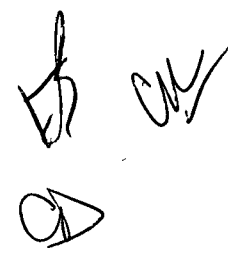

7.11 À compter de la date de signature de la présente convention, l'employé peut cumuler en temps le travail rémunéré en temps supplémentaire jusqu'à un maximum de 4 semaines.

ARTICLE 9 MALADIE, ACCIDENT ET CONTRÔLE MÉDICAL

9.05 La banque de crédit de maladie prévue à cette clause est de cent (100) heures à compter du 1^{er} mai 2016.

ARTICLE 10 VACANCES

10.03 Le nouveau quantum de vacances prévu à cette clause s'applique pour le choix de vacances du 1^{er} mai 2016.



LETTRE D'ENTENTE # 1

entre

La Ville de Côte Saint-Luc

- et -

Le Syndicat des Cols bleus regroupés de Montréal,
section locale 301

Perte de permis de conduire

La Ville de Côte Saint-Luc et le Syndicat des Cols bleus regroupés de Montréal, SCFP section locale 301, conviennent ce qui suit :

1. L'employé permanent, qui occupe une fonction de chauffeur ou d'opérateur dont le permis de conduire est suspendu temporairement sera réassigné dans une fonction où il rencontre les exigences normales du poste pour la durée de la suspension de son permis.

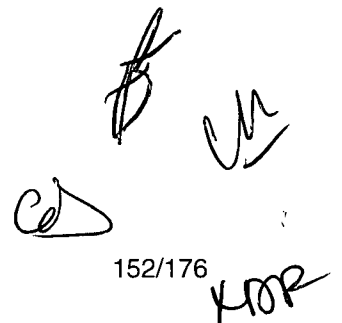
L'employé permanent recevra alors le salaire horaire de la fonction occupée.

2. L'employé permanent, qui dans le cadre de sa fonction, est appelé à conduire un véhicule de la Ville pour se rendre à un lieu de travail et dont le permis de conduire est suspendu temporairement, continuera à exécuter sa fonction à l'exception de la conduite du véhicule.

3. L'employé permanent, qui occupe une fonction dont la conduite d'un véhicule a une incidence sur le groupe de fonctions prévues à l'annexe « A » de la convention collective et dont le permis de conduire est suspendu temporairement, sera réassigné dans la fonction équivalente, excluant la conduite de véhicule pour la durée de la suspension de son permis.

L'employé permanent recevra alors le salaire horaire de la fonction occupée.

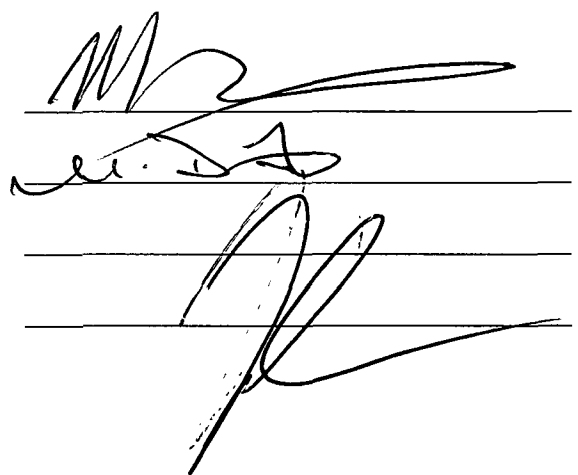
4. Sur présentation d'une preuve de fin de suspension de permis de conduire, l'employé permanent reprendra sa fonction de titulaire sans perte d'ancienneté et avec tous les droits et privilèges qui s'y rattachent.



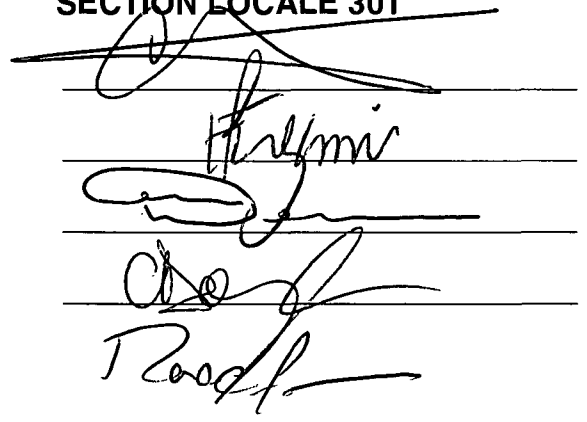
152/176
KOP

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Côte Saint-Luc ce 8 ° jour du mois de septembre 2016.

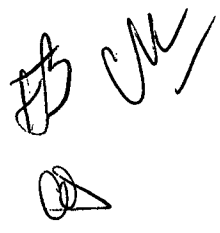
LA VILLE DE CÔTE SAINT-LUC



LE SYNDICAT DES COLS BLEUS
REGROUPÉS DE MONTRÉAL,
SECTION LOCALE 301







LETTRE D'ENTENTE # 2

entre

La Ville de Côte Saint-Luc

- et -

Le Syndicat des Colis bleus regroupés de Montréal,
section locale 301

Cours de premiers soins (niveau de base)

La Ville de Côte Saint-Luc et le Syndicat des Colis bleus regroupés de Montréal, SCFP section locale 301, conviennent de ce qui suit :

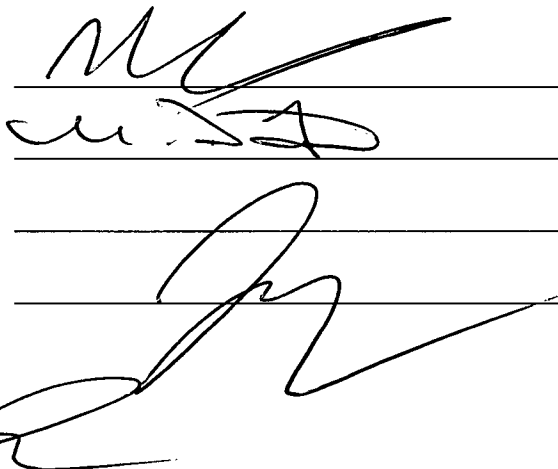
1. Au cours de la première année de calendrier suivant la signature de la présente convention collective, les employés permanents qui n'ont pas suivi le cours reconnu de premiers soins (niveau de base) prévu à la clause 16.06 de la présente convention, seront formés.
2. Dans le cas où l'employé permanent ne peut recevoir cette formation, cela n'a pas pour effet de mettre fin à son emploi.

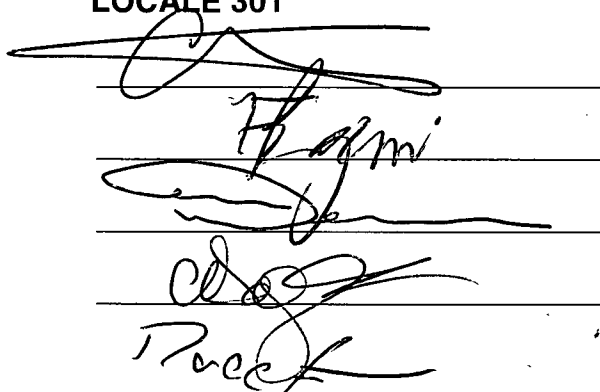
Ces cours seront offerts pendant les heures normales de travail, sans perte de salaire, à un moment jugé opportun par la Ville.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Côte Saint-Luc ce 8^e jour du mois de septembre 2016.

LA VILLE DE CÔTE SAINT-LUC

LE SYNDICAT DES COLS
BLEUS REGROUPÉS DE
MONTRÉAL, SECTION
LOCALE 301





LETTRE D'ENTENTE # 3

entre

La Ville de Côte Saint-Luc

- et -

**Le Syndicat des Cols bleus regroupés de Montréal,
section locale 301**

Préposé à l'entretien (Sports et Loisirs) de l'aréna

La Ville de Côte Saint-Luc et le Syndicat des Cols bleus regroupés de Montréal, SCFP section locale 301, conviennent ce qui suit :

Compte tenu que les préposés à l'entretien (Sports et Loisirs) de l'aréna, sont tenus en plus des tâches de leur fonction d'assurer le maintien du bon ordre et d'assurer le respect des règlements régissant les locaux où ils sont assignés. Il doit de plus donner au public des informations générales telles que les heures d'ouverture et de fermeture ou l'emplacement des différentes activités.

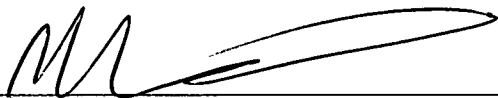

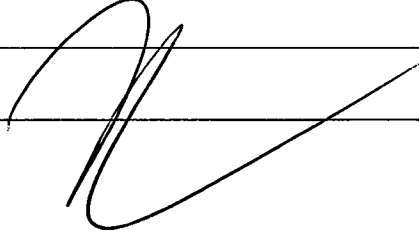

Au lieu d'être rémunéré au groupe de traitement 3 qui est le groupe de traitement de leur fonction, ils seront rémunérés au taux de salaire régulier du groupe de traitement 4.

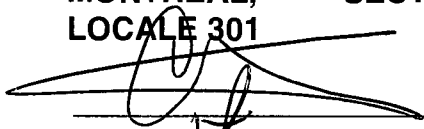

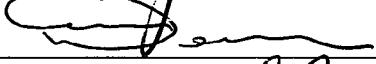
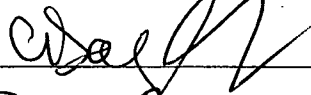



Pour ces mêmes employés, c'est également le taux de salaire régulier du groupe de traitement 4 qui servira pour l'application de l'ensemble des clauses de la convention collective tel que les congés fériés, les congés maladies, les vacances et autres.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Côte Saint-Luc ce 9 ^e **jour du**
mois de Septembre **2016.**

LA VILLE DE CÔTE SAINT-LUC

**LE SYNDICAT DES COLS
BLEUS REGROUPÉS DE
MONTRÉAL, SECTION
LOCALE 301**

LETTRE D'ENTENTE # 4

entre

La Ville de Côte Saint-Luc

- et -

**Le Syndicat des Cols bleus regroupés de Montréal,
section locale 301**

Électricien (Bâtiments/Feux de circulation et éclairage de rues)

La Ville de Côte Saint-Luc et le Syndicat des Cols bleus regroupés de Montréal, section locale 301, conviennent ce qui suit :

Compte tenu que l'électricien (bâtiments/feux de circulation et éclairage de rues), Monsieur [REDACTED] en plus des tâches régulières de son assignation, assume une partie du travail clérical et est répondant de la licence de propriétaire constructeur.

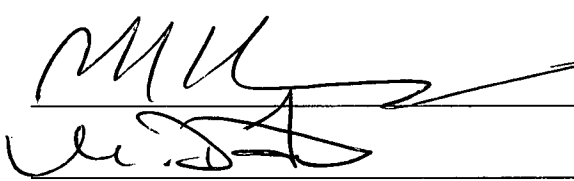
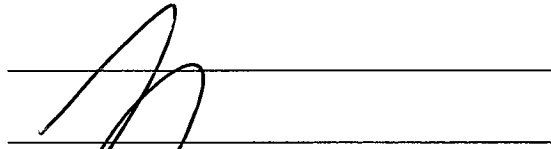
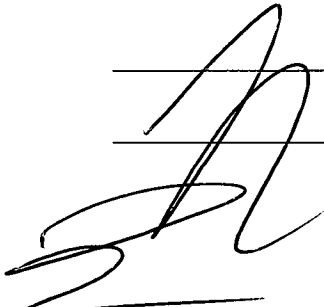
Au lieu d'être rémunéré au groupe de traitement 18, qui est le groupe de traitement de sa fonction, Monsieur [REDACTED] sera rémunéré au taux de salaire régulier du groupe de traitement 20.


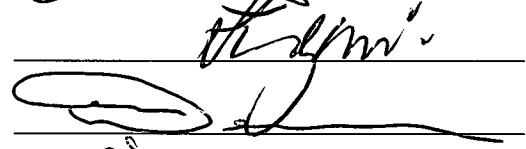

C'est également le taux de salaire du groupe de traitement 20, qui servira pour l'application de l'ensemble des clauses de la convention collective, telles que les congés fériés, les congés maladies, les vacances et autres.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Côte Saint-Luc ce 8^e jour du mois de septembre 2016.

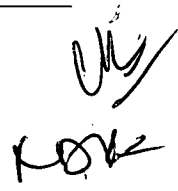
LA VILLE DE CÔTE SAINT-LUC

LE SYNDICAT DES COLS BLEUS REGROUPÉS DE MONTRÉAL, SECTION LOCALE 301





LETTRE D'ENTENTE # 5

entre

La Ville de Côte Saint-Luc

- et -

Le Syndicat des Coles bleus regroupés de Montréal,
section locale 301

Nouvel Horaire du Centre communautaire et aquatique (ACC) et renouvellement de l'entente sur le Centre communautaire et aquatique

1. Les parties conviennent que dans le cadre de l'adoption du nouvel horaire de l'ACC, tel qu'il apparaît à l'article 5.06 et à l'annexe E-1 de la présente convention, la Ville procédera à un affichage dans les quinze (15) jours de la signature de la présente convention selon la procédure prévue à l'article 19.17.
2. Les postes seront attribués aux candidats ayant le plus d'ancienneté générale, à condition qu'ils aient la capacité pour effectuer le travail requis.
3. Il est entendu que pour obtenir l'affectation à l'ACC, l'employé devra suivre la formation CPO (Certified Pool Operator) et réussir l'examen de certification émis par le NSFP (National Swimming Pool Foundation).
4. Un employé qui échoue l'examen ne pourra obtenir l'affectation à l'ACC pour l'affichage au cours duquel il a échoué. Il est entendu que cet employé pourra à nouveau postuler sur un poste à l'ACC lors d'un prochain affichage.
5. Une copie des résultats des examens CPO et NSFP est transmise au délégué.
6. Les employés qui obtiennent les postes à l'ACC ne pourront en aucun cas postuler sur d'autres affichages, à moins qu'il s'agisse d'un comblement de poste permanent.

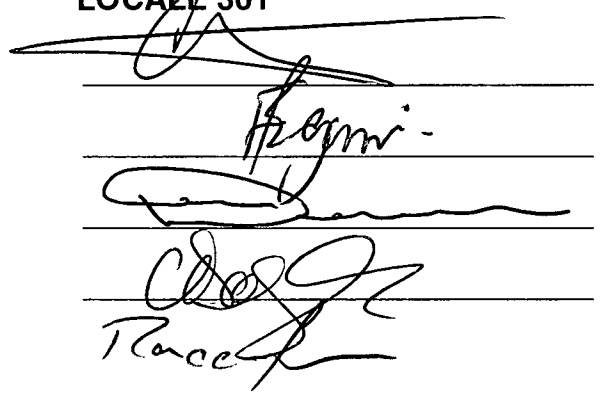
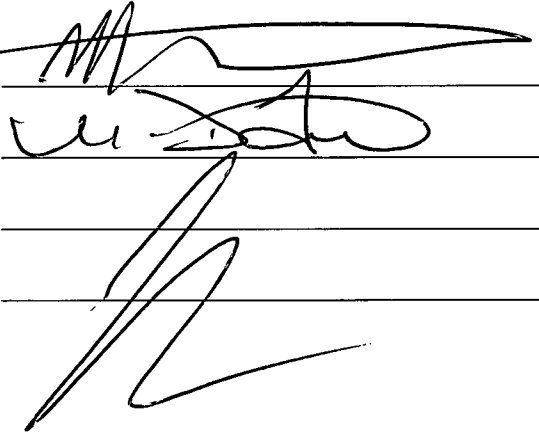


157/176

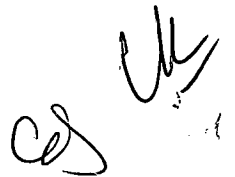
EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Côte Saint-Luc ce 8 e jour du
mois de Septembre 2016.

LA VILLE DE CÔTE SAINT-LUC

LE SYNDICAT DES COLS
BLEUS REGROUPÉS DE
MONTREAL, SECTION
LOCALE 301



Freyri-



LETTRE D'ENTENTE # 6

entre

La Ville de Côte Saint-Luc

- et -

**Le Syndicat des Cols bleus regroupés de Montréal,
section locale 301**

Griefs en suspens

Considérant la volonté des parties de régler l'ensemble des griefs les opposant;

Les parties conviennent de ce qui suit :

La présente entente s'applique à l'ensemble des griefs déposés avant la signature de la présente convention collective, qui ont été déposés en vertu des anciennes conventions collectives de Côte Saint-Luc ou en vertu de la sentence Lavoie du 2 octobre 2004 et qui n'ont pas encore été référé à un arbitre en vertu de l'article 21.09.

Les parties se rencontreront dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la signature de la présente, pour discuter de l'ensemble des griefs les opposants. La date de cette ou de ces rencontres, sera déterminée par les parties.




Les délégués syndicaux seront libérés de leur assignation pour la journée lors de ces rencontres, et ce, sans perte de salaire, au frais de la Ville. Le directeur syndical élu pour représenter les employés de Côte Saint-Luc, peut assister à ces rencontres.

Tout règlement devra être rédigé sous forme d'un procès-verbal.

Suspension des délais, à l'exception du délai de prescription pour le dépôt du grief, la procédure de grief et d'arbitrage est considérée comme ayant été respectée. Cette période de suspension ne pourra être invoquée contre l'une ou l'autre des parties devant quelque tribunal que ce soit.

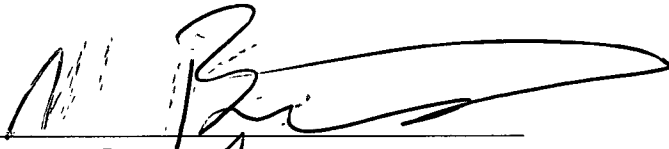
Dans l'éventualité où l'une ou l'autre des parties décide de poursuivre en arbitrage l'un des griefs visés par cette entente, ce grief devra être entendu dans les cent vingt (120) jours ouvrables de la date de la rencontre où les parties en ont discuté.

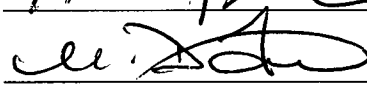
NDP

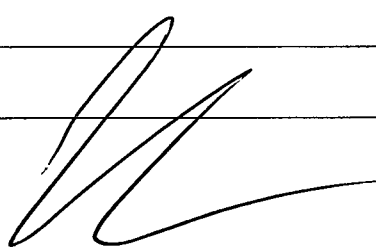

 

159/176

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Côte Saint-Luc ce 8^e jour du
mois de Septembre 2016.

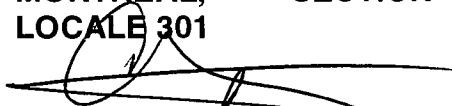
LA VILLE DE CÔTE SAINT-LUC

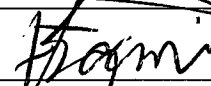





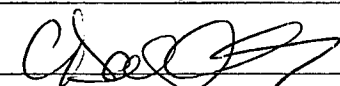


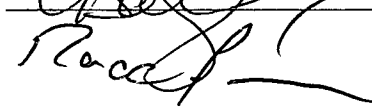
LE SYNDICAT DES COLS
BLEUS REGROUPÉS DE
MONTREAL, SECTION
LOCALE 301

















LETTRE D'ENTENTE # 7

entre

La Ville de Côte Saint-Luc

- et -

**Le Syndicat des Cols bleus regroupés de Montréal,
section locale 301**

Avis disciplinaire

La Ville de Côte Saint-Luc et le Syndicat des Cols bleus regroupés de Montréal, section locale 301, conviennent de procéder de la façon suivante :

1. Tout grief déposé à l'encontre d'une mesure disciplinaire qui n'entraîne aucune coupure ou perte de salaire, est réputé retiré, si la mesure disciplinaire n'a pas été suivie d'une autre mesure disciplinaire dans les dix-huit (18) mois suivant.
2. Malgré toute disposition contraire à la convention collective, le Syndicat peut, lors de l'arbitrage, faire entendre le grief contestant l'avis disciplinaire en même temps que le grief contestant la mesure disciplinaire suivante.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Côte Saint-Luc ce 8^e jour du mois de septembre 2016.


LA VILLE DE CÔTE SAINT-LUC

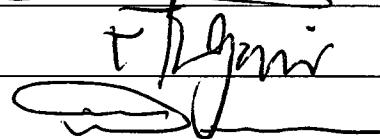


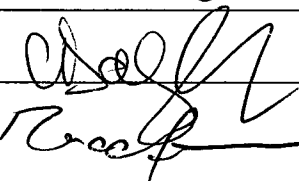


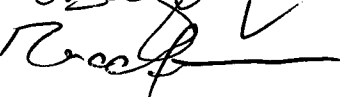


**LE SYNDICAT DES COLS BLEUS
REGROUPÉS DE MONTRÉAL,
SECTION LOCALE 301**















LETTRE D'ENTENTE # 8

entre

La Ville de Côte Saint-Luc

- et -

**Le Syndicat des Cols bleus regroupés de Montréal,
section locale 301**

La ville de Côte Saint-Luc et le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP-301) conviennent de ce qui suit :

Nonobstant la convention collective et dans le but de réaffirmer le droit reconnu de ses partenaires syndicaux, la Ville fournit au syndicat et à ses représentants syndicaux un local propre et convenable servant exclusivement de bureau syndical au garage municipal.

Le Ville fournit chaises et bureau, classeurs, téléphone et ligne téléphonique pour le local. Le local fourni actuellement est reconnu comme tel.

La Ville autorise les représentants syndicaux à utiliser les photocopieuses des Travaux publics dans le cadre de leurs tâches syndicales.

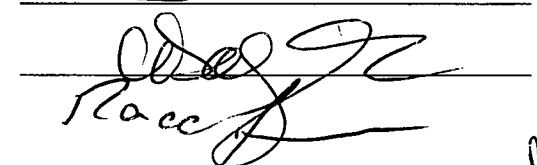
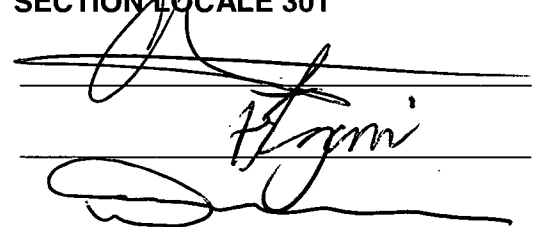

Dans le but d'établir des mécanismes efficaces et appropriés de communication et de mettre en œuvre de nouvelles pratiques en matière de relation de travail et de partenariat, la Ville fournit aux délégués syndicaux un téléphone cellulaire et paie pour la ligne téléphonique.

Lors du départ à la retraite de [REDACTED] la Ville s'engage à lui permettre de récupérer son numéro de téléphone cellulaire afin qu'il puisse le transférer sur un téléphone personnel.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Côte Saint-Luc ce 8 e jour du mois de septembre 2016.

LA VILLE DE CÔTE SAINT-LUC

LE SYNDICAT DES COLS BLEUS
REGROUPÉS DE MONTRÉAL,
SECTION LOCALE 301



162/176



LETTRE D'ENTENTE # 9

entre

La Ville de Côte Saint-Luc

- et -

Le Syndicat des Cols bleus regroupés de Montréal,
section locale 301

Nomination d'employés permanents

1. Les parties conviennent qu'à compter de l'adoption de l'entente de principe de la présente convention, les employés suivants seront reconnus comme employés permanents, dans les fonctions auxquelles ils sont identifiés :

- M. [REDACTED]
- M. [REDACTED]
- M. [REDACTED]

2. Les parties conviennent qu'à compter de l'adoption de l'entente de principe de la présente convention, la Ville crée un total de quatre (4) nouveaux postes permanents dans les fonctions suivantes et procédera à leur comblement tel que le prévoit l'article 19.12 de la présente convention:

- Un (1) poste permanent d'électricien
- Deux (2) postes permanents de « Classe 3 » à l'Aréna
- Un (1) poste permanent de « Classe 10 » aux Travaux publics

Il est entendu qu'au bout du processus de comblement de ces postes permanents, un employé auxiliaire est titularisé. Si la Ville ne trouve aucun candidat à la fin du processus de sélection, l'article 19.16 s'applique.


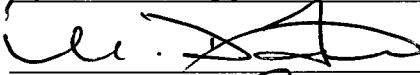
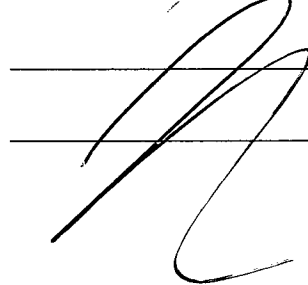
La date d'ancienneté générale applicable à ces employés permanents est établie en conformité avec l'application de la clause 2.09 de la présente convention.

[Signature]

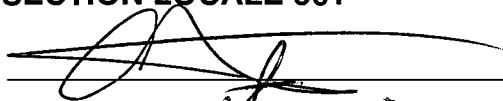
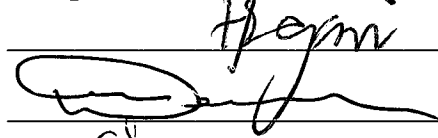


[Signature]


EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Côte Saint-Luc ce 8^e jour du mois de septembre 2016.

LA VILLE DE CÔTE SAINT-LUC

LE SYNDICAT DES COLS BLEUS
REGROUPÉS DE MONTRÉAL,
SECTION LOCALE 301





LETTRE D'ENTENTE # 10

entre

La Ville de Côte Saint-Luc

- et -

**Le Syndicat des Cols bleus regroupés de Montréal,
section locale 301**

Prime de chef d'équipe

Les parties conviennent de rémunérer trois employés en tant que chef d'équipe en tout temps durant l'année, comme convenu à l'article 13.05 de la convention collective. Les postes annuels de chef d'équipe sont les suivants :

- Un chef d'équipe mécanicien
- Un chef d'équipe « métiers »
- Un chef d'équipe à l'Aréna

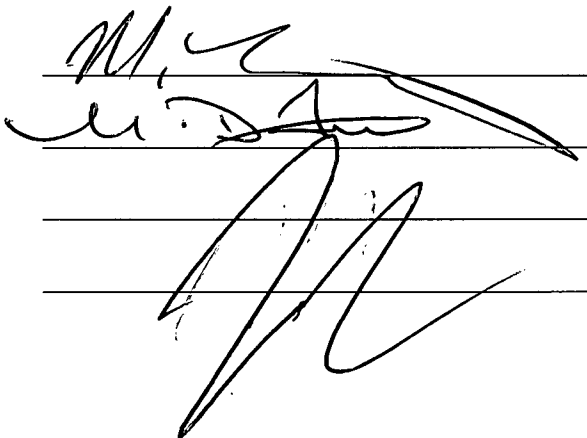
Le choix des employés appelés à remplir les tâches de chef d'équipe se fait en vertu de l'article 19.21 de la présente convention collective.

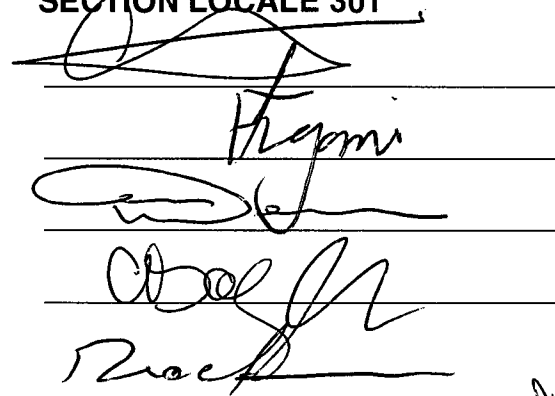
Lors des vacances et de toutes autres absences des employés chefs d'équipe, la prime de chef d'équipe est incluse dans la rémunération.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Côte Saint-Luc ce 8^e jour du mois de septembre 2016.

LA VILLE DE CÔTE SAINT-LUC

**LE SYNDICAT DES COLS BLEUS
REGROUPÉS DE MONTRÉAL,
SECTION LOCALE 301**









LETTRE D'ENTENTE # 11

entre

La Ville de Côte Saint-Luc

- et -

Le Syndicat des Cols bleus regroupés de Montréal,
section locale 301

Horaire de nuit pour l'hiver

Les parties conviennent de modifier l'article 5.02 premier paragraphe afin de spécifier les besoins de cet horaire et devra se lire comme suit :


La Ville peut instaurer entre le ou vers le 15 novembre et le ou vers le 15 mars de chaque année un horaire pour ses besoins d'abrasif et de déneigement pour trois postes (3) d'opérateur d'appareils motorisés (A). De plus, exceptionnellement les employés assignés à cet horaire opéreront seulement les appareils suivants :

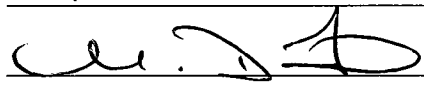
- Tracteur chargeur
- Tracteur chargeur excavateur
- Camion benne (avec ou sans chasse-neige)
- Épandeur de sel (avec ou sans chasse-neige)

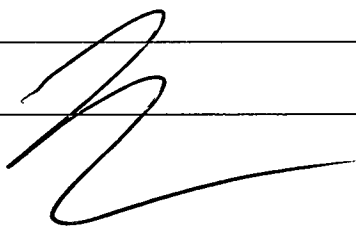
EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Côte Saint-Luc ce 8^e jour du mois de septembre 2016.

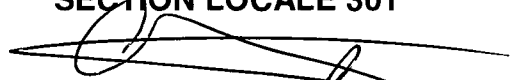
LA VILLE DE CÔTE SAINT-LUC

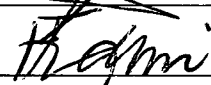
LE SYNDICAT DES COLS BLEUS
REGROUPÉS DE MONTRÉAL,
SECTION LOCALE 301

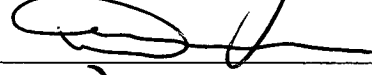















LETTRE D'ENTENTE # 12

entre

La Ville de Côte Saint-Luc

- et -

**Le Syndicat des Cols bleus regroupés de Montréal,
section locale 301**

Équipes pour les travaux d'asphalte

La Ville de Côte Saint-Luc et le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP 301) conviennent de ce qui suit :

La présente lettre d'entente a pour objectif de stabiliser les postes et les employés rattachés aux travaux d'asphalte.

Les équipes sont formées pour chaque saison estivale du mois d'avril à la fin d'octobre.

Les équipes seront composées d'employés travaillant aux fonctions suivantes :

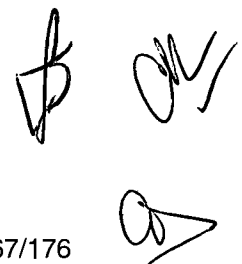
- Deux (2) Préposés aux travaux généraux – Classe 3
- Un (1) Chauffeur opérateur d'appareils motorisés (B) / Camion – Classe 10
- Un (1) Chauffeur opérateur d'appareils motorisés (B) / Rouleau – Classe 10

Les employés auxiliaires sélectionnés pour faire partie de l'équipe d'asphalte ne pourront se retirer de l'équipe et devront terminer leur assignation jusqu'à son échéance.

Lors d'un manque de travail dans l'asphaltage, les employés devront accomplir d'autres travaux selon les besoins du service et en respect des règles d'assignation prévues à la convention collective.


Dans le cas d'une absence, l'assignation temporaire sera effectuée par l'employé admissible et apte qui fait déjà partie de l'équipe. En cas de pénurie, le remplacement se fera par l'employé admissible et apte ayant le plus d'ancienneté générale.


Le temps supplémentaire relatif aux travaux d'asphaltage sera offert à tour de rôle selon le processus défini dans la convention collective prioritairement aux employés faisant partie de l'équipe d'asphalte.




EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Côte Saint-Luc ce 8^e jour du mois de Septembre 2016.


LA VILLE DE CÔTE SAINT-LUC

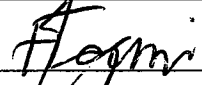


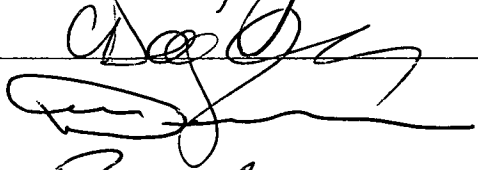


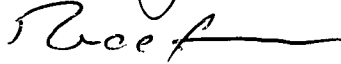


LE SYNDICAT DES COLS BLEUS
REGROUPÉS DE MONTRÉAL,
SECTION LOCALE 301













LETTRE D'ENTENTE # 13

entre

La Ville de Côte Saint-Luc

- et -

Le Syndicat des Cols bleus regroupés de Montréal,
section locale 301

Reconduction de la lettre d'entente de l'ACC signée le 8 juillet 2011

Nonobstant toutes dispositions contraires à la convention collective, la Ville de Côte Saint-Luc et le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal, SCFP section locale 301, conviennent de ce qui suit :

1. Les parties conviennent que leur intérêt est d'utiliser des employés cols bleus pour l'entretien du nouveau centre communautaire et aquatique et à cette fin, les parties conviennent de tout mettre en œuvre pour le réaliser.
2. Un comité paritaire sur les opérations d'entretien du centre communautaire et aquatique sera créé pour s'assurer du succès de la démarche et étudier la possibilité de rendre ces postes permanents. Les rencontres dudit comité auront lieu suite à la demande d'une des parties mais l'étude de la possibilité de rendre ces postes permanents ne commencera pas jusqu'à septembre 2012 et rien dans cette lettre n'oblige aucune partie à rendre ces postes permanents.
3. Ces postes seront offerts aux employés auxiliaires à titre d'auxiliaire annuel.
4. Huit (8) postes de préposé à l'entretien sport et loisirs, groupe de traitement trois (3).
5. Un pool d'employés auxiliaires à la fonction de préposé à l'entretien sport et loisirs sera formé pour combler les besoins ou pour remplacement.
6. Un affichage de chaque poste sera affiché pour une période de dix (10) jours ouvrable, la ville s'engage à communiquer l'affichage aux employés auxiliaires absents.
7. L'employé auxiliaire qui désire travailler au centre communautaire et aquatique appliquera sur ces pools. L'ancienneté générale est le facteur déterminant pour établir ces listes.
8. En cas de pénurie, la Ville doit faire l'embauche d'auxiliaires. .
9. Les employés auxiliaires qui auront les postes réguliers au centre communautaire et aquatique bénéficieront de tous les avantages de la convention collective au même titre que les employés titulaires. De plus la ville fournira aux employés sélectionnés

R 2012

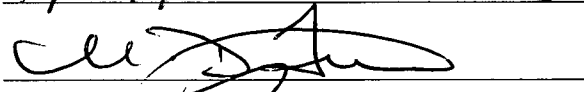
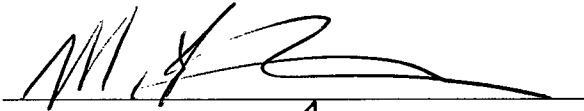
FB
CM
CS

les vêtements prévus à la convention collective selon l'article 17.03 b.

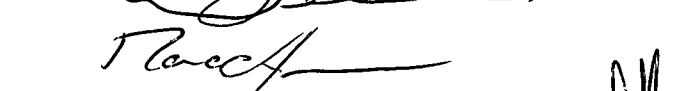
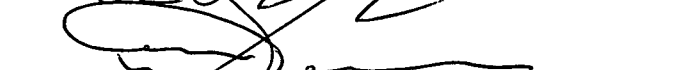
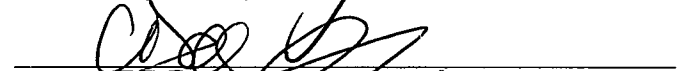
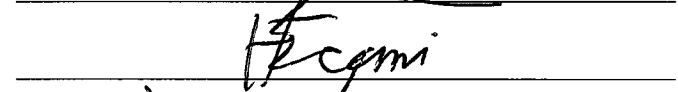
10. Les listes des pools sont mises à jour vers le 1^{er} septembre de chaque année, une copie de ces listes est transmise au syndicat et aux délégués. Le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal, SCFP section locale 301, recevra dès le début de la création de ces listes, une copie.
11. Dans le cas d'absence, l'employé auxiliaire sera remplacé par un employé auxiliaire ayant appliqué sur le pool.
12. Si les besoins l'exigent, l'employeur assignera au travail des employés auxiliaires dont le nom apparaît sur les listes de pool en fonction des activités requises de façon temporaire.
13. Pour un remplacement temporaire, les employés visés ne peuvent bénéficier de l'alinéa 10.
14. Le travail en temps supplémentaire est effectué à tour de rôle par les employés affectés à l'activité.
15. Advenant une pénurie de candidat le travail en temps supplémentaire est alors distribué à tour de rôle aux employés auxiliaires ayant postulés sur les listes de pool.
16. Si la pénurie subsiste, le travail en temps supplémentaire est alors distribué selon la convention collective et les pratiques usuelles.
17. L'horaire de travail est de 39 heures par semaine incluant ½ heures de repas rémunéré et à une pause de 15 minutes sans perte de salaire durant les heures normales de travail prévue selon l'horaire en annexe.
18. Le gymnase et piscine extérieure étant fusionné au nouveau centre communautaire et aquatique, les horaires selon la convention collective du gymnase et piscine municipale sont abolis.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Côte Saint-Luc, ce 8 jour du mois de septembre 2016.

**POUR LA VILLE DE
CÔTE SAINT-LUC**



**POUR LE SYNDICAT DES COLS BLEUS
REGROUPÉS DE MONTRÉAL,
SCFP section locale 301**



170/176



LETTRE D'ENTENTE # 14

entre

La Ville de Côte Saint-Luc

- et -

**Le Syndicat des Cols bleus regroupés de Montréal,
section locale 301**

Travaux aux Parcs / Sports et Loisirs

La Ville de Côte Saint-Luc et le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP 301) conviennent ce qui suit :

Afin de stabiliser les effectifs aux activités parcs/ sports et loisirs.

Les employés permanents qui sont actuellement à ces activités demeurent attitrés à leurs postes.

Processus du choix de postes et de liste de rappel pour les employés auxiliaires

Un choix sera offert pour travailler pendant la saison d'été et un autre pour la saison d'hiver à tous les cols bleus auxiliaires afin d'être affectés à l'activité sports et loisirs.

La Ville a une période de 30 jours pour offrir le choix aux employés auxiliaires avant le début des horaires établis dans la convention collective.

Le choix des employés devra être connu 10 jours ouvrables avant le début des horaires établis dans la convention collective. L'employé auxiliaire affecté à un poste aux sports et loisirs, y sera pour la saison. Les candidats non sélectionnés seront sur une liste de rappel pour combler les besoins ponctuels ou pour le remplacement des vacances. Copie de ces listes sont affichées et sont transmises au Syndicat.

Les candidats non sélectionnés gardent leur droit de rappel pour toutes autres activités.

Les activités aux parcs / sports et loisirs sont les suivantes :

L'Aréna Samuel Moskovitch
Baseball/ Patinoires extérieures
(incluant les parcs Kirwan et Pierre-Elliott-Trudeau et le marquage des terrains)
Gymnase Côte Saint Luc
Piscines
Centre culturel et aquatique

Les postes sont offerts aux employés auxiliaires par ordre d'ancienneté générale.

Dans le cas de pénurie, les employés auxiliaires seront assignés par ordre inverse d'ancienneté générale et seront affectés à ces activités.

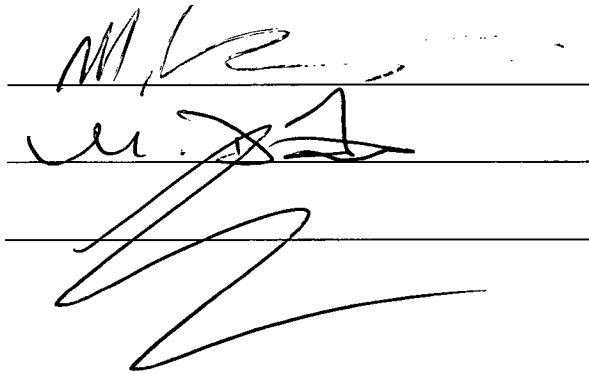
Si une formation est requise, la ville formera l'employé qui aura postulé ou qui est assigné à cette activité.

Tout temps supplémentaire sera offert à tour de rôle selon le processus défini dans la convention collective prioritairement à ces employés.

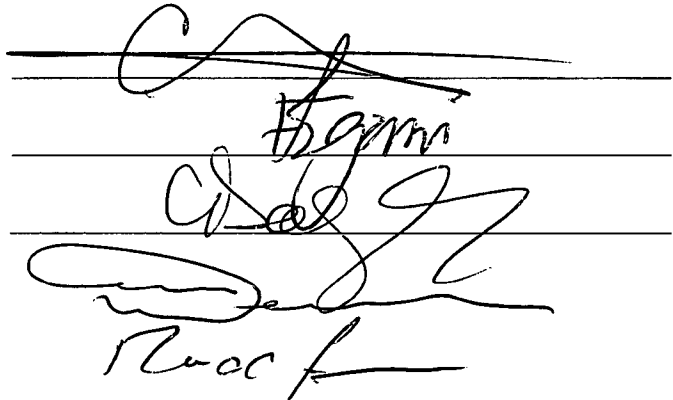
Les heures de temps supplémentaires sont comptabilisées dans l'activité et, lors de la fin de saison ou du retour à d'autres activités, le nombre d'heures effectuées est reporté dans la banque unique globale des employés.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Côte Saint-Luc, ce 8 jour du mois de septembre 2016.

**POUR LA VILLE DE
CÔTE SAINT-LUC**



**POUR LE SYNDICAT DES COLS BLEUS
REGROUPÉS DE MONTRÉAL,
SCFP section locale 301**







LETRE D'ENTENTE # 15

entre

La Ville de Côte Saint-Luc

- et -

Le Syndicat des Coles bleus regroupés de Montréal,
section locale 301

Gestion du temps supplémentaire

La présente couvre les principes d'application de l'article 7 de la présente convention collective concernant le temps supplémentaire.

Pour fin d'application, le temps supplémentaire est cumulé en heures dans une banque unique propre à l'employé dans sa classification personnelle aux taux prévus à la convention collective

Le temps supplémentaire est exécuté à tour de rôle à partir de l'employé ayant le moins d'heures et ainsi de suite dans chaque cas selon l'article 7.12 de la convention collective

Cette entente détermine aussi les mécanismes de rappel au travail tels qu'ils sont appliqués et convenus entre les parties pour le groupe concerné.

SITUATION

ACTION

L'employé refuse d'exécuter du temps supplémentaire.

Le temps supplémentaire refusé est crédité au cumulatif de temps supplémentaire de l'employé.

L'employé est en vacances lors du dernier jour ouvrable précédant le rappel.

L'employé n'est pas rappelé au travail, sauf en cas d'urgence, il sera alors rappelé après que tous les autres employés permanents auront été rappelés et son rappel se fera compte tenu du cumulatif de temps supplémentaire.

Dans tous les cas le temps supplémentaire sera crédité au cumulatif de l'employé dans l'ordre de rappel.



L'employé est en accident de travail lors du dernier jour ouvrable précédent le rappel.

L'employé n'est pas rappelé, le temps supplémentaire sera crédité au cumulatif de l'employé. Si l'employé informe la Ville de sa disponibilité à travailler il ne sera pas repris au travail.

L'employé est absent ou malade pour une journée individuelle ou moins, lors du dernier jour ouvrable précédant le rappel pour des absences couvertes sous l'article 6.02 et 7.11 ou pour des cours de perfectionnement pour la Ville.

L'employé est rappelé au travail selon les «mécanismes de rappel au travail ».

L'employé occupant un poste syndical et qui est en congé pour activité syndicale lors du dernier jour ouvrable précédent le rappel.

L'employé est rappelé au travail selon les « mécanismes de rappel au travail ».

Le temps supplémentaire non travaillé ne sera pas crédité au cumulatif de l'employé.

SITUATION

ACTION

Lors du rappel, il n'y a pas de réponse au dernier numéro donné par l'employé.

Ceci est considéré comme un refus d'exécuter du temps supplémentaire. L'employeur passera alors au prochain nom en conformité avec les « mécanismes de rappel au travail ».

Lors du rappel, un répondeur automatique est en fonction.

L'employeur laisse le message indiquant qu'il a essayé de contacter l'employé à telle heure, le temps supplémentaire est considéré comme refusé et le temps supplémentaire est crédité au cumulatif de l'employé.

L'employé est absent au moment de l'appel.

L'employé n'étant pas disponible lors de l'appel le temps supplémentaire est considéré comme refusé et crédité au cumulatif de l'employé.



La liste du temps supplémentaire est mise à jour minimalement une fois par semaine tous les vendredis. Copie de cette liste est affichée en permanence et accessible à tous les employés.

L'année de référence pour cette banque de cumulatif pour le rappel au travail débute le 1^{er} mai de chaque année et se termine le 30 avril de chaque année.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Côte Saint-Luc ce 8^e jour du mois de Septembre 2016.

LA VILLE DE CÔTE SAINT-LUC

LE SYNDICAT DES COLS
BLEUS REGROUPÉS DE
MONTRÉAL, SECTION
LOCALE 301

M. V.
M. D. J.
[Signature]

[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]

2016
[Signature]

[Signature]

[Signature]
175/176

Procès-verbal du 23 mai 2016

Préambule

Suite aux demandes de l'employeur pour une plus grande polyvalence dans l'attribution des tâches des cols bleus et dans un esprit de bonne foi dans la négociation du renouvellement de la convention collective, les parties s'entendent sur ce qui suit :

1. Répartition du travail pour les employés assignés au chalet du Parc Pierre Elliot Trudeau

- Les employés assignés au chalet Parc Pierre Elliot Trudeau pourront se déplacer aux Chalets Rabin, Rembrandt, Singerman, Kirwin, Shuster, Schwartz, A. Levine Park ainsi qu'au Club de tennis Guelph pour faire l'entretien ménager;
- La Ville fournit aux employés un véhicule afin de faire les déplacements requis;
- Puisque les employés devront conduire un véhicule, la Ville paiera ces employés au Groupe 7;
- L'assignation sera mise en place selon les besoins d'entretien ménager. Les cols bleus (de jour et de soir) commenceront au chalet Parc Pierre Elliot Trudeau et poursuivront par les autres chalets qui leur sont assignés.

2. Discussion sur le montage et le démontage des plates-formes portatives actuelles

- Les employés cols bleus de l'ACC pourront procéder au montage et au démontage des plates-formes portatives actuelles lorsque requis.

23 SEP '16 PM 1:36

