

La présente atteste que le ministère du Travail a reçu pour dépôt le document ci-dessous :

Objet : Convention collective (R)

N° certificat : DQ-2012-9448

N° dossier d'accréditation : AM-1000-9338

| | | |
|--|--------------------------------|--------------------------------|
| <p>EMPLOYEUR</p> <p>VILLE DE BLAINVILLE</p> <p>1000, CHEMIN DU PLAN-BOUCHARD BLAINVILLE QC J7C 3S9</p> <p>Secteur d'activité : Secteur municipal</p> | | |
| <p>ASSOCIATION</p> <p>SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 2229 (FTQ)</p> <p>565, BOULEVARD CRÉMAZIE EST, BUREAU 7100 MONTRÉAL QC H2M 2V9</p> <p>Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec</p> <p style="text-align: right;"><i>2012-09-25</i> <i>[Signature]</i></p> | | |
| Date signature : 2012-09-05 | Nombre de salariés visés : 156 | Date début : 2012-09-05 |
| Date dépôt : 2012-09-13 | | Date d'expiration : 2016-12-31 |

Remarque :

Cols blancs.

Résolution No. 2012-08-759.

Guy Laverdière
 Préposé(e) à l'émission

(418) 646-6365 2012-09-25
 Téléphone Date

Responsable de documents en relations du travail
 Direction de l'information sur le travail
 Ministère du Travail
 200, chemin Sainte-Foy, 5e étage
 Québec (Québec), G1R 5S1
 Téléphone : (418) 643-4907
 Télécopieur : (418) 644-6969

CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL

entre

LA VILLE DE BLAINVILLE

et

LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE

section locale – 2229

COLS BLANCS

2011 à 2016

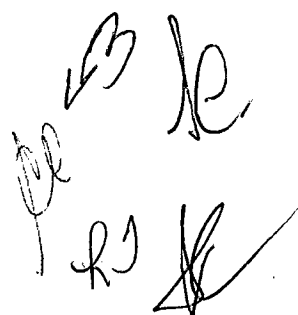
Handwritten signatures and initials in the bottom right corner, including a large 'B', 'R', and 'K'.

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|----|
| Article 1 - But de la convention..... | 4 |
| Article 2 - Juridiction..... | 4 |
| Article 3 - Droits et obligations des parties..... | 4 |
| Article 4 - Définition des termes..... | 5 |
| Article 5 - Régime syndical..... | 8 |
| Article 6 - Représentation syndicale..... | 8 |
| Article 7 - Mesures disciplinaires..... | 10 |
| Article 8 - Procédures de grief, mécontentement et d'arbitrage..... | 10 |
| Article 9 - Ancienneté..... | 12 |
| Article 10 - Mouvement de personnel..... | 14 |
| Article 11 - Sécurité d'emploi..... | 15 |
| Article 12 - Formation et perfectionnement..... | 16 |
| Article 13 - Salaires, classifications et primes..... | 17 |
| Article 14 - Heures de travail..... | 22 |
| Article 15 - Temps supplémentaire..... | 26 |
| Article 16 - Jours fériés et flottants..... | 29 |
| Article 17 - Vacances annuelles..... | 31 |
| Article 18 - Accident du travail et maladie professionnelle..... | 34 |
| Article 19 - Prime de départ à la retraite..... | 35 |
| Article 20 - Traitement en maladie..... | 35 |
| Article 21 - Congés spéciaux..... | 37 |
| Article 22 - Droits parentaux..... | 38 |
| Article 23 - Congé à traitement différé..... | 41 |
| Article 24 - Santé et sécurité..... | 42 |
| Article 25 - Assurance collective..... | 42 |
| Article 26 - Prévention des accidents..... | 43 |
| Article 27 - Abolition, création, modification et évaluation de fonctions..... | 44 |
| Article 28 - Droits acquis..... | 46 |
| Article 29 - Régime de retraite..... | 46 |
| Article 30 - Divers..... | 47 |

le
le
h3 *le*

| | |
|---|-----|
| Article 31 - Duré de la convention..... | 48 |
| Annexe A-1 - Liste d'ancienneté..... | 49 |
| Annexe A-2 - Liste des employés en probation | 55 |
| Annexe B – Échelle salariale au 1er janvier 2011..... | 56 |
| Annexe B – Échelle salariale au 1er janvier 2012..... | 57 |
| Annexe B – Échelle salariale au 1er janvier 2013..... | 58 |
| Annexe B – Échelle salariale au 1er janvier 2014..... | 59 |
| Annexe B – Échelle salariale au 1er janvier 2015..... | 60 |
| Annexe B – Échelle salariale au 1er janvier 2016..... | 61 |
| Annexe B-1 – Échelle salariale -Préposé aux télécommunications..... | 62 |
| Annexe B-2 – Échelle salariale - Technicien aux télécommunications MIP et Archives | 63 |
| Annexe C - Classification des fonctions..... | 64 |
| Annexe D - Liste des vêtements et des équipements fournis | 67 |
| Annexe E - Conditions de travail des employés étudiants | 68 |
| Annexe F - Horaire de travail des préposés aux télécommunications..... | 71 |
| Annexe G - Horaire de travail des préposés aux services au public de la bibliothèque..... | 72 |
| Annexe H - Horaire de travail des préposés au centre des services municipaux..... | 73 |
| Annexe I - Formulaire d'absence pour activités syndicales..... | 74 |
| Annexe J - Autorisation de prélèvement de cotisation | 75 |
| Annexe K - Congé à traitement différé..... | 76 |
| Annexe L - Listes de rappel groupes d'emplois | 81 |
| Annexe M - Situation des employés sur les listes de rappel au 19 juin 2012 | 83 |
| Annexe N - Avances salaire | 84 |
| Annexe O - Horaires particuliers..... | 87 |
| Annexe P - Entente Accréditation d'un poste cadre..... | 98 |
| Annexe Q - Entente - soutien technique informatique CIT des Laurentides..... | 100 |
| Annexe R - Entente -Poste informatique installé à la résidence d'un employé..... | 101 |

ARTICLE 1 - BUT DE LA CONVENTION

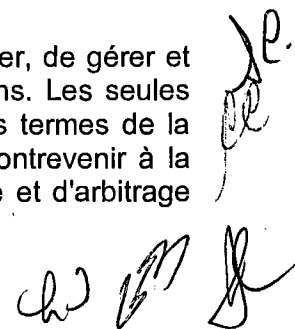
- 1.01 La présente convention a pour but de promouvoir des relations ordonnées et harmonieuses entre la Ville et ses employés représentés par le Syndicat, d'établir et de maintenir des conditions de travail qui soient justes et équitables pour tous et chacun, et de régler à l'amiable de façon ci-après déterminée, les mésententes qui peuvent surgir de temps à autre.

ARTICLE 2 - JURIDICTION

- 2.01 La Ville reconnaît le Syndicat comme l'agent négociateur unique et exclusif de tous les employés salariés au sens du Code du Travail, visés par le certificat d'accréditation de la section locale 2229 du Syndicat canadien de la fonction publique émis par le Commissaire du Travail du Québec.
- 2.02 Les personnes exclues de l'unité d'accréditation ne remplissent aucun emploi, tâche et travail régis par la présente convention.
- 2.03 Lors de tout projet où la Ville reçoit des subventions, les employés ainsi embauchés ne sont pas régis par la présente convention aux conditions suivantes:
- a) La Ville remet au Syndicat copie du projet;
 - b) Les employés visés par le projet ne lèsent en rien les employés couverts par la présente convention.
- 2.04 L'accord du Syndicat est requis lors de tout projet où la Ville reçoit des subventions, si ledit projet prévoit des postes couverts par la présente convention collective.

ARTICLE 3 - DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES

- 3.01 Tout employé a la pleine jouissance de la liberté politique, sauf au niveau municipal dans la Ville conformément aux dispositions de la loi sur les élections et référendums dans les municipalités, sans préjudice aux droits rattachés à son statut d'employé.
- 3.02 Le Syndicat a le droit d'afficher dans les services concernés de la Ville, aux tableaux désignés par cette dernière, les avis de convocation à ses assemblées régulières. Cependant, le Syndicat doit, avant d'afficher tout autre document comme lui appartenant, remettre copie du document au service des Ressources humaines.
- 3.03 Dans toutes ses démarches avec la Ville, le Syndicat agit par l'entremise du directeur du service des Ressources humaines ou de son remplaçant, sauf lorsque autrement stipulé à la présente convention.
- 3.04 La Ville a et conserve tous les droits et privilèges lui permettant d'administrer, de gérer et de diriger le cours de ses opérations et ce, conformément à ses obligations. Les seules considérations qui limitent ses droits sont les restrictions apportées par les termes de la présente convention. La Ville accepte que toutes ses décisions pouvant contrevenir à la présente convention soient assujetties à la procédure de grief, mésentente et d'arbitrage prévue à l'article 8 de la présente.



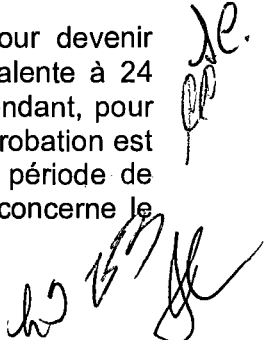
- 3.05 La Ville par ses représentants, le Syndicat par ses membres, conviennent d'exercer ni menace, ni contrainte, ni discrimination, ni distinction injuste, directement ou indirectement à l'endroit de l'un de ses représentants ou de ses membres à cause de sa race, de son sexe, de sa nationalité, de sa langue, de ses handicaps physiques, de ses opinions politiques, religieuses et syndicales.
- 3.06 Aucun employé ne sera l'objet de discrimination de la part de la Ville pour avoir parlé, écrit ou agi légalement en vue de servir les intérêts de son Syndicat.
- 3.07 Les aviseurs extérieurs pour chacune des parties ont le droit d'assister à toutes les rencontres prévues aux présentes.
- 3.08 La Ville s'engage à permettre l'entrée sur ses terrains et à l'intérieur de ses bâtisses au représentant accrédité du Syndicat canadien de la fonction publique, aux fins de s'entretenir avec les membres du Syndicat, après avoir obtenu l'autorisation du directeur des Ressources humaines, ou en son absence, celle du directeur du service concerné. Cela ne doit pas avoir pour effet de provoquer un arrêt de travail concerté.
- 3.09 Dans un délai d'un (1) mois après la signature de la présente convention collective de travail, et par la suite une fois par année, la Ville s'engage à fournir au Syndicat la liste des employés permanents et autres régis par la présente convention de travail. Cette liste contient le nom de chaque employé, son traitement, sa fonction, son adresse domiciliaire ainsi que sa date d'entrée en service à la Ville, et sa date d'entrée en service dans une nouvelle unité d'accréditation s'il y a lieu.
- De plus, la Ville communique, par écrit, au président du Syndicat le nom, le traitement, la fonction ainsi que la date de modification ou date d'entrée de tous les employés embauchés, promus, rétrogradés ou mutés à la présente juridiction syndicale ou en devenant exclus et ce, dans les quinze (15) jours suivant l'événement.
- 3.10 La Ville permet des réunions syndicales dans un de ses locaux en autant que la demande soit faite à l'avance à la direction des Ressources humaines. La Ville mettra à la disposition du syndicat, un local aménagé (bureau de travail, chaise, classeur, téléphone) devant servir exclusivement aux affaires syndicales.

ARTICLE 4 - DÉFINITION DES TERMES

Pour les fins d'application des présentes, les termes qui suivent ont la signification qui leur est ci-après indiquée :

- 4.01 **Conjoint** : signifie une personne avec laquelle un employé est lié par mariage, ou une personne avec laquelle l'employé vit depuis douze (12) mois, et est reconnue publiquement comme étant son conjoint de fait.
- 4.02 **Date d'entrée** : signifie le jour (mois et année) d'entrée en fonction de l'employé à compter duquel ses droits d'ancienneté sont reconnus en vertu des dispositions de la convention collective de travail.

- 4.03 **Division** : signifie une organisation chargée d'une branche d'activités sous la responsabilité d'un cadre.
- 4.04 **Employé** : le terme «employé» utilisé dans la convention, signifie tout salarié couvert par le certificat d'accréditation.
- 4.05 **Employé étudiant** : signifie et comprend tout employé régulièrement inscrit à une école ou un collège ou une université reconnue, embauché à titre temporaire. Les conditions de travail de ces employés sont prévues exclusivement à l'annexe «E».
- 4.06 **Employé occasionnel** :
- a) Signifie toute personne ayant travaillé, dans un poste donné, un nombre d'heures équivalent à moins de 24 semaines fois le nombre d'heures de l'horaire régulier de ce poste et ce, à l'intérieur de l'année civile. Cependant, pour tout poste dont l'horaire hebdomadaire est moins de 33 heures, le temps travaillé doit être moins de 792 heures.
 - b) L'employé occasionnel ne bénéficie que des stipulations prévues aux articles suivants :
 - à la cotisation syndicale,
 - au temps supplémentaire,
 - aux heures de travail,
 - au salaire,
 - aux jours fériés, (en pourcentage)
 - aux vacances annuelles, (en pourcentage)
 - congés spéciaux 21.01 c) en autant qu'il est prévu que l'employé soit au travail au moment de l'événement.
 - au régime de retraite
 - à la santé et sécurité,
 - à la procédure de grief, médiation et d'arbitrage pour les seuls articles auxquels cet employé est assujéti.
 - c) À moins d'entente entre les parties, si l'employé occasionnel n'est pas licencié avant d'avoir complété le nombre d'heures de travail prévu à l'alinéa a) ci-dessus, le poste occupé par cette personne devient automatiquement un poste permanent.
- 4.07 La permanence acquise par le dépassement des heures travaillées, en vertu de l'article 4.06 a) précédent, ne vise que le poste ainsi créé dans le service où le nombre d'heures prévu a été travaillé; rien ne peut à ce sujet être interprété ici comme accordant le statut d'employé permanent à l'employé occasionnel ayant accompli un tel travail dans ce service.
- 4.08 **Employé permanent** : signifie un employé qui a complété sa période de probation. La Ville reconnaît, qu'au moment de la signature de la présente convention, les employés, dont les noms apparaissent à l'annexe «A-1», sont des employés permanents.
- 4.09 **Employé en probation** : signifie et comprend tout employé embauché pour devenir permanent mais qui n'a pas encore complété la période de probation équivalente à 24 semaines fois le nombre d'heures de l'horaire régulier du poste obtenu. Cependant, pour tout poste dont l'horaire hebdomadaire est moins de 33 heures, la période de probation est de 792 heures. Les heures d'absences ne sont pas comptabilisées dans la période de probation. Cet employé a droit aux bénéfices des présentes sauf en ce qui concerne le

de.


droit de grief en cas de renvoi et le régime d'assurance collective. Si l'employé en probation dépasse le nombre d'heures prévu précédemment, il devient automatiquement un employé permanent. La Ville reconnaît, qu'au moment de la signature de la présente convention, les employés, dont les noms apparaissent à l'annexe «A-2», sont des employés en probation.

4.10 **Employé temporaire** :

- a) Signifie et comprend tout employé assigné à un poste non vacant, mais temporairement dépourvu de son titulaire, pour remplacer à ce poste un employé absent pour cause de maladie, accident de travail, ou autre congé autorisé. La Ville doit mettre fin à cet emploi dès le retour au travail de l'employé permanent.
- b) Cet employé n'est pas assujéti à la période de probation déterminée à l'article 4.09 ni aux dispositions de la présente convention, sauf en ce qui a trait :
- à la cotisation syndicale,
 - au temps supplémentaire,
 - aux heures de travail,
 - au salaire,
 - aux jours fériés, (en pourcentage)
 - aux vacances annuelles, (en pourcentage)
 - congés spéciaux 21.01 c) en autant qu'il est prévu que l'employé soit au travail au moment de l'événement.
 - au régime de retraite
 - à la santé et sécurité,
 - à la procédure de grief, mésentente et d'arbitrage pour les seuls articles auxquels cet employé est assujéti.

4.11 **Employé à temps réduit** : Employé permanent qui a complété sa période de probation mais dont l'horaire de travail est moins de 33 heures par semaine.

4.12 **Employé saisonnier** : Employé embauché pour un surcroît de travail durant une période déterminée de l'année, pour un maximum de six (6) mois consécutifs. Poste comblé par affichage externe et non inscrit dans la liste de rappel.

4.13 **Fonction** : signifie chacune des fonctions énumérées et classifiées à l'annexe «C» de la convention collective.

4.14 **Mois complet de travail** : signifie un (1) mois de calendrier, à partir de la date de la première journée de travail, au cours duquel l'employé n'a pas été absent, sans salaire, pendant plus de cinq (5) jours ouvrables.

4.15 **Service** : signifie une organisation chargée d'une branche d'activités sous la responsabilité d'un directeur de service.

4.16 **Tâche** : travail spécifique que le titulaire d'une fonction doit accomplir. Il peut y avoir plusieurs tâches à l'intérieur d'une même fonction.

ARTICLE 5 - RÉGIME SYNDICAL

- 5.01 Tout employé membre du Syndicat lors de l'entrée en vigueur de la présente convention, et tout employé qui le deviendra pendant la durée de ladite convention, doit demeurer membre en règle du Syndicat comme condition de maintien de son emploi.
- 5.02 Aucun employé, embauché après la signature de la présente convention, ou occupant un emploi régi par cette convention, ne peut demeurer au service de la Ville, à moins qu'il n'ait payé la cotisation syndicale établie et ce, dès son entrée au service de la Ville.
- 5.03 La Ville convient d'aviser le nouvel employé, par écrit, du statut qui lui est accordé et copie de cet avis est transmise au Syndicat dans les cinq (5) jours subséquents.

L'autorisation que doivent signer les employés dès leur embauche est conforme à la formule dont le texte apparaît à l'annexe «J» de la présente convention.

- 5.04 **Retenue syndicale** : La Ville s'engage à déduire de la paie hebdomadaire de chaque employé régi par la présente convention la cotisation syndicale au montant que lui indique le Syndicat de temps à autre et à remettre lesdites déductions au secrétaire-trésorier du Syndicat, au début du mois suivant.

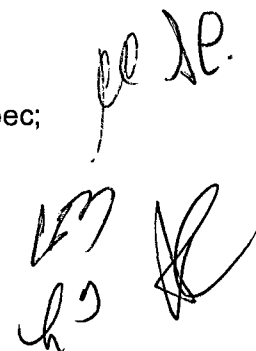
L'employeur s'engage à faire compléter la formule d'autorisation de prélèvement de cotisation syndicale prévue à l'annexe «J» à tout employé nouvellement embauché.

- 5.05 La Ville n'est pas tenue, en vertu de cette clause, de congédier un employé expulsé par le Syndicat.
- 5.06 La Ville transmet au Syndicat toute réclamation concernant les déductions faites relativement aux cotisations syndicales et le Syndicat doit prendre fait et cause de la Ville en pareil cas.
- 5.07 Le Syndicat fait parvenir à la Ville une copie des résolutions adoptées par l'assemblée générale de ses membres concernant les cotisations syndicales.

ARTICLE 6 - REPRÉSENTATION SYNDICALE

- 6.01 La Ville reconnaît, comme représentants du Syndicat, les employés élus aux différents comités syndicaux. Le Syndicat fournit à la Ville, la liste de ses membres élus à ces différents comités dans les trente (30) jours suivant leur élection. Le Syndicat informe par la suite l'Employeur des modifications.
- 6.02 **Absences syndicales** : Tout employé, officiellement mandaté ou délégué par le Syndicat, peut obtenir un permis d'absence pour participer aux activités syndicales spécifiées au présent article et aux conditions qui y sont stipulées:

- a) Congrès du Syndicat canadien de la fonction publique;
- b) Congrès de la Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec;
- c) Assemblée du Congrès du travail du Canada;
- d) Stage d'étude;
- e) Autres activités du même genre.

pe 2P.


Pour toute l'unité de négociation, la Ville ne paie, au cours d'une même année civile, qu'un maximum de 165 heures de salaire comme congés payés pour de telles activités syndicales. Il est entendu que ces jours d'absence peuvent être partagés entre plusieurs officiers ou délégués syndicaux.

Formation syndicale : Aux 165 heures prévues au paragraphe précédent, s'ajoutent 41.25 heures de formation syndicale relative aux projets d'entreprise, et ce, aux mêmes conditions qu'au paragraphe précédent. Par exemple : Programme d'aide aux employés (P.A.E.), comité de santé et de sécurité, comité de retraite, garderie en milieu de travail, cercle de qualité, qualité totale ou tout autre projet d'entreprise qui pourrait être instauré.

- 6.03 Pour les absences prévues à l'article 6.02, le Syndicat demande la permission au directeur des Ressources humaines au moins cinq (5) jours avant la date d'absence.
- 6.04 Les membres du comité de négociation et les membres du comité de griefs sont libérés de leur travail sans perte de salaire pour rencontrer les représentants de la Ville pendant les heures de travail relativement à la négociation ou l'application de la convention collective.
- 6.05 La Ville libère, avec solde, deux (2) personnes à la fois pour tout comité patronal-syndical prévu à la présente convention collective. Les parties conviennent d'établir un comité de relations de travail composé de quatre (4) membres dont deux (2) de la Ville et deux (2) du Syndicat. Ce comité de relations de travail peut étudier et discuter de toute question qui lui est soumise à l'exception d'un grief en cours.
- Toutefois, pour le comité d'assurance, il n'y a qu'un seul représentant du Syndicat des cols blancs.
- 6.06 Les rencontres du comité de griefs ont lieu durant les heures de travail, à moins d'entente contraire, sans perte de salaire.
- 6.07 Un représentant dûment mandaté par le Syndicat, avec l'autorisation du supérieur immédiat, peut en tout temps rencontrer un employé relativement à un grief durant les heures de travail et ce, sans perte de salaire.
- 6.08 Seule la personne dûment mandatée par le Syndicat, ou le président, est habilitée à demander les libérations pour activités syndicales à la direction des Ressources humaines.
- 6.09 Les membres des comités conjoints (griefs, négociation, évaluation, relations de travail, santé sécurité, retraite et assurance) sont autorisés à laisser leur travail pour remplir leurs fonctions syndicales et ce, sans perte de salaire. Ils doivent toutefois informer leur directeur de service et le service des Ressources humaines une (1) journée ouvrable complète avant l'absence. Le temps ainsi utilisé n'a pas pour effet de réduire le total de 206.25 heures allouées aux activités syndicales déjà prévues à l'article 6.02 de la présente.
- 6.10 Cependant, pour toute l'unité d'accréditation, la Ville ne paie, au cours d'une même année civile, qu'un maximum de 82.5 heures de salaire comme congés payés pour toutes autres activités syndicales que celles prévues aux articles 6.02, 6.05, 6.06 et 6.09. Il est entendu que ces jours d'absences peuvent être partagés entre plusieurs officiers ou délégués syndicaux. Le temps ainsi utilisé n'a pas pour effet de réduire le total de 206.25 heures allouées aux activités syndicales déjà prévues à l'article 6.02 de la présente.

6.11 Dans tous les cas, la formule d'absence, prévue en annexe «H», doit être complétée et remise au service des Ressources humaines dans les délais mentionnés au présent article.

ARTICLE 7 - MESURES DISCIPLINAIRES

7.01 Dans le cas où un employé est convoqué pour raison disciplinaire, celui-ci a le droit d'être accompagné par un représentant syndical comme observateur.

7.02 Un employé dont la conduite est sujette à un avis ou une mesure disciplinaire, en est avisé par écrit dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'infraction ou dans les dix (10) jours ouvrables suivant la connaissance de celle-ci. Une copie de cet avis doit être envoyée au Syndicat dans les mêmes délais.

7.03 Seuls les avis et les mesures disciplinaires communiqués conformément au présent article sont inscrits au dossier de l'employé et peuvent être déposés en preuve à l'arbitrage.

7.04 Les mesures disciplinaires qui ont été versées au dossier de l'employé depuis plus de deux (2) ans ne peuvent plus servir de preuve à l'arbitrage.

7.05 Tout employé a le droit de consulter son dossier personnel deux (2) fois par année, en faisant la demande au directeur des Ressources humaines et après avoir avisé son supérieur immédiat.

ARTICLE 8 - PROCÉDURES DE GRIEF, MÉSENTENTE ET D'ARBITRAGE

8.01 C'est le ferme désir des parties de régler équitablement, et dans les plus brefs délais possible, tout grief ou mécontentement relatif au traitement et conditions de travail, pouvant survenir au cours de la durée des présentes.

8.02 Les membres du comité de griefs ont le pouvoir de discuter, régler ou tenter de régler au nom d'un employé, d'un ex-employé ou d'un ayant droit, tout grief, désaccord ou différend intervenu entre ce dernier et la Ville ou les représentants de la Ville.

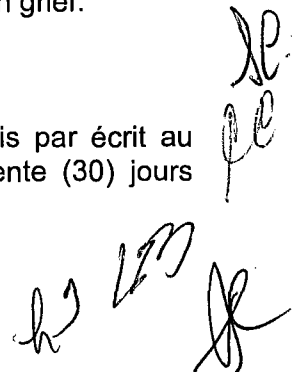
8.03 L'employé qui présente un grief ne doit pas être importuné par un supérieur du fait de son geste. Personne ne doit exercer de pression dans le but d'inciter un employé à faire un grief ou à le retirer.

8.04 L'employé ou le groupe d'employés, accompagné des membres du comité de griefs du Syndicat, peut, avant de présenter un grief, discuter de son problème avec le supérieur immédiat. S'il n'y a pas d'entente, la Ville et le Syndicat suivent les étapes prévues à l'article 8.06, suivant.

8.05 Tout employé qui se croit lésé par une mesure disciplinaire peut soumettre un grief.

8.06 **Première étape :**

Le grief que le Syndicat ou la Ville juge à propos de formuler est soumis par écrit au directeur du service concerné ou au Syndicat selon le cas, dans les trente (30) jours suivant l'incident ou de la connaissance de l'événement.



Le directeur du service doit rendre sa décision par écrit dans les cinq (5) jours suivant la réception du grief.

Deuxième étape :

Si le grief n'est pas réglé, le syndicat peut soumettre le grief à la direction des Ressources humaines dans les dix (10) jours qui suivent la réponse du directeur de service ou l'expiration du délai pour qu'il donne une telle réponse.

Les parties doivent se rencontrer dans les dix (10) jours qui suivent la date de soumission du grief à cette étape.

Troisième étape :

Si le grief n'est pas réglé à l'étape précédente, la partie intéressée doit envoyer un avis écrit dans les dix (10) jours qui suivent la rencontre prévue à l'étape précédente à l'effet qu'elle soumet le grief à l'arbitrage.

- 8.07 Les limites de temps déterminées à l'article 8.06, précédent, peuvent être prolongées après entente écrite entre la Ville et le Syndicat.
 - 8.08 Le comité de griefs peut, en tout temps, être assisté dans ses démarches par un représentant du Syndicat canadien de la fonction publique.
 - 8.09 Le défaut de se conformer aux délais prévus au présent article entraîne la déchéance du grief.
 - 8.10 Les délais mentionnés au présent article se calculent en jours ouvrables (les samedis, dimanches et jours fériés sont exclus).
 - 8.11 Une erreur technique dans la soumission écrite d'un cas ne l'invalide pas.
 - 8.12 Les parties tentent de s'entendre sur la nomination d'un arbitre unique. À défaut d'entente, une ou l'autre des parties demande au ministre du Travail de nommer un arbitre.
 - 8.13 En rendant une décision au sujet de tout grief qui lui est soumis, l'arbitre doit prendre en considération la lettre et l'esprit de la convention collective. Il en est de même pour les griefs au sujet des conditions de travail non prévues à la convention où les principes de justice et d'équité doivent primer. Il n'a autorité en aucun cas, pour ajouter ou pour soustraire quoi que ce soit à la présente convention, ni pour la modifier ou l'amender.
- Si, il est décidé que l'employé a été injustement discipliné, il doit être réhabilité sans perte de droit et peut être indemnisé pour les montants perdus totalement ou partiellement, compte tenu des circonstances. Tout remboursement ainsi prescrit ne doit jamais dépasser le total du salaire perdu en déduisant ce que l'employé aurait gagné ailleurs dans l'intervalle.
- 8.14 La décision de l'arbitre est exécutoire et lie les parties et les employés concernés.
 - 8.15 Les honoraires de l'arbitre sont payés à parts égales par la Ville et le Syndicat.

- 8.16 À l'occasion d'un arbitrage, la Ville s'engage à libérer l'employé visé par un grief ainsi que deux (2) témoins, au maximum, sans perte de salaire.

ARTICLE 9 - ANCIENNETÉ

9.01 Définition :

Pour les fins d'application des dispositions de la présente convention, l'ancienneté signifie et comprend la durée totale, en années, en mois et en jours de service à la Ville, de tout employé régi par les présentes.

9.02 *Acquisition d'ancienneté*

- a) Le droit à l'ancienneté s'acquiert uniquement par les employés en probation ayant travaillé le nombre d'heures déterminé à l'article 4.09. L'ancienneté est rétroactive au premier jour d'entrée en fonction de l'employé incluant sa période de probation.

Nonobstant ce qui précède, les conditions suivantes s'appliquent à l'employé occasionnel ou temporaire qui obtient un poste vacant, conformément à la procédure prévue aux articles 10.01 et 10.02 de la présente convention collective, soit :

i) Période de probation

L'employé occasionnel ou temporaire est dispensé de la période de probation s'il obtient immédiatement le poste vacant qu'il occupait comme employé occasionnel ou temporaire et s'il a travaillé à ce poste, lors de sa dernière assignation, un nombre d'heures plus élevé que ce qui est déterminé à l'article 4.09.

Dans le cas où l'employé a travaillé, dans cette fonction, un nombre d'heures moindre que ce qui est déterminé à l'article 4.09, les heures travaillées dans sa dernière assignation comptent dans la période de probation et cette dernière est complétée dès qu'il a travaillé le nombre d'heures prévues.

Dans le cas où cet employé obtiendrait un poste vacant, dont la fonction est différente de celle qu'il occupait alors qu'il était employé occasionnel ou temporaire, il est assujéti à la période de probation déterminée à l'article 4.09 et ce à compter du moment où il obtient le poste.

ii) Ancienneté reconnue

On reconnaît à l'employé occasionnel ou temporaire, aux fins du calcul de la date d'ancienneté, les heures de travail accumulées dans le groupe d'emplois auquel appartient le poste obtenu, selon les groupes d'emplois définis à l'annexe L. L'ancienneté rétroagit à la date obtenue par le calcul suivant de la période reconnue :

Nombre d'heures accumulées dans le groupe d'emplois
Nombre d'heures année selon l'horaire du poste obtenu

iii) Échelon de salaire

L'employé conserve l'échelon qu'il a atteint comme employé occasionnel ou temporaire dans le groupe d'emplois du poste obtenu. Par la suite, il

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including "X.P.", "P.P.", "M.B.", and "H.S.".

progressera d'échelon en fonction de la date d'ancienneté qui lui a été reconnue.

iv) Vacances reconnues

Au moment où il obtient un poste permanent, l'employé occasionnel ou temporaire qui recevait un bénéfice de 4% en compensation pour les vacances a droit à deux (2) semaines de vacances et l'employé qui recevait un bénéfice de 6% ou plus a droit à 3 semaines de vacances. Par la suite il obtiendra le nombre de semaines de vacances annuelles selon ce qui est prévu à l'article 17.01 et en fonction de la date d'ancienneté qui lui a été reconnue.

- b) Lorsqu'un employé permanent au sein de l'unité d'accréditation passe à une autre unité d'accréditation ou à une fonction non syndiquée, à la suite de l'ouverture d'un poste ou à la suite d'une promotion, cet employé est soumis à une période d'essai de trente (30) jours travaillés. En tout temps à l'intérieur de cette période d'essai, l'employé peut retourner à son ancienne fonction volontairement ou à la demande de l'Employeur s'il ne répond pas aux exigences normales de l'emploi. Un tel retour à son ancienne fonction se fait sans perte d'aucun droit ou privilège pour cet employé.

9.03 L'employé perd son ancienneté et rompt son service avec la Ville comme employé syndiqué au sein de l'unité d'accréditation visée par la présente convention, dans les cas suivants:

- a) Abandon volontaire du service à la Ville ;
- b) S'il ne se présente pas au travail dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent un avis de rappel par courrier recommandé;
- c) S'il passe à un poste cadre et y acquiert sa permanence.

9.04 Liste d'ancienneté :

L'annexe «A-1» des présentes constitue, à la date de la signature de la présente convention, la liste officielle d'ancienneté des employés permanents au service de la Ville.

L'annexe «A-2» des présentes constitue, à la date de la signature de la présente convention, la liste officielle des employés embauchés pour devenir permanents mais en probation.

9.05 La Ville s'engage à mettre à jour et à afficher au mois de janvier de chaque année, partout où se rapportent des employés, ladite liste d'ancienneté. Toute correction acceptée par les parties et toute addition par suite de nouvelles embauches d'employés permanents apportent automatiquement un amendement à l'annexe «A-1» et à l'annexe «A-2».

ARTICLE 10 - MOUVEMENT DE PERSONNEL

10.01 Affichage de poste :

- a) Dans tous les cas de poste vacant ou de nouveau poste à combler, ou lors de la création d'une nouvelle fonction régie par la convention, la Ville affiche un avis à cet effet pendant sept (7) jours ouvrables aux endroits habituels.
- b) Les employés intéressés doivent faire part, par écrit, durant la période d'affichage, de leur candidature pour le poste en question à la direction des Ressources humaines.
- c) La Ville accorde le poste à l'employé permanent ayant le plus d'ancienneté qui répond aux exigences du poste.
- d) Le défaut de demander ou le fait de refuser une promotion ou une mutation n'affecte en rien le droit de l'employé à une promotion ou mutation ultérieure.
- e) L'employé en vacances ou absent peut poser sa candidature; le Syndicat peut également le faire pour cet employé. Si cet employé ne peut être rejoint par le Syndicat, ce dernier peut en aviser la Ville qui accorde alors un délai additionnel de sept (7) jours ouvrables.
- f) Un employé en congé sans solde peut aussi poser sa candidature, mais doit mettre un terme à son congé si sa candidature est retenue pour le poste.
- g) Pour des congés prévus à la convention collective, lorsque l'employeur reçoit un document officiel précisant que le congé accordé à l'employé sera d'une durée prévisible de plus de deux (2) mois, la Ville doit procéder à l'affichage, tel que décrit au présent article. Si le poste affiché est comblé par un employé permanent, le poste normalement occupé par ce dernier n'a pas à être affiché.

10.02 Promotion et mutation :

- a) Au terme d'une période de vingt et un (21) jours ouvrables suivant la fin de l'affichage, la Ville s'engage à accorder le poste et les bénéfices s'y rattachant à l'employé qui y a droit selon l'article 10.01c).

Suite à un affichage, lorsque le poste est accordé à un employé qui est absent en vertu de tout congé ou absence prévu à la convention collective, l'employeur confirme à l'employé qu'il a obtenu le poste. Cependant, la nomination de l'employé est effective à la date où il revient au travail à temps complet. Le changement de salaire, s'il y a lieu, et des bénéfices s'y rattachant, est effectué lorsque l'employé entre en fonction dans son nouveau poste de travail.

- b) La Ville accorde, à l'employé choisi, une période d'essai d'une durée maximale, en heures travaillées, équivalente à 6 semaines fois le nombre d'heures de l'horaire régulier du poste obtenu. Cependant, pour tout poste dont l'horaire hebdomadaire est moins de 33 heures, la période de probation est de 198 heures.

La période d'essai prévue débute lorsque l'employé entre en fonction dans son nouveau poste de travail.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.

- c) Au cours de la période d'essai, l'employé peut réintégrer son ancien poste ou à la demande de la Ville si ce candidat ne répond pas aux exigences de la fonction; ce retour à son ancien poste se fait sans perte d'aucun droit. En cas de grief, le fardeau de la preuve appartient à la Ville.
- d) Pendant qu'une période d'essai est en cours, le poste laissé vacant par l'employé en période d'essai n'est pas affiché tant que la période d'essai n'est pas complétée et que ce poste n'est pas effectivement devenu vacant.

ARTICLE 11 - SÉCURITÉ D'EMPLOI

11.01 La Ville garantit la sécurité d'emploi à tous les employés permanents actuels et futurs à son emploi.

11.02 Aucun employé permanent ne peut être congédié, mis à pied ou subir une baisse de salaire par suite ou à l'occasion d'améliorations techniques ou technologiques ou de transformations ou de modifications quelconques dans la structure ou dans le système administratif de la Ville ainsi que dans les procédés de travail ou l'attribution d'ouvrage à contrat ou pour des raisons de surplus de personnel.

11.03 Travail à forfait :

Pour la durée de la convention, la Ville s'engage à ne donner aucun travail à forfait qui aurait pour effet d'éliminer des employés permanents régis par la présente convention.

11.04 La Ville s'engage, lors de toute annexion ou de fusion dont elle pourrait faire partie, à exiger que l'ancienneté et toutes les autres conditions de travail de ses employés à la date de ladite fusion ou annexion soient reconnues par la nouvelle Ville ainsi créée.

11.05 Listes de rappel des employés occasionnels ou temporaires :

- a) A l'annexe «L » se retrouve la liste des groupes d'emplois servant à déterminer les listes de rappel, chacune correspondant à un groupe d'emplois. Y est aussi précisé le nombre d'heures de travail requis pour équivaloir à un an de travail.
- b) L'employé temporaire et/ou occasionnel est inscrit sur une liste de rappel en autant qu'il :
 - a. répond aux exigences des emplois du groupe
 - b. a travaillé le nombre d'heures requises pour ce groupe

Le nombre d'heures de travail requises est de plus de 594 heures pour les postes dont l'horaire moyen de travail hebdomadaire est de moins de 35 heures, de 630 heures pour les postes de moins de 40 heures et de 720 heures pour les postes de 40 heures.

- c) L'employé temporaire et/ou occasionnel peut être inscrit sur plus d'une liste de rappel en autant qu'il rencontre les critères établis au paragraphe b).
- d) Pour toute affectation connue une semaine à l'avance, la Ville offre le poste à combler à l'employé temporaire ou occasionnel inscrit sur la liste appropriée qui a complété le

plus grand nombre d'heures de travail, en autant qu'il ne soit pas déjà embauché. Dans ce cas, il priorise l'employé temporaire ou occasionnel suivant sur la dite liste et ainsi de suite.

- e) L'employé occasionnel ou temporaire doit laisser un numéro de téléphone où on peut le joindre en tout temps durant les heures de travail.

ARTICLE 12 - FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

- 12.01 La Ville désire encourager tous les employés permanents à se perfectionner dans l'exercice de leurs fonctions, ou à acquérir une formation pouvant leur permettre d'occuper une autre fonction connexe à la leur et afin de promouvoir l'intérêt et l'ambition de ses employés, la Ville convient d'offrir des remboursements de frais de scolarité selon les conditions énumérées au présent article.
- 12.02 Tout employé permanent, qui suit des cours d'une maison d'enseignement reconnue par le ministère de l'Éducation pour l'obtention d'un certificat ou d'un diplôme, est remboursé pour ses frais de scolarité à 100 %, une fois qu'il a passé avec succès les examens officiels, si ces cours sont pertinents à sa fonction ou à une autre fonction connexe à la sienne.
- 12.03 L'employé qui met fin à son emploi avec la Ville dans les deux (2) années qui suivent la fin desdits cours doit rembourser le montant ainsi reçu de la Ville selon le calcul suivant :
- Six mois ou moins après la fin des cours : *rembourser la totalité dudit montant*
 - De six à douze mois après la fin des cours : *rembourser la moitié dudit montant*
 - De douze mois à deux ans après la fin des cours : *rembourser le tiers dudit montant*
- 12.04 Toute demande de remboursement doit être formulée au directeur des Ressources humaines, sur la formule prévue à cet effet, avant que l'employé ne s'inscrive à ces cours.
- 12.05 Ces cours doivent être suivis, si possible, en dehors des heures normales de travail prévues à la présente convention collective. Si l'horaire de formation personnelle entre en conflit avec l'horaire régulier de travail, l'employé peut demander une modification en adressant sa demande à la direction des Ressources Humaines après avoir eu l'accord du directeur de son service. La modification d'horaire doit faire l'objet d'une entente administrative avec le Syndicat.
- 12.06 **Réserves spéciales :**
- a) La Ville a le privilège de donner un entraînement spécial en vue d'une promotion à un employé qui est qualifié pour accéder à un autre poste en autant que ces cours sont pertinents à sa fonction ou à une autre fonction connexe à la sienne.
- b) Lorsque la Ville modifie un poste de travail ou acquiert une nouvelle technologie, elle offre à l'employé concerné et à l'employé susceptible d'occuper le poste, la formation nécessaire qui leur permet de maintenir une performance adéquate. Les employés ne peuvent refuser la formation qui leur est offerte lorsqu'elle est dispensée durant les heures normales de travail.

- c) Pour toute formation reçue sur le temps régulier de travail, le temps de formation ou le temps requis pour le déplacement qui excède la journée normale de travail est payé à taux simple. Il en est de même lorsque la formation doit être suivie lors d'un congé hebdomadaire et qu'il a été possible de modifier l'horaire de travail de l'employé.
- d) Dans le cas où il est impossible d'accorder le congé une autre journée dans la semaine ou si la formation doit se donner complètement à l'extérieur de la journée de travail de l'employé, le temps de formation et de déplacement est rémunéré au taux du temps supplémentaire prévu à l'article 15.
- e) Tout temps supplémentaire peut être accumulé tel que prévu à l'article 15.06.
- f) Lorsque la formation a lieu à l'extérieur des limites de la ville, les frais de repas sont remboursés, sur présentation de la facture, jusqu'à concurrence des maximums suivants :

Déjeuner : 10.00\$
 Dîner : 15.00\$
 Souper : 20.00\$

Le supérieur immédiat doit avoir autorisé au préalable les repas requis. Il est entendu qu'aucun remboursement n'est fait pour les consommations alcoolisées.

ARTICLE 13 - SALAIRES, CLASSIFICATIONS ET PRIMES

- 13.01 Tout employé permanent régi par la présente convention, est rémunéré suivant les échelles de salaire prévues à l'annexe «B» pour sa classification. Cependant, les préposés aux télécommunications sont rémunérés suivant les échelles de salaire prévues à l'annexe «B-1», échelle dont le salaire hebdomadaire est de 40 heures fois le taux horaire prévu à l'échelle salariale de l'annexe B.

L'écart, entre le nombre d'heures de 37.8 à l'horaire précédent et le nouvel horaire de 36.6 heures, est compensé par la réduction du temps de repas de 10 minutes dans un horaire journalier de 9 heures et de 30 minutes dans un horaire journalier de 12 heures ainsi que par le renoncement aux deux(2) congés flottants prévus à l'article 16.02.

Quant au technicien aux télécommunications, archives et MIP il est rémunéré suivant les échelles de salaire prévues à l'annexe «B-2» mais cette disposition s'applique tant que [REDACTED] occupera ce poste.

13.02 Structure salariale :

Les classifications auxquelles s'applique la présente convention et les taux de salaire payés pour chaque échelon à l'intérieur de chaque classe sont indiqués aux annexes «B», «B-1» et «B-2» pour chacune des années de la présente convention collective.

- 13.03 Tout employé en probation est rémunéré au taux du premier échelon de la classe du poste qu'il occupe.

Dans le cas de pénurie de main d'œuvre, s'il est impossible de recruter un employé permanent acceptant de débiter au premier échelon, l'Employeur s'entend avec le Syndicat sur l'échelon auquel le nouvel employé recevra à son entrée en fonction. De même, dans un souci d'équité, l'Employeur et le Syndicat évalueront la pertinence d'ajuster l'échelon des employés permanents occupant le même emploi. Si tel est le cas, la modification de l'échelon sera effective à la date d'entrée en fonction du nouvel employé.

13.04 **Progression d'échelons des employés permanents :**

La progression d'échelons des employés permanents se fait à chaque année, à leur date d'entrée, jusqu'à ce qu'ils aient atteint l'échelon maximum.

13.05 **Progression d'échelon des employés temporaires et occasionnels :**

- a) L'employé temporaire et/ou occasionnel progresse d'échelon lorsqu'il a complété l'équivalent d'une année de travail dans un groupe d'emploi, soit le nombre d'heures défini à l'annexe «L». Chaque groupe d'emploi dans lequel l'employé temporaire et/ou occasionnel est appelé à travailler, est considéré individuellement aux fins de la progression d'échelon.
- b) Nonobstant le paragraphe a), l'employé temporaire ou occasionnel qui était à l'emploi de la Ville, au moment de la signature de la convention collective, conserve l'échelon qu'il avait à cette date mais seulement pour les groupes d'emplois où il a effectué la majorité de ses assignations. S'il peut être inscrit dans un autre groupe, il y sera classé à l'échelon 1. La liste de l'échelon attribué à chacun des temporaires en fonction des groupes d'emploi, en date de la signature de la convention collective, se retrouve à l'annexe «M».

13.06 **Promotion :**

L'employé promu reçoit immédiatement, dès le début de sa période d'essai, le titre attaché à sa nouvelle fonction et le salaire prévu à l'annexe «B».

Dans le cas d'une promotion, l'employé reçoit le salaire prévu dans sa nouvelle classe, à l'échelon lui assurant une augmentation d'au moins 10% du taux horaire qui lui était payé à son ancienne fonction.

Aucun employé n'a le droit à un salaire plus élevé que le maximum prévu pour sa nouvelle classe, sauf si expressément prévu ailleurs dans une autre clause de la présente.

Toutefois, pour les promotions survenues entre le 1^{er} janvier 2011 et la date de la signature de la convention collective, les règles de la convention collective précédente prévalent.

13.07 **Reclassification - Réévaluation :**

Dans le cas de reclassification ou de réévaluation à la hausse, l'employé reçoit le salaire prévu dans sa nouvelle classe, au même échelon qu'il occupait à son ancienne fonction.

13.08 **Employé étoilé :**

Aucun employé, à la suite d'un changement de structure salariale ou d'une évaluation ou réévaluation de son emploi, ne peut subir une baisse de salaire; il demeure au même salaire qu'il recevait avant tel changement, évaluation ou réévaluation.

L'employé continue de bénéficier de l'augmentation salariale accordée. Toutefois, cette disposition ne s'applique pas dans un cas d'accommodement.

13.09 **Indexation des salaires**

a) **Indexation annuelle, 2011 à 2017**

Si la moyenne arithmétique des douze (12) indices mensuels de l'indice des prix à la consommation (IPC) Montréal, tel que publiés par Statistique Canada pour l'année 2011, dépasse de 2.5% la moyenne arithmétique des douze (12) indices mensuels de l'IPC Montréal, tel que publiés par Statistique Canada pour l'année 2010, le pourcentage d'augmentation de 2.5 % est majoré de cette différence. L'ajustement d'indexation est rétroactif au 1^{er} janvier 2012. La rétroactivité doit s'effectuer dans les trente (30) jours de la publication de l'indice de décembre de l'année précédente, à l'exception de l'année de la signature de la convention. Le calcul d'ajustement de l'indexation est le même pour chacune des années de la convention collective, en considérant les pourcentages suivants : 2012 – 2.5%, 2013 – 2.5%, 2014 – 2.75%, 2015 – 2.5%.

b) **Ajustement d'indexation à la fin de la convention collective (2016)**

Si la moyenne arithmétique des douze (12) indices mensuels de l'indice des prix à la consommation (IPC) Montréal, tel que publiés par Statistique Canada pour l'année 2016, dépasse de 2.75 % la moyenne arithmétique des douze (12) indices mensuels de l'IPC Montréal, tel que publiés par Statistique Canada pour l'année 2015, les salaires au 1^{er} janvier 2017 sont majorés de cette différence. L'ajustement d'indexation est rétroactif au 1^{er} janvier 2017 et doit s'effectuer dans les trente (30) jours de la publication de l'indice de décembre 2016.

13.10 **Rétroactivité :**

Les nouveaux salaires sont versés à compter de la deuxième paie qui suit la signature de la convention collective.

Les employés à l'emploi de la Ville au moment de la signature de la convention ou inscrit sur la liste de rappel ainsi que les employés ayant pris leur retraite depuis le 1^{er} janvier 2011 ont droit à la rétroactivité au 1^{er} janvier 2011.

La rétroactivité des salaires est versée au plus tard trente (30) jours après la signature de la convention collective.

13.11 **Jour et détails de la paie**

- a) Les employés sont payés tous les jeudis avant-midi. Si le jeudi est un jour férié, les employés sont payés la veille. La paie des employés est déposée le deuxième jeudi suivant la fin de la semaine de travail.
- b) Au cas de maladie ou d'accident de travail, la paie ou le chèque d'assurance salaire de l'employé est expédié par la poste à la dernière adresse connue du domicile de l'employé.

13.12 Les détails suivants doivent apparaître sur les bulletins de paie de chaque employé:

- Les nom et prénom de l'employé,
- La date du paiement et la période de travail correspondant au paiement,
- Le nombre d'heures payées au taux régulier et à temps supplémentaire,
- Le montant brut de la paie,
- Les détails des déductions,
- Le montant net de la paie,
- Le taux de salaire de l'employé,
- Les cumulatifs depuis le début de l'année.

13.13 Tout employé qui est mis à pied, congédié ou qui quitte de son propre gré, doit recevoir son salaire et ses articles personnels à la première paie qui suit la fin de son emploi.

13.14 **Avance salaire**

L'avance salaire versée aux employés le jeudi 7 octobre 2004, pour assurer la transition vers les nouveaux systèmes de paie, sera déduite du salaire gagné lors de la dernière semaine de travail de l'employé en raison de son départ à la retraite ou de sa fin d'emploi.

Le montant de l'avance salaire faite le 7 octobre 2004 ne sera pas actualisé et ne sera sujet à aucun intérêt. Voir la liste des avances salaires faites aux employés à l'annexe «N».

13.15 La correction des erreurs dans la paie de tout employé se fait sur la paie suivante, sauf lors de la fermeture de deux (2) semaines pendant la période des Fêtes. S'il y a lieu, ladite correction se fera dans les deux (2) semaines suivant ce congé.

13.16 **Mutation temporaire ou entraînement**

- a) Lorsqu'un employé est chargé d'accomplir un travail dans une classe identique ou inférieure à la sienne, il le fait à son taux régulier habituel.
- b) Lorsqu'un employé est affecté temporairement d'une façon continue dans un poste dont la classe est supérieure à la sienne, il est rémunéré selon le salaire prévu à cette classification supérieure, à l'échelon lui assurant une augmentation d'au moins 10% du taux horaire qui lui est payé à son poste régulier. Il reçoit également cette rémunération s'il prend un congé prévu à la convention collective durant son affectation en classe supérieure. Par contre, s'il s'absente plus d'une semaine pour des raisons de maladie, il est rémunéré au taux horaire de son poste régulier. Cependant, les contributions à

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page.

l'assurance collective et au régime de retraite sont toujours en fonction du salaire de son emploi régulier.

- c) L'employé n'a pas le droit d'être rémunéré à un taux plus élevé que le maximum prévu à la classe où il est promu.

13.17 Une assignation temporaire dans une nouvelle fonction ne peut excéder la période de travail prévue à l'article 4.06 a) dans une période de trois cent soixante-cinq (365) jours de calendrier à partir du premier jour de travail dans cette fonction. Si le délai est dépassé, l'Employeur doit afficher un nouveau poste selon les procédures prévues aux présentes.

13.18 Prime de garde

A compter de la signature de la convention collective, l'employé assumant de la garde, à la demande de l'employeur, reçoit la prime suivante :

Prime de garde : 30\$ par jour de garde
 55\$ par jour, le jour de Noël et le Jour de l'An

Les heures travaillées sont rémunérées au taux du temps supplémentaire.

13.19 Primes de soir et de nuit

A compter de la signature de la convention collective, l'employé qui travaille le soir ou la nuit en vertu de son horaire régulier de travail, reçoit la prime suivante :

De soir : 0.90\$ de l'heure à compter de 17h00 jusqu'à 23 heures ou sur la relève de soir.

De nuit : 1.05\$ de l'heure à compter de 23h00 jusqu'à 8 heures ou sur la relève de nuit.

Ces primes sont augmentées de 0.10\$ de l'heure pour chacune des années subséquentes.

13.20 Prime de fin de semaine

A compter de la signature de la convention collective, l'employé qui travaille à la bibliothèque ou à ses points de services (Renaissance et quartier Fontainebleau) et au centre récréoaquatique, la fin de semaine en vertu de son horaire régulier de travail, reçoit une prime de 0.50\$ de l'heure pour les heures travaillées le samedi ou le dimanche.

Cette prime est augmentée de 0.10\$ de l'heure pour chacune des années subséquentes.

13.21 Direction de travail et responsabilité de formateur

Conditions d'application :

L'employé requis par la Ville de diriger une personne ou plus, en plus de son travail régulier, ou le préposé aux télécommunications requis par la direction de la Police de donner de la formation sur les systèmes informatiques dédiés aux postes de travail à la répartition des appels, à une personne ou plus, au lieu de faire ses tâches habituelles, reçoit une prime équivalente à 10% de son taux horaire régulier.

Pour les fins de la rémunération, le montant accordé est inclus au salaire de base seulement. Toutefois, dans le cas où l'employé obtient une direction de travail qui revêt un caractère permanent en raison du fait qu'elle est partie intégrante de la structure opérationnelle et décisionnelle d'un service, il reçoit la rémunération prévue et ses bénéfices sont majorés du montant accordé.

La direction de travail et la responsabilité de formateur ne doivent en aucun cas être considérées comme un acquis. Elles peuvent être retirées par la Ville en tout temps. Il est également entendu que l'entraînement donné à un nouvel employé lors de son intégration au travail, ne peut être considéré comme une responsabilité de formateur.

13.22 Prime pour intégration

Lorsque l'Employeur demande à un employé de prendre charge de l'intégration d'un employé, l'employé reçoit une prime équivalente à 3% de son taux horaire régulier. Il revient à l'Employeur de déterminer qui aura la responsabilité de l'intégration et la durée requise pour celle-ci.

Pour les fins de la rémunération, le montant accordé est inclus au salaire de base seulement.

L'intégration d'un employé ne doit en aucun cas être considérée comme un acquis. Elle peut être retirée par la Ville en tout temps.

ARTICLE 14 - HEURES DE TRAVAIL

14.01 Heures d'ouverture des services :

- a) Sous réserve des exceptions ci-après mentionnées, les heures d'ouverture des différents services de la Ville sont :

Du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 12h45 à 17h00

Cependant le comptoir multiservices (urbanisme, perception et cour municipale) est ouvert :

Du lundi au vendredi de 12h00 à 12h45

De plus, le comptoir multiservices (urbanisme, perception et cour municipale) le service des réservations des Loisirs et du développement communautaire et la réception de l'hôtel de ville sont ouverts :

Le mardi et le jeudi soir de 17h00 à 21h00

Le samedi de 9h00 à 12h00

De même, le comptoir de la réception des Loisirs et du développement communautaire est ouvert le samedi de 9h00 à 12h00. (Ces heures sont travaillées par des employées temporaires)

- b) Les heures d'ouverture de la Bibliothèque sont :

Du lundi au vendredi de 10h00 à 21h00

Le samedi et le dimanche de 10h00 à 17h00

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner, including "JP.", "pa", "h)", "AM", and "JL".

Cependant, durant la période estivale, soit du 25 juin au premier lundi de septembre, les heures de travail du samedi et du dimanche sont comblées par les étudiants. L'horaire de travail débute à 9h45 et se termine à 17h15 et la période de repas qui est non rémunérée est d'une demie heure. Cependant, tout nouveau poste permanent pourra inclure à l'horaire de travail de l'employé, le samedi et le dimanche.

Lors des jours fériés, lorsque la bibliothèque est ouverte, les heures d'ouverture de la Bibliothèque sont de 10h00 à 17h00.

Les heures d'ouverture de la succursale de la Renaissance sont :

lundi et mardi de 13h00 à 21h00

mercredi et jeudi de 17h00 à 21h00

vendredi et samedi de 10h00 à 12h00 et 13h00 à 17h00

La succursale est ouverte un samedi sur deux et fermée le dimanche à compter de la fin de semaine suivant la Fête du travail au 23 juin.

La succursale est fermée le samedi le dimanche de la Saint-Jean Baptiste à la Fête du travail.

c) Les heures d'ouverture de la réception du centre récréoaquatique sont :

Du 25 juin au 26 août

Lundi et mercredi : 06h15 à 11h00 et 11h45 à 20h00

Mardi et jeudi : 08h00 à 11h00 et 11h45 à 20h30

Vendredi : 06h15 à 08h45, 09h15 à 18h15 et 19h00 à 21h30

Samedi et dimanche : 08h00 à 11h45 et 12h30 à 17h00

Du 27 août au 24 juin

Lundi et mercredi : 06h15 à 11h00, 11h45 à 18h30 et 19h00 à 21h30

Mardi et jeudi : 08h00 à 11h00 et 11h45 à 22h00

Vendredi : 06h15 à 08h45, 09h15 à 17h00 et 18h00 à 21h30

Samedi et dimanche : 08h00 à 17h00

d) Les heures d'ouverture du centre de services municipaux dans le quartier de Fontainebleau sont :

Perception, permis et inspection, cour municipale

Mardi au vendredi : 12h00 à 17h00

Samedi, dimanche, lundi : fermé

Service de la bibliothèque

Mardi au vendredi : 12h00 à 21h00

Samedi : 10h00 à 12h00 et 13h00 à 17h00

Dimanche et lundi : fermé

Il est fermé le samedi et le dimanche, à compter de la Saint-Jean Baptiste jusqu'à la Fête du travail, inclusivement.

14.02 La durée de la semaine régulière de travail des employés couverts par la présente convention collective est de 33 heures, répartie sur 4 jours consécutifs de travail, du lundi au vendredi. Cette durée de travail ne s'applique pas aux employés qui travaillent à temps partiel et aux employés dont les heures de travail sont prévues aux horaires de travail annexés à la présente convention ou autrement.

Pour les Services ouverts de 12h00 à 12h45 la période de repas, d'une durée de 45 minutes, doit être prise entre 11h30 et 13h30. Font exceptions à cette règle, ce qui est expressément prévu aux horaires particuliers.

14.03 Horaires particuliers

Les différents horaires particuliers des postes suivants ainsi que les conditions de travail s'y rattachant sont définis à l'annexe «O».

- **Police**

- *Préposés aux télécommunications*
- *Technicien aux télécommunications, archives et MIP*
- *Coordonnateur à l'accueil et contrôle de qualité*
- *Secrétaire à la police (remplacement du commis aux enquêtes)*

- **Finances**

- *Commis courrier*
- *Préposé au Centre de services municipaux*

- **Loisirs, culture, bibliothèque et vie communautaire**

- *Responsable en loisir*
- *Agent à la culture*
- *Adjoint technique aux loisirs*
- *Agent aux loisirs*
- *Commis réceptionniste LCBVC*
- *Préposés aux services au public de la Bibliothèque*
- *Préposés aux services au public à la succursale de la Renaissance*
- *Secrétaire des commissions permanentes et du Service des loisirs et du développement communautaire*
- *Technicien en documentation à temps réduit*
- *Animateur à la bibliothèque*
- *Superviseur chef d'équipe CRAB,*
- *Commis réceptionniste au Centre récréoaquatique (poste 1 et 2)*

- **Travaux publics**

- *Préposé à la gestion des plaintes*
- *Préposés au magasin et aux achats*
- *Superviseur du magasin*

- **Génie**
 - *Technologue (conception)*
 - *Technologue (surveillance des travaux)*
 - *Technicien en génie civil*

- **Communications**
 - *Agent aux communications*

- **Services juridiques**
 - *Commis de bureau aux services juridiques*

14.04 **Plages fixes et variables :**

a) **Plages fixes :**

Du lundi au vendredi
de 8h00 à 16h30

Durant cette période, tous les employés doivent être au travail à l'exception du temps attribué pour le repas et pour les 2 périodes de repos. Il y a aussi exception pour les employés qui travaillent à des horaires particuliers. Cette disposition n'a pas pour effet de restreindre l'application des articles de la convention collective qui permettent les congés et absences autorisés.

b) **Plages variables :**

Du lundi au vendredi
7h30 à 8h30 et 16h30 à 17h30

Les plages variables sont autorisées à tous les employés des services où cela n'occasionne pas de problèmes opérationnels. Dans tous les services où les plages variables sont possibles, il doit y avoir un nombre suffisant d'employés pour offrir un service adéquat à la clientèle tant interne qu'externe, jusqu'à l'heure de fermeture du service. On ne peut utiliser la plage variable pour un besoin ponctuel.

Le choix des plages de travail se fait par ancienneté en tenant compte des besoins opérationnels du service et des connaissances de l'employé. L'horaire de travail de l'employé est convenu avec la direction du service de façon à pouvoir déterminer les paramètres d'application des dispositions concernant le travail supplémentaire.

14.05 **Modification d'horaires :**

Sauf expressément prévu, l'horaire de travail ne peut être modifié qu'après entente entre la Ville, le Syndicat et l'employé intéressé.

14.06 **Période de repos intercalaire et période de repas**

Tout employé a droit à deux (2) périodes de repos de quinze (15) minutes chacune par journée de travail. Il prend son premier repos vers le milieu de la première moitié de la

journee ou immédiatement avant ou après la période du dîner selon ce qui est convenu avec son supérieur immédiat et l'autre vers le milieu de la deuxième moitié de la journée.

Toutefois, l'employé qui doit demeurer à son poste de travail durant sa période de repos ou de repas, à la demande de son supérieur immédiat, peut accumuler ou se faire payer à temps simple le temps de repos ou de repas où il a dû travailler et qu'il n'a pu reprendre.

Il peut reprendre ce temps accumulé, après entente avec son supérieur immédiat. Le temps ainsi accumulé et non repris au 31 décembre de l'année en cours est conservé dans une banque et peut être repris par l'employé au plus tard le 30 avril de l'année suivante.

Toutes les heures qui n'ont pas été reprises au 30 avril sont payées à l'employé le ou vers le 20 mai suivant à son taux horaire régulier au 31 décembre précédent.

ARTICLE 15 - TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

15.01 Tout travail effectué en dehors de l'horaire normal de travail, avec l'autorisation du supérieur immédiat, est considéré comme du temps supplémentaire rémunéré au taux de temps et demi.

Un employé ne peut travailler plus de 18 heures consécutives, après quoi, il doit prendre une période de repos d'au moins 6 heures.

Cependant pour les employés occupant un poste à horaire réduit, le temps supplémentaire débute lorsque l'employé a complété 33 heures de travail régulier dans une semaine normale de travail.

Nonobstant les paragraphes précédents, l'employé temporaire ou occasionnel peut travailler plus de 4 jours dans une même semaine avant d'être rémunéré en temps supplémentaire et ce, jusqu'à un maximum hebdomadaire de 37 heures. Par contre, s'il est appelé à travailler en dehors de l'horaire régulier quotidien, il est rémunéré en temps supplémentaire de mêmes que pour toutes les heures faites en surplus de 37 heures dans une semaine régulière de travail. Ce pendant l'employé temporaire ou occasionnel ne bénéficie pas des dispositions de l'article 15.07.

15.02 Tout travail supplémentaire effectué le dimanche est rémunéré au taux double pour les employés travaillant sur un horaire régulier. Pour les employés travaillant sur un horaire particulier, la journée de la semaine considérée comme un dimanche, et de ce fait payée à taux double, est déterminée à son horaire particulier de travail défini à l'annexe «O».

15.03 Les employés appelés à effectuer du temps supplémentaire pour plus de quatre (4) heures consécutives, après leurs heures normales de travail, ont droit à une période de trente (30) minutes payées pour leur repas. De plus, à toutes les trois (3) heures, les employés travaillant en temps supplémentaire ont droit à une pause de quinze (15) minutes.

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner, including a large 'NP' and several other illegible marks.

15.04 Temps supplémentaire – préposé aux télécommunications temporaire

L'employé temporaire au poste de préposé aux télécommunications est rémunéré au taux du temps supplémentaire pour toute heure travaillée en excédant de :

- L'horaire régulier de la journée de travail (9heures ou 12heures) et/ou
- 45 heures dans une semaine et/ou
- 183 heures dans un cycle de travail de 5 semaines consécutives.

L'employé temporaire doit avoir au moins 6 heures de repos consécutives entre deux assignations.

15.05 Offre du temps supplémentaire :

- a) Le travail supplémentaire est effectué par l'employé permanent du service qui accomplit le travail pour lequel du temps supplémentaire est requis.

Toutefois, si le travail est amorcé par un employé temporaire ou occasionnel, durant les heures régulières de travail, et que le travail supplémentaire requis nécessite des directives et des explications substantielles, ce dernier peut effectuer le travail supplémentaire.

- b) Si l'employé permanent refuse d'accomplir le travail supplémentaire requis, l'employeur l'offre par ancienneté aux employés permanents du service qui sont de la même classe et aptes à faire le travail.
- c) Si aucun d'entre eux n'accepte, l'Employeur l'offre par ordre d'ancienneté aux autres employés permanents du service qui sont aptes à faire le travail supplémentaire.
- d) Si aucun d'entre eux n'accepte et que le travail supplémentaire est en continuité de la journée de travail, il est offert aux employés présents occasionnels ou temporaires du service qui sont aptes à faire le travail.
- e) Si aucun d'entre eux n'accepte, l'Employeur offre le temps supplémentaire par ancienneté, à l'intérieur de l'unité d'accréditation aux employés dont le poste régulier se trouve dans le même groupe d'emploi que le poste pour lequel le temps supplémentaire est requis, selon les groupes définis à l'annexe L. Si aucun d'eux n'accepte le temps supplémentaire est offert par ancienneté à tous les employés, de l'unité d'accréditation, aptes à faire le travail.
- f) Si aucun employé permanent n'accepte d'effectuer le travail, l'Employeur exige que le travail soit exécuté par l'employé temporaire ou occasionnel apte à accomplir le travail selon la liste de rappel, dans l'ordre inverse de celui prévu à l'article 11.05 a).
- g) Si aucun employé temporaire ou occasionnel n'est apte à accomplir ce travail, l'Employeur exige de l'employé permanent du service apte à accomplir le travail, ayant le moins d'ancienneté, de l'effectuer.
- h) Si le travail doit être accompli et que l'Employeur n'a pas de personnel disponible, il peut prendre quelque moyen à sa disposition pour faire exécuter le travail.

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

15.07 L'employé peut accumuler son temps supplémentaire pour fins de vacances ou autres absences prévues jusqu'à concurrence d'une (1) semaine par année civile, au prorata de sa semaine normale de travail.

La reprise du temps ainsi accumulé est sujette à une entente entre le directeur et l'employé.

Le temps supplémentaire ainsi accumulé et non repris au 31 décembre de l'année en cours est conservé dans une banque et peut être repris par l'employé au plus tard le 30 avril de l'année suivante.

Les employés qui ne souhaitent pas voir le solde de leur banque reporté pour être repris au plus tard le 30 avril, mais désirent plutôt être payés en début d'année pour ce temps accumulé, peuvent en faire la demande par écrit, en complétant le formulaire à cet effet.

Toutes les heures qui n'ont pas été reprises au 30 avril sont payées à l'employé le ou vers le 20 mai suivant au taux du salaire régulier de l'employé au 31 décembre précédent.

15.08 Nonobstant les dispositions de l'article 15.01, le travail effectué par le responsable en loisir en excédant de 35 heures au cours d'une semaine n'est pas rémunéré mais peut être repris à temps simple à l'intérieur d'une période trimestrielle définie de treize (13) semaines complètes consécutives :

- janvier à mars
- avril à juin
- juillet à septembre
- octobre à décembre

Pendant le temps excédant 35 heures dans une semaine peut être rémunéré s'il y a entente entre l'employé et le supérieur immédiat.

Le supérieur immédiat peut demander à cet employé de travailler moins de 35 heures au cours d'une semaine, sans baisse de rémunération afin de pourvoir à des obligations de semaines de travail plus longues avant la fin de la période trimestrielle définie pour cet employé.

Lorsque l'employé est appelé à travailler plus de quarante (40) heures dans une même semaine, il est rémunéré au taux de temps et demi pour cet excédent. Ce temps peut également être accumulé conformément à l'article 15.07.

En ne tenant pas compte du temps effectué en excédant de quarante (40) heures au cours d'une semaine, si le temps effectué au cours des périodes trimestrielles de treize (13) semaines excède 455 heures, cet excédent est rémunéré au taux de temps et demi ou accumulé conformément à l'article 15.07.

15.09 Rappel au travail :

Un employé rappelé à son travail après avoir quitté son poste depuis quinze (15) minutes, sans avis préalable au moment du départ, a droit à un minimum de trois (3) heures de salaire à son taux régulier, majoré de 50 % ou de 100 % selon le cas. Cette clause s'applique également à l'employé occasionnel ou temporaire.

15.10 La Ville fait parvenir mensuellement au Syndicat un relevé du temps supplémentaire effectué.

ARTICLE 16 - JOURS FÉRIÉS ET FLOTTANTS

16.01 a) La Ville convient de reconnaître et d'observer les jours de congés chômés et payés ci-après décrits

- le Vendredi Saint,
- le Lundi de Pâques,
- la Fête des Patriotes,
- la Saint-Jean-Baptiste,
- la Confédération,
- la Fête du travail,
- l'Action de Grâce.

b) De plus, pour la période des congés de Noël et du Jour de l'an, les employés bénéficient d'un congé férié chômé et payé équivalent à deux (2) semaines normales de travail. Les dates de début et de fin du congé sont déterminées par les deux parties.

Cependant, les employés du CRAB et de la bibliothèque qui travaillent entre le 27 et le 30 décembre en vertu de leur horaire particulier de travail, sont rémunérés à temps simple pour ces journées, seulement si cette période est incluse dans leur horaire particulier. De ce fait, l'employé qui travaille entre le 27 et le 30 décembre reçoit, à son choix, pour chaque jour férié travaillé, la rémunération d'une journée additionnelle de travail ou la remise d'une journée de congé qu'il pourra prendre après entente avec son supérieur immédiat dans l'année civile suivante.

Durant ces deux semaines de congé, l'Employeur peut ouvrir les services aux citoyens les jours ouvrables où les services administratifs sont fermés à l'extérieur de la période du 24 décembre au 2 janvier suivant, inclusivement. Les heures de travail seront effectuées par des employés temporaires aptes à faire le travail.

c) Si l'un des jours mentionnés à l'article 16.01 a) est un samedi ou un dimanche, le congé est reporté à une date choisie après entente entre la Ville et le Syndicat, sauf dans le cas de toutes dispositions contraires des lois fédérales ou provinciales. L'employé dont l'horaire régulier de travail se termine à midi, le vendredi, verra sa semaine de travail terminer à midi le jeudi lorsqu'un férié est le vendredi.

Si le férié coïncide avec le congé hebdomadaire de l'employé, ce congé est mis dans une banque et doit être repris dans l'année courante, après entente avec le supérieur immédiat.

d) Si un des jours fériés ci haut mentionnés coïncide avec un jour de vacances, l'employé reçoit, à son choix, la rémunération d'une journée additionnelle de vacances ou une journée remise après entente avec le directeur du service.

- e) Tout employé, dont les services sont requis les jours fériés, est payé au taux de temps et demi pour le travail accompli, en plus de la rémunération à laquelle il a droit pour la fête.

16.02 Congés flottants

- a) Aux jours prévus à l'article 16.01, s'ajoutent deux (2) autres jours de congés chômés et payés à titre de congés flottants. L'employé désireux de prendre ces jours de congés doit aviser son directeur de service quarante-huit (48) heures à l'avance. Le nombre d'heures équivalent à un jour de congé flottant est déterminé pour chacun des horaires particuliers et indiqué à l'annexe «O».
- b) En janvier de chaque année, la Ville paie, à tout employé qui ne s'est pas prévalu de ses jours de congés flottants, l'équivalent du salaire d'une journée pour chacun de ces jours au taux de son salaire régulier de l'année pendant laquelle les congés auraient dû être pris.

16.03 Cas spéciaux

a) Préposés aux télécommunications :

Les préposés aux télécommunications voient les jours fériés rémunérés de la façon suivante :

Ils ont une banque de 136 heures tenant lieu de ces jours fériés qui sont pris conformément à l'article 16.02.

Lorsqu'ils se prévalent de leurs congés chômés et payés, 9 ou 12 heures sont imputées au total d'heures correspondant aux jours de congés auxquels ils ont droit, selon le nombre d'heures réel d'absence.

L'employé peut se faire payer, au 30 juin, le différentiel entre 68 heures et les heures prises en congé à titre de jours fériés depuis le début de l'année. Les heures non prises en congé au 31 décembre sont payées à l'employé.

Les préposés aux télécommunications du service de la Police dont les services sont requis les jours fériés prévus à l'article 16.01 de la convention, sont payés au taux de temps simple pour le travail accompli.

Cependant, les préposés aux télécommunications ont congé le Jour de Noël ou le Jour de l'An.

b) Préposés aux services au public :

Les préposés aux services au public voient les jours fériés rémunérés de la façon suivante :

Ils bénéficient d'une banque annuelle de 105 heures s'ils travaillent vingt-huit (28) heures par semaine et de 120 heures s'ils travaillent trente-deux (32) heures par semaine, tenant lieu de ces jours fériés.

De ce nombre sont déduits les jours fériés chômés et payés jusqu'à épuisement des heures de la banque à raison de sept (7) ou huit (8) heures selon le cas pour chaque congé pris.

Le congé férié doit être pris à la date même du congé. Si, en fonction de l'horaire régulier de travail, le férié coïncide avec le congé hebdomadaire d'un employé ou une journée régulière de travail, l'employé doit reprendre le congé dans l'année civile après entente avec son supérieur immédiat.

Lors d'un jour férié, l'employé absent de son poste de travail, pour toute absence prévue à la convention collective autre que son congé hebdomadaire, est réputé être au travail et une journée est déduite de sa banque de fériés.

La période de référence pour la gestion de la banque d'heures de fériés de ces employés est du 1^{er} février au 31 janvier de l'année suivante. Les congés fériés ne sont pas monnayables et doivent être pris dans l'année de référence

En plus de ces heures, ils bénéficient de deux (2) jours de congés flottants de 7 heures ou 8 heures, selon le cas, qui sont pris conformément à l'article 16.02.

c) Employés temporaires et occasionnels

Ces employés ayant droit aux congés fériés en vertu des articles 4.06 et 4.10 de la convention collective, la règle pour le paiement de ces congés est la suivante :

L'employé occasionnel ou temporaire reçoit un montant équivalent à 7.21% de son salaire brut régulier en compensation des congés fériés qu'il a droit en vertu de la convention collective.

Ce montant est payé à chaque fois qu'il reçoit une paie de la Ville. Ce montant ne peut être accumulé.

Lorsque l'employé temporaire ou occasionnel est en poste au moment d'un congé férié, il ne reçoit aucune compensation monétaire pour ce congé. S'il est appelé à travailler lors de ce congé, il est payé au taux de temps et demi pour les heures faites.

ARTICLE 17 - VACANCES ANNUELLES

17.01 Tout employé, couvert par la présente convention, a droit, suivant son ancienneté :

- a) s'il a moins d'un (1) an de service continu, à une journée de vacances payée à son taux régulier de salaire pour chaque mois de service, jusqu'à concurrence de huit (8) ou dix(10) jours ouvrables selon l'horaire de travail, soit l'équivalent de 2 semaines de vacances.
- b) après un (1) an de service continu, à deux (2) semaines de vacances payées à son taux régulier de salaire;
- c) après deux (2) ans de service continu, à trois (3) semaines de vacances payées à son taux régulier de salaire;

- d) après six (6) ans de service continu, à quatre (4) semaines de vacances payées à son taux régulier de salaire;
- e) après douze (12) ans de service continu, à cinq (5) semaines de vacances payées à son taux régulier de salaire.
- f) après vingt (20) ans de service continu, à six (6) semaines de vacances payées à son taux régulier de salaire.
- g) après vingt (22) ans de service continu, à sept (7) semaines de vacances payées à son taux régulier de salaire.
- h) Après 30 ans, 1 journée additionnelle par année de service supplémentaire, jusqu'à concurrence de 5 jours.

La semaine de vacances pour les préposes aux télécommunications et le technicien aux télécommunications archives et MIP est de 45 heures.

17.02 La période de service continu donnant droit à une période de vacances est établie du 1er mai d'une année au 30 avril de l'année suivante. Annuellement, les vacances sont versées le 1^{er} mai et doivent être prises dans l'année de référence, devant se terminer au plus tard le 30 avril suivant, à moins de dispositions contraires à la convention collective.

17.03 La rémunération pour la période de vacances est remise à l'employé avant son départ.

17.04 a) Pour toutes vacances auxquelles a droit un employé en vertu de l'article 17.01, la période de vacances pour chacun est fixée au choix de l'employé et suivant l'ancienneté, et cela, dans chacun des services respectifs. Les vacances sont accordées par période d'au moins une (1) semaine à la fois.

b) Un horaire de périodes de vacances par ordre d'ancienneté est affiché par la Ville pour l'information des employés avant le 1er avril de chaque année. Les employés confirment leur choix de vacance sur la liste affichée avant le 1^{er} mai suivant.

c) Le service continu compte à partir de la date d'entrée en service.

d) Lorsqu'un employé morcelle ses vacances (par exemple: prendre, s'il y a droit, une semaine en automne et une autre en hiver), il doit d'abord faire un choix prioritaire de sa première période de vacances, qui doit en tout temps être un minimum d'une semaine. L'ancienneté intervient dans ce choix prioritaire.

Après que l'employé, ayant le plus d'ancienneté, a établi son choix prioritaire, tout autre employé peut aussi établir son premier choix prioritaire s'il y a lieu, le tout étant toujours assujéti à l'ancienneté.

La deuxième période, qui doit aussi être d'un minimum d'une semaine, devient un deuxième choix et passe après tous les premiers choix des autres employés.

e) L'employé possédant trois (3) semaines de vacances peut s'il le désire morceler un maximum d'une (1) semaine en journées prises de façons distinctes.

JP.
 fe
 h3
 JE

L'employé possédant quatre (4) semaines de vacances peut s'il le désire morceler un maximum de deux (2) semaines en journées prises de façons distinctes. Ces journées prises de façon distinctes ne peuvent en aucun temps être considérées comme un choix prioritaire ni intervenir dans le choix prioritaire d'un autre employé.

- f) Toute journée ou semaine de vacances en surplus de la sixième semaine ne peut être prise dans un premier choix de vacances.

- 17.05 Dès qu'il atteint cinq (5) semaines ou plus de vacances par année, il a la possibilité d'accumuler dans une banque toutes semaines de vacances en excédent de quatre(4) semaines.

Pour ce faire il doit adresser une demande au service des Ressources humaines, dans l'année en cours mais avant le 31 mars, en indiquant le nombre de semaines de vacances qu'il désire accumuler, toute fraction de semaines n'étant pas acceptée.

L'employé peut prendre les vacances accumulées à sa banque lorsque celle-ci comprend au moins 10 semaines. Pour avoir droit à un congé prolongé en cours d'emploi, il doit prendre un minimum de 10 semaines de vacances accumulées et adresser une demande pour s'absenter au directeur de son Service au moins trois mois à l'avance.

L'employé peut aussi utiliser cette banque de vacances au moment de sa retraite, de façon à quitter son emploi plus rapidement.

Il est entendu que tout solde de la banque de vacances accumulées est payé à l'employé lors de sa démission ou de sa retraite ou encore payé à ses ayants droits en cas de décès.

Ces vacances sont rémunérées au taux de salaire du poste régulier de l'employé au moment où la banque est imputée.

- 17.06 Si un employé cesse d'être au service de la Ville, il a droit, lors de son départ, à ses jours de vacances au prorata des jours travaillés pendant l'année.

- 17.07 Un employé qui est absent pour maladie ou accident de travail et qui n'est pas rétabli au commencement de la période prévue pour ses vacances annuelles, peut, s'il le désire, remettre ses vacances annuelles à une date ultérieure fixée à la suite d'un accord entre lui-même et son supérieur immédiat. Ce report ne peut affecter un choix de vacances déjà accordé.

La personne salariée qui est malade ou qui subit un accident durant ses vacances, voit ses vacances reportées à un autre moment convenu avec l'employeur à partir de la date du certificat médical et pour la durée indiquée sur le certificat. Le certificat pourra faire l'objet d'une vérification de la part de l'employeur. La maladie ou l'accident doit invalider l'employé de tel sorte que ça l'empêche de pouvoir profiter pleinement de ses vacances.

- 17.08 L'employé malade qui a épuisé tous les jours de congé de maladie auxquels il a droit peut prendre les jours de vacances qui lui restent comme congé de maladie.

17.09 Employés temporaires et occasionnels

L'employé occasionnel ou temporaire reçoit en compensation pour les journées de vacances prévues à l'article 17.01, un pourcentage de son salaire brut régulier qui est versé en argent dans sa banque de vacances. Les pourcentages sont les suivants :

- a. moins d'un an de service continu, 4%
- b. après un (1) an de service continu, 4%
- c. après deux (2) ans de service continu, 6%
- d. après six ans (6) de service continu, 8%
- e. après douze (12) ans de service continu, 10%
- f. après vingt ans (20) de service continu, 12%
- g. après vingt-deux ans (22) de service continu, 14%
- h. après trente-quatre ans(34) de service continu, 16%

La période de service continu donnant droit à des vacances est celle prévue à l'article 17.02. L'employé temporaire ou occasionnel peut prendre, à compter du 1^{er} mai d'une année, les vacances accumulées du 1^{er} mai au 30 avril précédent. La durée de l'absence doit respecter le quantum de vacances auquel l'employé a droit en vertu de son service continu.

L'employé temporaire qui désire confirmer son choix de vacances annuelles doit adresser son choix sur le formulaire d'absence, au plus tard le 1^{er} juin, au Service des ressources humaines qui a jusqu'au 15 juin suivant pour lui donner une réponse. Pour toute autre journée de vacances, l'employé doit compléter le formulaire d'autorisation d'absence et le remettre à la direction du Service des ressources humaines pour approbation.

Il est entendu que la demande de vacances de l'employé temporaire ou occasionnel n'a pas préséance sur le choix des vacances des employés permanents.

Les vacances de l'employé temporaire ou occasionnel sont rémunérées à même la somme accumulée à sa banque de vacances ou sont sans solde si sa banque est à zéro.

En tout temps, l'employé temporaire ou occasionnel peut se faire rembourser une partie ou la totalité de la somme accumulée à sa banque de vacances en adressant une demande au Service des ressources humaines.

À chaque année, le solde restant de la banque de vacances au 30 avril est payé à l'employé, dans les trente (30) jours suivant la fin du mois d'avril.

ARTICLE 18 - ACCIDENT DU TRAVAIL ET MALADIE PROFESSIONNELLE

18.01 Dans les cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle, la Ville avance à l'employé les indemnités payées par la C.S.S.T. tout en comblant la différence afin qu'il reçoive 100 % de son salaire net jusqu'à ce qu'il soit déclaré apte à exercer son emploi ou jusqu'à ce qu'il soit établi qu'une incapacité permanente totale ou partielle rende l'employé incapable d'exercer son emploi. De plus, la Ville ajuste les prestations selon les augmentations prévues à la convention. Cependant, l'employé doit remettre à la Ville toute indemnité qu'il pourrait recevoir de la Commission de la santé et sécurité du travail. Pour ce faire, l'employé doit signer le formulaire de la Commission de la santé et sécurité du travail, de façon à ce que la Ville reçoive le remboursement des indemnités de remplacement du revenu de l'accidenté.

Les sommes payées par l'Employeur sont limitées à deux (2) ans à compter de la date de la lésion professionnelle.

- 18.02 S'il y a lieu, l'accidenté est transporté dans un établissement de santé ou chez un professionnel de la santé de son choix. Dans le cas où il ne peut exprimer son désir avant d'être transporté, il doit accepter le choix fait par la Ville.
- 18.03 En autant que la chose soit possible, l'accidenté doit faire rapport de tout accident de travail à son supérieur immédiat avant de quitter son travail.
- 18.04 Les paiements effectués en vertu des dispositions du présent article n'affectent pas la banque de congés personnels monnayables accumulés au crédit de l'employé, en vertu de l'article 20.01.

ARTICLE 19 - PRIME DE DÉPART À LA RETRAITE

- a) Tout employé éligible à la retraite facultative et qui a 15 années d'ancienneté comme employé permanent à la Ville, est éligible à une prime de départ à la retraite.
- b) La prime est équivalente à 1 semaine par année de service à la Ville, en tant qu'employé permanent, jusqu'à un maximum de 22 semaines. Cependant, le cumul des semaines s'arrête à la date normale de la retraite même si le maximum de 22 semaines n'est pas atteint.
- c) L'employé doit aviser par écrit la direction des Ressources humaines de la date où il désire prendre sa retraite et de la façon dont il désire que la prime lui soit versée.
- d) La prime peut être versée en un seul versement au moment où l'employé part à la retraite et sa valeur est alors égale au nombre de semaines fois le salaire hebdomadaire régulier à ce moment.
- e) La prime peut aussi être payée par versement hebdomadaire, si l'employé désire prendre congé immédiatement avant sa retraite. La valeur de la prime est alors équivalente au salaire hebdomadaire. Les seuls avantages qui sont maintenus durant ce congé sont le régime de retraite et les assurances collectives excluant l'assurance salaire. L'Employeur paie ses contributions à l'assurance collective et au régime de retraite durant ce congé. L'employé doit obligatoirement payer ses cotisations à l'assurance collective et au régime de retraite pour pouvoir continuer de bénéficier de ces avantages durant ce congé. Dans l'éventualité où l'employé décède durant cette période, le solde des semaines qui reste à payer est versé à la succession.

ARTICLE 20 - TRAITEMENT EN MALADIE

20.01 Invalité de courte durée

- a) L'employé reçoit, au 1^{er} décembre de chaque année, une banque de congés personnels (en lieu et place des congés de maladie) équivalente en heures à son horaire régulier d'une semaine de travail plus deux (2) jours.

Les préposés aux télécommunications et le technicien aux communications, archives MIP reçoivent 63 heures pour ces congés.

Lorsqu'un employé est obligé de quitter son travail pendant sa journée de travail parce qu'il est malade, il est payé pour la période d'absence du travail correspondante à la période de maladie, et ce temps est soustrait du temps porté à sa banque de congés personnels.

- b) Pour une absence d'un jour ou deux, l'employé assume 100% du temps d'absence, les heures d'absences réelles étant prélevées dans sa banque de congés personnels. Si sa banque est épuisée, ces absences sont sans solde ou les heures peuvent être déduites dans une autre banque à la demande de l'employé.
- c) À compter de la 3^{ème} journée d'absence en maladie, la Ville assure à l'employé un salaire équivalent à 95%. De façon générale, l'assurance emploi paie 55% du salaire de l'employé et la Ville assume 40% du salaire pour totaliser 95%.
- d) La Ville avance à l'employé, 95% de sa rémunération régulière en attendant le remboursement de la part de l'assurance emploi. Pour obtenir le remboursement de l'assurance emploi, l'employé doit faire une demande en ligne, via Internet, avec l'aide du Service des ressources humaines.
- e) Les heures non utilisées au 30 novembre sont payées à l'employé au plus tard le 22 décembre suivant.
- f) Lors de la terminaison d'emploi, l'employé permanent ou ses ayants droit, bénéficient des heures de congés personnels monnayables non utilisées pour l'année en cours au prorata des jours travaillés pendant la même année, payables au taux régulier du salaire annuel de ladite année.

20.02 Certificat ou examen médical

- a) À la demande de la Ville, l'employé doit fournir un certificat médical indiquant la nature de la maladie, la date possible du retour au travail et ce, lorsque le processus d'invalidité à court terme s'applique à son cas.

Tout document médical indiquant la nature de la maladie d'un employé est remis au supérieur immédiat ou à la direction du Service des ressources humaines dans les meilleurs délais.

- b) La Ville peut faire examiner à ses frais l'employé malade par un médecin de son choix. La Ville paie les dépenses d'ordre médical occasionnées par un tel examen. Le médecin décide si l'absence de l'employé est motivée et il détermine la date à laquelle il peut reprendre son travail. Les déplacements requis pour aller subir un tel examen sont remboursés à l'employé selon l'article 30.04 si le médecin est situé à plus de 20 kilomètres des limites de la Ville de Blainville.
- c) La Ville ne peut exiger d'un employé de se présenter à un examen médical chez un médecin ayant sa place d'affaires sur l'île de Montréal. Cependant, lorsqu'un examen requiert les services d'un spécialiste, la Ville peut référer l'employé chez un spécialiste ayant sa place d'affaires sur l'île de Montréal, dans la mesure où il est impossible pour le médecin de la Ville de référer l'employé à un spécialiste ayant sa place d'affaires ou sa pratique dans la région.

J.P.
h)
J.P.

- d) L'employé a aussi le droit de se faire examiner par son médecin; si ce dernier et le médecin de la Ville diffèrent d'opinion, la Ville, l'employé ou le Syndicat peuvent référer le cas à un troisième médecin spécialiste dont la décision est finale.

Ce troisième médecin spécialiste est choisi par entente entre les parties. Les honoraires du troisième médecin sont payés à parts égales par la Ville et le Syndicat.

En attendant la décision du troisième médecin spécialiste, l'employé continue à être payé conformément à la convention. Si, selon la décision finale, il appert que l'employé aurait dû être de retour au travail plus tôt, et qu'il doit ainsi des sommes à la Ville, le remboursement des sommes dues à la Ville est pris à même le salaire de l'employé, après entente entre les parties sur la modalité dudit remboursement.

20.03 Invalidité à long terme

A compter de la 16ème semaine d'absence en maladie, l'employé reçoit les prestations d'invalidité long terme de l'assureur. L'Employeur continue de verser de façon régulière le montant hebdomadaire que l'employé est en droit de recevoir de la compagnie d'assurance collective pour l'invalidité à long terme. L'employé doit s'engager à remettre à l'Employeur les sommes reçues de l'assureur ou à signer une formule indiquant à l'assureur qu'il l'autorise à payer directement l'Employeur.

Si l'assureur cesse ou refuse de verser à l'employé les sommes prévues, l'employé doit rembourser l'Employeur des sommes qui lui ont été avancées en trop par ce dernier.

- 20.04 Lors de la terminaison d'emploi, l'employé permanent ou ses ayants droit, bénéficient des heures de maladie monnayables non utilisées pour l'année en cours au prorata des jours travaillés pendant la même année, payables au taux régulier du salaire annuel de ladite année.

ARTICLE 21 - CONGÉS SPÉCIAUX

21.01 Congés spéciaux:

Tout employé régi par la présente convention bénéficie de congés spéciaux dans les cas suivants:

- a) Lors de son mariage : *quatre (4) jours ouvrables;*
- b) Lors du mariage d'un enfant, d'un frère, d'une soeur, du père, de la mère : *le jour du mariage;*
- c) Lors du décès du conjoint, d'un enfant, d'un frère, d'une soeur, du père, de la mère, d'une belle-mère, d'un beau-père: *quatre (4) jours ouvrables;*
- d) Lors du décès d'un beau-frère, d'une belle-soeur, d'une bru, d'un gendre, d'un petit-enfant, d'un grand-parent : *la journée des funérailles, plus une (1) journée ouvrable;*
- e) Lors du décès d'un oncle, d'une tante : *la journée des funérailles;*

- f) Lors du décès d'un employé: *le temps pour assister aux funérailles* pour les employés de la division concernée. Toutefois, les services essentiels doivent continuer à être assumés.
- g) Lors du décès d'un membre de la famille d'un employé (père, mère, soeur, frère, enfant, conjoint) : *un (1) employé du service concerné* est libéré pour assister aux funérailles;
- h) lors de la naissance ou de l'adoption d'un enfant : *trois (3) jours* pris au choix de l'employé dans les trente (30) jours suivant l'événement, sauf pour les employées en congé de maternité qui n'ont pas droit à ce congé.

Lorsque l'employé a droit au congé, celui-ci est rémunéré. Quand on indique jour ouvrable, il s'agit d'un jour ouvrable pour l'employé.

- 21.02 Dans tous les cas, l'employé doit prévenir son directeur de service avant son départ et produire, à sa demande, la preuve nécessaire.
- 21.03 Ces congés ne sont pas accordés s'ils coïncident avec tout autre jour de vacances ou de congé prévu aux présentes, à l'exception des articles 20.01 a) et c).
- 21.04 Si la cérémonie du mariage ou des funérailles a lieu à deux cents (200) kilomètres ou plus des limites de la Ville de Blainville, l'employé a droit à une journée supplémentaire de congé.

21.05 Juré ou témoin

Lorsqu'un employé est appelé comme juré ou comme témoin dans une cause où ni lui-même, ni l'un des membres de sa famille est impliqué, il 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, mais l'employé rembourse à la Ville le montant des honoraires reçus pour les jours d'absence correspondant aux journées ouvrables. L'employé doit fournir une copie authentique des documents en vertu desquels il est assigné comme témoin ou juré.

- 21.06 L'employé, qui travaille de nuit au moment où il est appelé comme juré ou témoin, bénéficie des dispositions du présent article comme si ces heures de travail correspondaient à celles de sa présence en cour s'il y a moins de douze (12) heures consécutives entre la fin de sa journée de travail et l'heure à laquelle sa présence est requise en Cour, ou inversement.

ARTICLE 22 - DROITS PARENTAUX

22.01 Congé de maternité :

- a) L'employée enceinte peut cesser de travailler en tout temps au cours de sa grossesse. Si le médecin de l'employée la juge inapte à reprendre le travail, l'employée a droit aux bénéfices de maladie prévus aux présentes.
- b) L'employée qui a un (1) an de service avant son départ en congé de maternité et qui, à la suite de la présentation d'une demande de prestations en vertu du régime québécois d'assurance parentale (RQAP), est déclarée éligible à de telles prestations, a droit de

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page.

recevoir durant son congé lorsque son salaire ne dépasse pas le salaire maximum assurable, à :

| | | | |
|---------------------------|------------------|-------------|--|
| <u>Régime de base</u> | maternité | 18 semaines | Ville 15% salaire régulier Prestations RQAP (70%) |
| | parental | 7 semaines | Ville 15% salaire régulier Prestations RQAP (70%) |
| | | 2 semaines | Ville 30% salaire régulier Prestations RQAP (55%) |
| | | 23 semaines | Prestations RQAP (55%) |
| <u>Régime particulier</u> | maternité | 7 semaines | Ville 15% salaire régulier Prestations RQAP (75%) |
| | | 8 semaines | Ville 10% salaire régulier Prestations RQAP (75%) |
| | parental | 25 semaines | Ville 10% salaire régulier Prestations RQAP (75%) |

Si le salaire de l'employée dépasse le maximum assurable, elle a droit au même quantum pour ce qui est du régime de base. Pour le régime particulier elle a droit à un nombre de semaines qui lui assure 85% de son salaire régulier pour une somme totale équivalente à ce qu'elle aurait reçue si elle avait choisi le régime de base.

Pour les fins du présent paragraphe, l'indemnité complémentaire se calcule à partir des prestations d'assurance parentale qu'une employée a droit de recevoir, sans tenir compte des montants soustraits de telles prestations en raison des remboursements de prestations, des intérêts, des pénalités et autres montants recouvrables en vertu du régime d'assurance parentale.

- c) Les régimes d'assurance collective sont maintenus en vigueur durant la période du congé de maternité. Les contributions de l'employée et de la Ville au régime de retraite sont maintenues en fonction de son salaire brut régulier.
- d) De plus, l'employée bénéficie des avantages suivants : accumulation de vacances, accumulation de congés personnels et des congés flottants, accumulation de l'expérience, droit de poser sa candidature à un poste affiché et de l'obtenir, conformément aux dispositions de la convention collective comme si elle était au travail.

- e) L'employée qui désire revenir au travail après l'accouchement doit signaler son intention au directeur des Ressources humaines au moins trente (30) jours avant son retour.
- f) À son retour, la Ville reprend l'employée à son emploi, dans la même fonction qu'elle occupait au début de son absence.
- g) Durant la période d'absence prévue au paragraphe b), l'employée peut faire une demande de prolongation de son congé pouvant aller jusqu'à deux (2) ans au total. La demande de prolongation doit être présentée à la Ville trente (30) jours avant la date prévue pour la fin du congé de maternité et ou parental. Durant son congé, l'employée peut en tout temps retourner à son travail, en avisant le directeur des Ressources humaines au moins trente (30) jours avant la date qu'elle prévoit revenir au travail.
- h) Durant la période de prolongation du congé de maternité et ou parental prévue au paragraphe précédent, seule l'ancienneté continue de s'accumuler.

Cependant, l'employée peut maintenir les régimes d'assurance maladie et d'assurance vie collective ainsi que le régime de retraite en assumant entièrement les contributions.

22.02 Congé de paternité

- a) L'employé a droit à un congé de paternité d'une durée de dix (10) semaines sans solde, qui doit être pris dans les cinquante-deux (52) semaines suivant la naissance de son enfant. L'employé doit donner un préavis écrit de deux (2) semaines. Cependant, pour le congé de paternité prévu au régime québécois d'assurance parentale (RQAP), aucun avis n'est requis.

Durant le congé, l'employé bénéficie des avantages prévus à l'article 22.01 c) et d).

- b) Le congé prévu au paragraphe précédent peut être prolongé d'une durée pouvant aller jusqu'à deux (2) ans.

Ce congé sans solde pour paternité doit être demandé à la Ville soixante (60) jours avant la date où il prendra effet.

Durant le congé sans solde, seule l'ancienneté continue de s'accumuler. De plus, quand le choix de l'employé est fait, il est irrévocable et l'employé ne peut réintégrer son poste qu'au terme de son congé sans solde.

Cependant, l'employé peut maintenir les régimes d'assurance maladie et d'assurance vie collective ainsi que le régime de retraite en assumant entièrement les contributions.

Au terme de ce congé, le salarié reprend son poste dans la même classe et au même échelon que lors de son départ, sans aucune modification.

22.03 Congé pour l'adoption

- a) L'employé(e) qui a un (1) an de service, qui adopte un enfant autre qu'un enfant de son (sa) conjoint(e) et qui, à la suite de la présentation d'une demande de prestations en vertu du Régime québécois d'assurance parentale, est déclaré(e) éligible à de telles prestations, a droit de recevoir durant son congé, à :

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller initials below it.

| | | | |
|-----------------|---------------------------|-------------|--|
| adoption | <u>Régime de base</u> | 3 semaines | Ville 30% salaire régulier Prestations RQAP (70%) |
| | | 9 semaines | Prestations RQAP (70%) |
| | | 25 semaines | Prestations RQAP (55%) |
| | <u>Régime particulier</u> | 4 semaines | Ville 25% salaire régulier Prestations RQAP (75%) |
| | | 24 semaines | Prestations RQAP (75%) |

- b) Un congé sans solde est également accessible au père ou à la mère dans le cas de l'adoption d'un enfant et ce, aux conditions et dispositions prévues à l'article 22.02 b).

ARTICLE 23 - CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

- 23.01 Le régime de congé à traitement différé vise à permettre à un employé permanent de voir son traitement étalé sur une période déterminée, afin de pouvoir bénéficier d'un congé avec traitement au cours de la dernière période de l'étalement de son traitement.
- 23.02 Est admissible au congé à traitement différé tout employé permanent qui compte au moins 5 ans de service au moment où débute sa participation au régime.
- 23.03 Un employé qui désire prendre un congé en traitement différé doit adresser une demande à la direction des Ressources humaines afin de compléter le contrat apparaissant à l'annexe «K.»
- 23.04 L'Employeur se donne le droit de limiter le nombre d'employés simultanément en congé différé dans un même Service.
- 23.05 La durée du congé peut être de six (6) mois à un (1) an au choix de l'employé.

| Durée du congé | 2 ans | 3 ans | 4 ans | 5 ans |
|----------------|--------|---------|---------|--------|
| 6 mois | 75,0 % | 83,34 % | 87,5 % | 90,0 % |
| 9 mois | N/A | 75,0 % | 81,25 % | 85,0 % |
| 12 mois | N/A | 66,67 % | 75,0 % | 80,0 % |

ARTICLE 24 - SANTÉ ET SÉCURITÉ

- 24.01 La Ville doit prendre toutes les mesures raisonnables afin d'assurer la santé et la sécurité de ses employés durant les heures de travail.
- 24.02 Les deux parties s'engagent mutuellement à coopérer dans la plus grande mesure du possible pour prévenir les accidents et promouvoir la santé et la sécurité des employés.
- 24.03 La Ville doit fournir des moyens de protection raisonnables et tout autre outillage requis par la Loi dans le but de protéger les employés contre les blessures.
- 24.04 Tout employé doit, dès que possible, faire rapport tel que requis à son supérieur immédiat de toute défectuosité dans l'outillage et la machinerie qu'il utilise.
- 24.05. Toutefois les employés sont tous responsables de leurs vêtements et équipements ainsi fournis, pourvu que la Ville fournisse un endroit pour les ranger en sécurité. Cependant, ces vêtements et équipements demeurent la propriété de la Ville. De plus, pour avoir des vêtements et équipements neufs, les employés doivent remettre les vêtements et équipements usagés.
- 24.06 La Ville peut obliger les employés à porter les vêtements et équipements qu'elle juge appropriés dans l'exécution de leurs fonctions pour leur santé et sécurité.
- 24.07 La Ville s'engage à fournir au besoin à tous les employés des vêtements et équipements appropriés et nécessaires pour l'exercice de leur travail, suivant la liste qui apparaît à l'annexe «D».
- 24.08 **Examen médical**

La Ville peut exiger, à ses frais, de tout employé de subir un examen médical et physique annuel chez un médecin (homme ou femme, au choix de l'employé) désigné à cette fin par la Ville.

ARTICLE 25 - ASSURANCE COLLECTIVE

- 25.01 La Ville s'engage à maintenir le régime d'assurance collective actuellement en vigueur. Les parties peuvent en modifier les bénéficiaires sur entente écrite.

Les parties conviennent de la modification suivante du bénéfice d'assurance invalidité de longue durée :

Le pourcentage de couverture d'assurance salaire est réduit à 66 2/3 % du salaire pour les premiers 2 500 \$ de couverture mensuelle, et à 50 % sur l'excédent jusqu'à 10 000 \$, et 40 % sur l'excédent. La couverture est coordonnée avec les régimes publics à 90 %.

- 25.02 Les employés acquittent 100 % des primes exigibles pour l'assurance invalidité de longue durée.

La Ville acquitte 100 % des primes exigibles pour l'assurance vie, l'assurance soins dentaires et l'assurance décès mort accidentelle(DMA).

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller initials below it.

La Ville acquitte 46,28 % des autres primes exigibles pour les employés actifs et pour les employés retraités ou pré retraités de moins de soixante-cinq (65) ans.

Lorsque les primes d'assurance sont modifiées, les parties se rencontrent en vue de modifier, s'il y a lieu, ce pourcentage afin d'équilibrer la participation de la Ville (50 %) et celle des employés (50 %) à l'ensemble des primes d'assurance collective. Toutefois, si l'écart est de moins d'un pourcent (1 %), il n'y a pas de correction.

Les primes exigibles pour les retraités de soixante-cinq (65) ans et plus sont entièrement aux frais de cette catégorie d'employés et leur sont facturées sur une base individuelle.

- 25.03 À la suite d'une modification de la prime d'assurance collective, la Ville fournit les explications et les documents pertinents au Syndicat, sur demande écrite.
- 25.04 La Ville et le Syndicat reconnaissent les dépressions nerveuses, l'alcoolisme et autres toxicomanies comme des maladies contrôlables par les moyens thérapeutiques appropriés. Les mêmes bénéfices et privilèges prévus pour toute autre maladie sous les régimes d'assurance sont accordés aux employés qui acceptent un traitement approuvé médicalement; le tout, cependant, à la condition que ces maladies soient normalement couvertes par les assureurs.
- 25.05 Les parties s'entendent pour mettre sur pied un comité d'assurance pour l'ensemble des groupes qui a pour mandat l'étude des différents régimes d'assurance actuellement en vigueur et d'informer les différents groupes des moyens pour optimiser les investissements des parties en cette matière. Le syndicat désigne un (1) représentant à ce comité.

ARTICLE 26 - PRÉVENTION DES ACCIDENTS

- 26.01 La Ville et le Syndicat conviennent de nommer un comité de santé et de sécurité. La fonction du comité de santé et de sécurité est :
- a) de conseiller la Ville pour promouvoir la sécurité et la santé à la Ville;
 - b) de faire enquête sur tous les accidents et de faire rapport après chaque enquête. Une copie des rapports d'enquête est transmise à la Ville et au Syndicat;
 - c) de se réunir au besoin, ou à la demande des deux (2) membres du comité, soit un représentant de la Ville et un représentant du Syndicat, pour discuter des accidents, de leurs causes et des moyens pour les prévenir;
 - d) d'élaborer et de mettre au point, avec l'aide technique nécessaire, des programmes d'information dans le domaine de la prévention et d'en surveiller l'exécution;
 - e) de faire un compte rendu de toutes ces réunions et inspections avec copie adressée à la Ville et au Syndicat.
- 26.02 a) Le comité est informé, sans délai au plus tard dans les vingt-quatre (24) heures, de tout accident avec blessures et, aussitôt que possible mais au plus tard dans les quarante-huit (48) heures, de tout accident sans blessure.

- b) Le comité désigne deux (2) membres, soit un représentant de la Ville et un représentant du Syndicat, pour faire enquête dans chaque cas. Après réception du rapport d'enquête, l'une ou l'autre des parties peut introduire tout fait nouveau ou commentaire qu'elle juge utile aux fins de l'enquête, et ces faits nouveaux ou commentaires font partie intégrante du rapport d'enquête.
- c) Le mot «accident» utilisé dans le présent article signifie un événement fortuit qui est ou qui risque d'être dommageable.
- 26.03 a) Tout employé qui constate que la machine ou l'appareil sur lequel il travaille est défectueux, ou constitue un risque d'accident ou que les conditions nouvelles dans lesquelles il doit travailler constituent un risque anormal, doit en informer sans délai son supérieur immédiat.
- Si les mesures prises par le supérieur immédiat paraissent inappropriées ou en l'absence de toute mesure, l'employé réfère le cas à deux (2) membres du comité de Santé et de Sécurité.
- b) Si les mesures prises par ces deux membres du comité de santé et de sécurité paraissent inappropriées ou en l'absence de toute mesure, le cas est immédiatement soumis à l'ensemble des membres du comité de Santé et de Sécurité.
- c) Si les mesures prises par les membres du comité de santé et de sécurité paraissent inappropriées ou en l'absence de toute mesure, le cas est immédiatement soumis au Service d'Inspection de la C.S.S.T. qui doit déléguer un inspecteur.
- 26.04 La Ville s'engage à placer une trousse de premiers soins dans chacun de ses véhicules et aux endroits recommandés par le comité de santé et sécurité.

ARTICLE 27 - ABOLITION, CRÉATION, MODIFICATION ET ÉVALUATION DE FONCTIONS

- 27.01 Le Syndicat reconnaît qu'il est du ressort exclusif de la Ville de définir le contenu des emplois.
- 27.02 **Classification des fonctions :**
- L'analyse, la description, l'évaluation et le classement de toute nouvelle fonction ou de toute fonction modifiée de façon significative sont réalisés selon le « plan d'évaluation des fonctions sans égard au sexe ».
- À compter de la date de signature de la convention, les descriptions, les évaluations et le classement de toutes les fonctions apparaissant aux annexes «A» et «C» demeurent inchangés sauf dans les cas prévus au « plan d'évaluation des fonctions sans égard au sexe ».
- 27.03 Le plan d'évaluation des fonctions sans égard au sexe est le plan du SCFP révisé en octobre 1998 et adapté par les parties lors de la démarche d'équité salariale, il est réputé faire partie intégrante de la convention collective.
- 27.04 Si, pendant la durée de la présente convention, la Ville décide de créer une nouvelle fonction ou d'apporter des modifications significatives dans une fonction existante, elle

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large 'R.' at the top, followed by several other initials and a signature at the bottom.

décrit et évalue ladite fonction et en transmet copie au Syndicat dans les trente (30) jours de la création ou modification de la fonction. Dans les quinze (15) jours de la réception de la description des fonctions, le Syndicat transmet à l'Employeur son acceptation ou son refus.

27.05 Dans le cas de refus par le Syndicat, il y a rencontre du comité conjoint d'évaluation dans les quinze (15) jours dudit refus transmis à la Ville.

27.06 **Comité conjoint d'évaluation** :

Le comité conjoint d'évaluation a pour mandat de discuter des descriptions de nouvelles fonctions ou de modifications de fonctions et ce, conformément aux dispositions du «plan d'évaluation des fonctions sans égard au sexe».

Les représentants du Syndicat à ce comité sont pleinement mandatés par ce dernier pour discuter desdites fonctions et en accepter ou refuser toute description ou évaluation.

27.07 À toutes les rencontres du comité conjoint, la Ville fait parvenir au comité conjoint copie du procès-verbal.

27.08 En cas de désaccord entre les membres du comité conjoint, la Ville se réserve le droit de mettre en vigueur le poste ainsi créé ou modifié selon la description et l'évaluation qu'elle en a faite et le Syndicat peut soumettre la mésentente à la procédure de grief et d'arbitrage ci-après prévue.

27.09 Tout employé croyant que les tâches auxquelles il est régulièrement assigné ont subi des modifications suffisantes pour influencer l'évaluation de son emploi ou que l'ensemble des tâches n'est plus représentatif des faits, peut formuler une demande de révision de description et d'évaluation de son emploi par l'entremise des représentants syndicaux au comité d'évaluation.

La réévaluation se fait suivant le plan d'évaluation des fonctions sans égard au sexe. La nouvelle évaluation est effective à la date indiquée sur la formule de demande de réévaluation qui est envoyée au comité conjoint d'évaluation.

27.10 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.

27.11 Le grief doit mentionner les points en litige quant à la description et/ou quant aux facteurs en litige ainsi que le règlement demandé.

27.12 Toute erreur technique ou d'écriture n'invalide pas le grief ou la demande.

27.13 Tous les délais prévus au présent article peuvent être prolongés après entente écrite entre les parties.

27.14 Les parties conviennent de s'entendre sur la nomination d'un arbitre pour entendre tout grief déposé en vertu du présent article. À défaut d'entente, une ou l'autre des parties demande au ministre du Travail de nommer un arbitre.

- 27.15 Les pouvoirs de l'arbitre sont limités à décider des griefs suivant les règles énoncées dans le «plan d'évaluation des fonctions sans égard au sexe» et 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.

- 27.16 S'il est établi lors d'un arbitrage qu'un élément essentiel d'une fonction affectant son évaluation 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.

- 27.17 À moins d'entente entre les parties, lorsque la Ville abolit une fonction en conformité avec les dispositions de la présente convention, la personne titulaire de la fonction abolie doit être placée dans une fonction équivalente ou dans une autre fonction de la même classe d'emploi régie par la présente, sans perte de salaire et comportant les mêmes avantages.

- 27.18 L'employé qui exécute les principales tâches décrites dans la description de la fonction est considéré comme accomplissant l'ensemble de la fonction.

ARTICLE 28 - DROITS ACQUIS

- 28.01 Les avantages existant en faveur des parties et non compris dans la présente convention sont maintenus à moins qu'ils ne soient contraires à une clause de la convention.

ARTICLE 29 - RÉGIME DE RETRAITE

- 29.01 La Ville et le Syndicat s'entendent pour maintenir le régime de retraite présentement en vigueur. Aucune modification audit régime ne peut être effectuée sans entente préalable entre les parties.

Les contributions de la Ville et des employés au régime de retraite sont déterminées de la façon suivante :

| | |
|------------|---|
| La Ville : | 2013 : 10.75 % du salaire brut de l'employé |
| | 2014 : 11.50 % du salaire brut de l'employé |
| | 2015 : 12.25 % du salaire brut de l'employé |
| | 2016 : 13.00 % du salaire brut de l'employé |

L'employé : 9 % de son salaire brut

Les employés ayant consenti de verser au régime de retraite 0.5% par année, à même leurs augmentations de salaires annuelles de 2013 à 2016, portant ainsi la cotisation de l'employeur au taux précisés ci-haut, si un décret ou une Loi fait en sorte de diminuer la contribution de l'employeur au régime de retraite, la Ville augmentera les salaires du pourcentage de réduction de sa contribution, jusqu'à un maximum de 2%.

Annuellement la Ville versera au régime de retraite, la somme obtenue en appliquant le 0.5% versé au régime de retraite venant de l'augmentation de salaires des employés, et ce

Handwritten signatures and initials:

- Top right: A large signature, possibly "R."
- Middle right: A signature, possibly "M."
- Bottom right: A signature, possibly "L."
- Bottom right: A signature, possibly "J."

cumulatif d'année en année, sur le temps supplémentaire payé dans l'année pour l'ensemble des employés.

ARTICLE 30 - DIVERS

30.01 Annexes et lettres d'entente

Les annexes et lettres d'entente font partie intégrante de la convention collective.

30.02 Conditions spéciales de travail :

Il est loisible à la Ville de déroger à la présente convention et d'établir des conditions de salaires et de travail différentes de celles qui figurent aux présentes pour les employés souffrant de déficiences physiques ou dont l'aptitude est diminuée à cause de l'âge, par suite d'accident ou de maladie, mais qui demeurent capables de remplir une fonction au service de la Ville. Il doit en pareil cas y avoir entente avec le Syndicat.

30.03 Permis de conduire :

Un employé pour qui un permis de conduire est obligatoire dans l'accomplissement de ses fonctions et qui se le voit retirer temporairement à la suite d'une décision d'un tribunal pour une offense criminelle, ou de la Société de l'assurance automobile du Québec, est muté à une autre fonction syndiquée régie par la présente convention collective ou reste à son poste et les parties identifient un moyen de transport ou toute autre façon de pallier temporairement à cet inconvénient. Dans l'un ou l'autre de ces cas, le salaire et les avantages sociaux sont maintenus à l'employé concerné.

30.04 Allocation de déplacement:

La Ville rembourse, selon le tarif de déplacement prévu à la résolution du Conseil de Ville, le kilométrage aux employés qui utilisent leur voiture pour les fins de leur travail autre que le transport de leur domicile à leur lieu habituel de travail.

La Ville défraie l'excédent de la prime d'assurance automobile à l'employé qui doit utiliser son véhicule régulièrement dans l'exercice de ses fonctions, à la demande de l'Employeur.

30.05 Association professionnelle :

La Ville paie les cotisations de l'employé faisant partie d'une association ou d'une corporation professionnelle lorsque requis par sa fonction.

30.06 Surveillance électronique

En matière de surveillance électronique, l'Employeur s'engage à respecter l'article 46 de la *Charte des droits et libertés, de la personne*. Dans l'éventualité où l'Employeur désire installer un équipement de surveillance électronique sur un lieu de travail, il rencontre le Syndicat avant la dite installation afin de lui exposer les raisons de cette mesure.

30.07 Poursuites judiciaires

La Ville s'engage à assurer, à ses frais, une défense pleine et entière à l'employé qui est poursuivi à la suite d'actes posés dans l'exercice et les limites de ses fonctions, en tant qu'employé de la Ville.

La Ville convient d'indemniser l'employé de toute obligation que la Loi ou qu'un jugement impose à cet employé en raison du préjudice, de la perte ou du dommage résultant d'actes autres que ceux de fautes lourdes, posés par lui dans l'exercice et les limites de ses fonctions, mais jusqu'à concurrence seulement du montant pour lequel il n'est pas déjà indemnisé d'une autre source.

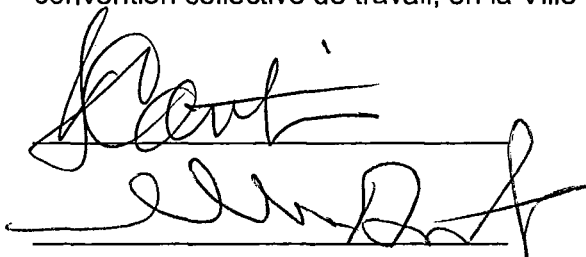
ARTICLE 31 - DURÉ DE LA CONVENTION

31.01 La présente convention entre en vigueur à la date de sa signature et le demeure jusqu'au 31 décembre 2016.

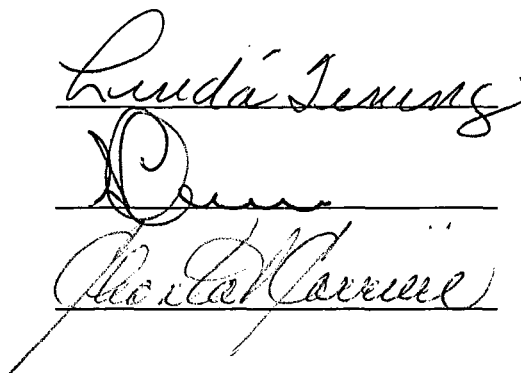
31.02 Si l'une ou l'autre des clauses de la présente convention était jugée nulle, les autres clauses de ladite convention ne seraient pas affectées par cette nullité.

31.03 La présente convention demeure en vigueur pendant la durée des prochaines négociations et ce, jusqu'à l'entrée en vigueur d'une nouvelle convention.

EN FOI DE QUOI, les parties, par leurs représentants dûment autorisés, ont signé cette convention collective de travail, en la Ville de Blainville, ce 5^{ème} jour de sept 2012.



VILLE



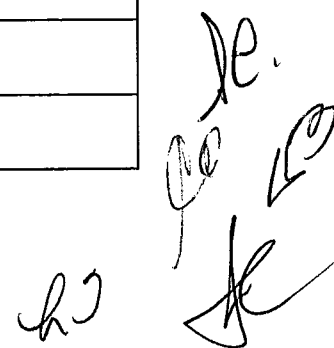
SCFP, section locale 2229



ANNEXE A-1 - LISTE D'ANCIENNETÉ

| NOM | FONCTION | Date d'entrée |
|-----|---|---------------|
| | Chef d'équipe taxation et évaluation | 20-10-75 |
| | Agente aux Ressources humaines | 29-07-76 |
| | Préposée à la gestion des plaintes et interventions | 22-09-76 |
| | Technicien aux télécommunications, archives et MIP | 30-08-77 |
| | Responsable des approvisionnements et services | 03-10-79 |
| | Secrétaire aux Services juridiques | 24-09-80 |
| | Responsable des comptes à payer | 16-08-83 |
| | Technicien en génie civil | 13-03-84 |
| | Secrétaire de direction TPA | 01-06-87 |
| | Technicienne aux finances | 31-08-87 |
| | Secrétaire à la Sécurité incendie | 05-04-88 |
| | Secrétaire de direction aux Services juridiques | 29-08-88 |
| | Commis réceptionniste aux Communications | 26-09-88 |
| | Responsable de l'évaluation | 17-10-88 |
| | Préposé aux services au public | 28-03-89 |
| | Inspecteur en bâtiments et environnement | 17-04-89 |
| | Commis courrier | 22-05-89 |
| | Technicienne juridique | 14-06-89 |
| | Secrétaire de direction aux Communications | 04-07-89 |
| | Secrétaire de direction aux LCBVC | 08-01-90 |

| NOM | FONCTION | Date d'entrée |
|-----|---|---------------|
| | Secrétaire de direction aux Finances | 10-04-90 |
| | Préposée à l'information | 09-09-91 |
| | Technicienne sénior en documentation aux services techniques | 30-09-91 |
| | Commis administration et finances de la Police | 26-10-91 |
| | Technologue (supervision des travaux) | 09-03-92 |
| | Responsable de la perception | 04-01-93 |
| | Technicienne en documentation aux services techniques | 25-05-93 |
| | Secrétaire de direction au Génie | 17-03-94 |
| | Technicienne TI spécialisation réseautique | 15-08-94 |
| | Responsable en loisir - vie associative et communautaire | 16-01-95 |
| | Technicien TI spécialisation géomatique | 05-06-95 |
| | Secrétaire aux Travaux publics et approvisionnement | 26-05-97 |
| | Préposée aux services au public | 08-09-97 |
| | Commis aux LCBVC | 24-11-97 |
| | Secrétaire de direction à la Police | 23-08-99 |
| | Commis aux LCBVC | 17-11-99 |
| | Préposée à la préparation matérielle et entretien des documents | 31-08-00 |
| | Préposé au magasin et aux achats | 16-10-00 |
| | Préposée à l'information, Urbanisme et environnement | 12-03-01 |
| | Préposée aux télécommunications | 03-04-01 |
| | Secrétaire à la Police | 27-08-01 |
| | Agente à la gestion des dossiers des employés | 31-08-01 |



 h3

| NOM | FONCTION | Date d'entrée |
|-----|---|---------------|
| | Responsable en loisir - programmation | 05-02-03 |
| | Inspecteur en bâtiments et environnement | 12-05-03 |
| | Secrétaire de direction à l'Urbanisme | 26-05-03 |
| | Commis réceptionniste aux LCBVC | 09-06-03 |
| | Préposée à la préparation matérielle et à l'entretien des documents | 28-07-03 |
| | Préposée aux services au public | 20-08-03 |
| | Préposé aux télécommunications | 11-02-04 |
| | Technicienne en bureautique | 08-09-04 |
| | Technicienne en documentation aux services techniques | 10-01-05 |
| | Conseillère en environnement | 24-01-05 |
| | Préposé aux télécommunications | 25-04-05 |
| | Acheteur | 01-08-05 |
| | Préposée aux services au public | 08-08-05 |
| | Préposé aux télécommunications | 05-12-05 |
| | Coordonnatrice à l'accueil – contrôle de la qualité | 06-02-06 |
| | Préposée aux Finances | 13-03-06 |
| | Technologue en génie civile (conception) | 05-04-06 |
| | Préposée aux télécommunications | 10-04-06 |
| | Préposée aux services au public | 12-06-06 |
| | Technicienne aux Ressources humaines (SST) | 28-08-06 |
| | Secrétaire de direction aux Ressources humaines | 28-08-06 |
| | Préposée aux services au public | 16-10-06 |

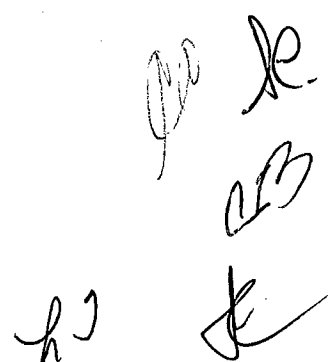
| NOM | FONCTION | Date d'entrée |
|-----|--|---------------|
| | Archiviste | 18-10-06 |
| | Technicien TI spécialisation réseautique | 18-10-06 |
| | Préposée à la cour municipale | 13-12-06 |
| | Secrétaire à la Police | 08-01-07 |
| | Préposé TI – spécialisation géomatique | 15-01-07 |
| | Technicienne à la paie | 22-01-07 |
| | Responsable en loisir - culturelle | 29-01-07 |
| | Commis aux enquêtes | 10-04-07 |
| | Animatrice à la bibliothèque | 07-05-07 |
| | Préposé aux télécommunications | 22-10-07 |
| | Technicienne en documentation aux services techniques | 14-11-07 |
| | Préposée à la cour municipale | 13-12-07 |
| | Préposé aux télécommunications | 13-01-08 |
| | Superviseur du magasin | 14-01-08 |
| | Secrétaire des commissions permanentes et du Service des LCBVC | 16-01-08 |
| | Responsable en loisir - vie associative et communautaire | 16-01-08 |
| | Responsable en loisir - vie associative et communautaire | 21-01-08 |
| | Agente à la culture | 06-02-08 |
| | Agente en loisir | 06-02-08 |
| | Responsable en loisir - programmation | 18-02-08 |
| | Secrétaire à l'Urbanisme | 08-04-08 |
| | Préposée aux télécommunications | 20-05-08 |

ce se.
SB
h
de

| NOM | FONCTION | Date d'entrée |
|-----|---|---------------|
| | Commis réceptionniste aux LCBVC | 21-05-08 |
| | Agente d'information aux Communications | 02-06-08 |
| | Inspecteur en bâtiments et environnement | 27-06-08 |
| | Commis de bureau aux Services juridiques | 01-07-08 |
| | Technicienne en archivistique | 16-07-08 |
| | Secrétaire à la Sécurité incendie | 26-08-08 |
| | Secrétaire de direction aux Technologies de l'information | 19-05-09 |
| | Commis réceptionniste au Génie | 19-05-09 |
| | Inspecteur en bâtiments et environnement | 26-05-09 |
| | Secrétaire de direction à la Sécurité incendie | 23-06-09 |
| | Préposée aux télécommunications | 30-06-09 |
| | Secrétaire aux Travaux publics et approvisionnement | 26-08-09 |
| | Secrétaire au Génie | 08-09-09 |
| | Préposée au centre des services municipaux Fontainebleau | 17-09-09 |
| | Préposée aux télécommunications | 13-11-09 |
| | Responsable de la taxation | 15-02-10 |
| | Superviseure chef d'équipe - Centre récréoaquatique | 15-03-10 |
| | Technicienne dessinatrice | 06-04-10 |
| | Secrétaire à la Sécurité incendie | 14-07-10 |
| | Préposée aux permis et à l'environnement | 19-07-10 |
| | Préposée aux services au public | 09-08-10 |
| | Adjoint technique en loisir | 29-09-10 |

| NOM | FONCTION | Date d'entrée |
|-----|--|---------------|
| | Technicienne aux Ressources humaines (paie) | 25-10-10 |
| | Secrétaire à la Police | 17-01-11 |
| | Préposée au centre des services municipaux Fontainebleau | 15-02-11 |
| | Préposée aux permis et à l'environnement | 29-03-11 |
| | Commis réceptionniste aux LCBVC - PE | 16-05-11 |
| | Technicienne en documentation aux services techniques | 30-08-11 |
| | Commis réceptionniste aux LCBVC - PE | 20-09-11 |
| | Acheteuse sénior | 03-10-11 |
| | Responsable en loisir - culturelle | 11-10-11 |
| | Préposée aux services au public | 21-11-11 |
| | Préposée aux services au public | 28-11-11 |
| | Préposée aux comptes payables | 30-01-12 |

Date d'entrée à considérer pour calcul des vacances de [REDACTED] 29 avril 1989



 h3

ANNEXE A-2 - LISTE DES EMPLOYÉS EN PROBATION

| | | |
|--|------------------------------------|------------|
| | Secrétaire aux LCBVC | 2012-02-21 |
| | Responsable en loisir – culturelle | 2012-03-12 |
| | Secrétaire à la Police | 2012-05-07 |
| | | |

ANNEXE B – ÉCHELLE SALARIALE AU 1ER JANVIER 2011

| CLASSE = | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|------------------------|--------|--|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| | | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| Échelon 1 | 76,15% | 15,5482 | 16,5063 | 17,4643 | 18,4223 | 19,3804 | 20,3472 | 21,3052 | 22,2633 | 23,2213 | 24,1793 | 25,1374 | 26,0954 | 27,0534 |
| Échelon 2 | 78,80% | 16,0893 | 17,0807 | 18,0720 | 19,0634 | 20,0548 | 21,0553 | 22,0467 | 23,0380 | 24,0294 | 25,0208 | 26,0121 | 27,0035 | 27,9949 |
| Échelon 3 | 81,45% | 16,6304 | 17,6551 | 18,6798 | 19,7045 | 20,7292 | 21,7634 | 22,7881 | 23,8128 | 24,8375 | 25,8622 | 26,8869 | 27,9116 | 28,9363 |
| Échelon 4 | 84,10% | 17,1715 | 18,2295 | 19,2876 | 20,3456 | 21,4036 | 22,4714 | 23,5295 | 24,5875 | 25,6456 | 26,7036 | 27,7617 | 28,8197 | 29,8778 |
| Échelon 5 | 86,75% | 17,7125 | 18,8039 | 19,8953 | 20,9867 | 22,0781 | 23,1795 | 24,2709 | 25,3623 | 26,4537 | 27,5451 | 28,6365 | 29,7279 | 30,8192 |
| Échelon 6 | 89,40% | 18,2536 | 19,3783 | 20,5031 | 21,6278 | 22,7525 | 23,8876 | 25,0123 | 26,1371 | 27,2618 | 28,3865 | 29,5112 | 30,6360 | 31,7607 |
| Échelon 7 | 92,05% | 18,7947 | 19,9527 | 21,1108 | 22,2689 | 23,4269 | 24,5957 | 25,7537 | 26,9118 | 28,0699 | 29,2279 | 30,3860 | 31,5441 | 32,7021 |
| Échelon 8 | 94,70% | 19,3357 | 20,5272 | 21,7186 | 22,9100 | 24,1014 | 25,3038 | 26,4952 | 27,6866 | 28,8780 | 30,0694 | 31,2608 | 32,4522 | 33,6436 |
| Échelon 9 | 97,35% | 19,8768 | 21,1016 | 22,3263 | 23,5511 | 24,7758 | 26,0118 | 27,2366 | 28,4613 | 29,6861 | 30,9108 | 32,1356 | 33,3603 | 34,5850 |
| Échelon 10 | 100% | 20,4179 | 21,6760 | 22,9341 | 24,1922 | 25,4502 | 26,7199 | 27,9780 | 29,2361 | 30,4942 | 31,7522 | 33,0103 | 34,2684 | 35,5265 |
| Augmentation 2011 2.5% | | Cette échelle est celle en vigueur au 1er juillet 2010, majorée de 2,50% | | | | | | | | | | | | |

R7

Handwritten signatures and initials, including a large 'R' and several other scribbles.

ANNEXE B – ÉCHELLE SALARIALE AU 1ER JANVIER 2012

| CLASSE = | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|------------------------|--------|--|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| | | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| Échelon 1 | 76,15% | 15,9369 | 16,9189 | 17,9009 | 18,8829 | 19,8649 | 20,8559 | 21,8379 | 22,8199 | 23,8018 | 24,7838 | 25,7658 | 26,7478 | 27,7298 |
| Échelon 2 | 78,80% | 16,4915 | 17,5077 | 18,5238 | 19,5400 | 20,5562 | 21,5817 | 22,5978 | 23,6140 | 24,6301 | 25,6463 | 26,6624 | 27,6786 | 28,6948 |
| Échelon 3 | 81,45% | 17,0461 | 18,0965 | 19,1468 | 20,1971 | 21,2474 | 22,3074 | 23,3578 | 24,4081 | 25,4584 | 26,5088 | 27,5591 | 28,6094 | 29,6597 |
| Échelon 4 | 84,10% | 17,6007 | 18,6852 | 19,7697 | 20,8542 | 21,9387 | 23,0332 | 24,1177 | 25,2022 | 26,2867 | 27,3712 | 28,4557 | 29,5402 | 30,6247 |
| Échelon 5 | 86,75% | 18,1553 | 19,2740 | 20,3927 | 21,5114 | 22,6300 | 23,7590 | 24,8777 | 25,9964 | 27,1150 | 28,2337 | 29,3524 | 30,4710 | 31,5897 |
| Échelon 6 | 89,40% | 18,7099 | 19,8628 | 21,0156 | 22,1685 | 23,3213 | 24,4848 | 25,6376 | 26,7905 | 27,9433 | 29,0962 | 30,2490 | 31,4019 | 32,5547 |
| Échelon 7 | 92,05% | 19,2645 | 20,4516 | 21,6386 | 22,8256 | 24,0126 | 25,2106 | 26,3976 | 27,5846 | 28,7716 | 29,9586 | 31,1457 | 32,3327 | 33,5197 |
| Échelon 8 | 94,70% | 19,8191 | 21,0403 | 22,2615 | 23,4827 | 24,7039 | 25,9363 | 27,1575 | 28,3787 | 29,5999 | 30,8211 | 32,0423 | 33,2635 | 34,4847 |
| Échelon 9 | 97,35% | 20,3737 | 21,6291 | 22,8845 | 24,1398 | 25,3952 | 26,6621 | 27,9175 | 29,1729 | 30,4282 | 31,6836 | 32,9389 | 34,1943 | 35,4497 |
| Échelon 10 | 100% | 20,9283 | 22,2179 | 23,5074 | 24,7970 | 26,0865 | 27,3879 | 28,6774 | 29,9670 | 31,2565 | 32,5461 | 33,8356 | 35,1251 | 36,4147 |
| Augmentation 2012 2.5% | | Cette échelle est celle en vigueur au 1er janvier 2011, majorée de 2,50% | | | | | | | | | | | | |

ANNEXE B – ÉCHELLE SALARIALE AU 1ER JANVIER 2013

| CLASSE = | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|---|--------|--|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| | | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| Échelon 1 | 76,15% | 16,2557 | 17,2573 | 18,2589 | 19,2605 | 20,2622 | 21,2730 | 22,2746 | 23,2762 | 24,2779 | 25,2795 | 26,2811 | 27,2827 | 28,2844 |
| Échelon 2 | 78,80% | 16,8214 | 17,8578 | 18,8943 | 19,9308 | 20,9673 | 22,0133 | 23,0498 | 24,0863 | 25,1227 | 26,1592 | 27,1957 | 28,2322 | 29,2686 |
| Échelon 3 | 81,45% | 17,3871 | 18,4584 | 19,5297 | 20,6011 | 21,6724 | 22,7536 | 23,8249 | 24,8963 | 25,9676 | 27,0389 | 28,1103 | 29,1816 | 30,2529 |
| Échelon 4 | 84,10% | 17,9528 | 19,0589 | 20,1651 | 21,2713 | 22,3775 | 23,4939 | 24,6001 | 25,7063 | 26,8125 | 27,9187 | 29,0248 | 30,1310 | 31,2372 |
| Échelon 5 | 86,75% | 18,5184 | 19,6595 | 20,8005 | 21,9416 | 23,0826 | 24,2342 | 25,3752 | 26,5163 | 27,6573 | 28,7984 | 29,9394 | 31,0805 | 32,2215 |
| Échelon 6 | 89,40% | 19,0841 | 20,2600 | 21,4359 | 22,6118 | 23,7878 | 24,9745 | 26,1504 | 27,3263 | 28,5022 | 29,6781 | 30,8540 | 32,0299 | 33,2058 |
| Échelon 7 | 92,05% | 19,6498 | 20,8606 | 22,0714 | 23,2821 | 24,4929 | 25,7148 | 26,9255 | 28,1363 | 29,3471 | 30,5578 | 31,7686 | 32,9793 | 34,1901 |
| Échelon 8 | 94,70% | 20,2155 | 21,4611 | 22,7068 | 23,9524 | 25,1980 | 26,4551 | 27,7007 | 28,9463 | 30,1919 | 31,4375 | 32,6831 | 33,9288 | 35,1744 |
| Échelon 9 | 97,35% | 20,7812 | 22,0617 | 23,3422 | 24,6226 | 25,9031 | 27,1954 | 28,4758 | 29,7563 | 31,0368 | 32,3173 | 33,5977 | 34,8782 | 36,1587 |
| Échelon 10 | 100% | 21,3469 | 22,6622 | 23,9776 | 25,2929 | 26,6082 | 27,9357 | 29,2510 | 30,5663 | 31,8816 | 33,1970 | 34,5123 | 35,8276 | 37,1430 |
| Augmentation 2013 2.5% salaire 2.0% régime de retraite 0.5% | | Cette échelle est celle en vigueur au 1er janvier 2012, majorée de 2,00% | | | | | | | | | | | | |

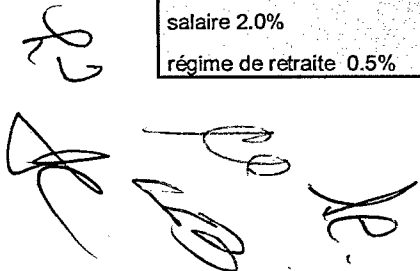
25

ANNEXE B – ÉCHELLE SALARIALE AU 1ER JANVIER 2014

| | CLASSE = | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|---|----------|--|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| | | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| Échelon 1 | 76,15% | 16,6214 | 17,6456 | 18,6697 | 19,6939 | 20,7181 | 21,7516 | 22,7758 | 23,8000 | 24,8241 | 25,8483 | 26,8724 | 27,8966 | 28,9208 |
| Échelon 2 | 78,80% | 17,1998 | 18,2596 | 19,3194 | 20,3792 | 21,4390 | 22,5086 | 23,5684 | 24,6282 | 25,6880 | 26,7478 | 27,8076 | 28,8674 | 29,9272 |
| Échelon 3 | 81,45% | 17,7783 | 18,8737 | 19,9691 | 21,0646 | 22,1600 | 23,2656 | 24,3610 | 25,4564 | 26,5519 | 27,6473 | 28,7427 | 29,8382 | 30,9336 |
| Échelon 4 | 84,10% | 18,3567 | 19,4878 | 20,6188 | 21,7499 | 22,8810 | 24,0225 | 25,1536 | 26,2847 | 27,4157 | 28,5468 | 29,6779 | 30,8090 | 31,9401 |
| Échelon 5 | 86,75% | 18,9351 | 20,1018 | 21,2686 | 22,4353 | 23,6020 | 24,7795 | 25,9462 | 27,1129 | 28,2796 | 29,4463 | 30,6131 | 31,7798 | 32,9465 |
| Échelon 6 | 89,40% | 19,5135 | 20,7159 | 21,9183 | 23,1206 | 24,3230 | 25,5364 | 26,7388 | 27,9411 | 29,1435 | 30,3459 | 31,5482 | 32,7506 | 33,9529 |
| Échelon 7 | 92,05% | 20,0920 | 21,3300 | 22,5680 | 23,8060 | 25,0440 | 26,2934 | 27,5314 | 28,7694 | 30,0074 | 31,2454 | 32,4834 | 33,7214 | 34,9594 |
| Échelon 8 | 94,70% | 20,6704 | 21,9440 | 23,2177 | 24,4913 | 25,7649 | 27,0503 | 28,3240 | 29,5976 | 30,8712 | 32,1449 | 33,4185 | 34,6922 | 35,9658 |
| Échelon 9 | 97,35% | 21,2488 | 22,5581 | 23,8674 | 25,1766 | 26,4859 | 27,8073 | 29,1165 | 30,4258 | 31,7351 | 33,0444 | 34,3537 | 35,6630 | 36,9722 |
| Échelon 10 | 100% | 21,8272 | 23,1721 | 24,5171 | 25,8620 | 27,2069 | 28,5642 | 29,9091 | 31,2541 | 32,5990 | 33,9439 | 35,2888 | 36,6337 | 37,9787 |
| Augmentation 2014 2.75% salaire 2.25% régime de retraite 0.5% | | Cette échelle est celle en vigueur au 1er janvier 2013, majorée de 2,25% | | | | | | | | | | | | |

ANNEXE B – ÉCHELLE SALARIALE AU 1ER JANVIER 2015

| CLASSE = | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|---|--------|--|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| | | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| Échelon 1 | 76,15% | 16,9539 | 17,9985 | 19,0431 | 20,0878 | 21,1324 | 22,1867 | 23,2313 | 24,2760 | 25,3206 | 26,3652 | 27,4099 | 28,4545 | 29,4992 |
| Échelon 2 | 78,80% | 17,5438 | 18,6248 | 19,7058 | 20,7868 | 21,8678 | 22,9588 | 24,0398 | 25,1208 | 26,2018 | 27,2828 | 28,3637 | 29,4447 | 30,5257 |
| Échelon 3 | 81,45% | 18,1338 | 19,2512 | 20,3685 | 21,4859 | 22,6032 | 23,7309 | 24,8482 | 25,9656 | 27,0829 | 28,2003 | 29,3176 | 30,4350 | 31,5523 |
| Échelon 4 | 84,10% | 18,7238 | 19,8775 | 21,0312 | 22,1849 | 23,3386 | 24,5030 | 25,6567 | 26,8104 | 27,9641 | 29,1178 | 30,2715 | 31,4252 | 32,5789 |
| Échelon 5 | 86,75% | 19,3138 | 20,5039 | 21,6939 | 22,8840 | 24,0740 | 25,2750 | 26,4651 | 27,6552 | 28,8452 | 30,0353 | 31,2253 | 32,4154 | 33,6054 |
| Échelon 6 | 89,40% | 19,9038 | 21,1302 | 22,3566 | 23,5830 | 24,8094 | 26,0471 | 27,2735 | 28,5000 | 29,7264 | 30,9528 | 32,1792 | 33,4056 | 34,6320 |
| Échelon 7 | 92,05% | 20,4938 | 21,7566 | 23,0193 | 24,2821 | 25,5448 | 26,8192 | 28,0820 | 29,3447 | 30,6075 | 31,8703 | 33,1330 | 34,3958 | 35,6586 |
| Échelon 8 | 94,70% | 21,0838 | 22,3829 | 23,6820 | 24,9811 | 26,2802 | 27,5913 | 28,8904 | 30,1895 | 31,4887 | 32,7878 | 34,0869 | 35,3860 | 36,6851 |
| Échelon 9 | 97,35% | 21,6738 | 23,0092 | 24,3447 | 25,6802 | 27,0156 | 28,3634 | 29,6989 | 31,0343 | 32,3698 | 33,7053 | 35,0407 | 36,3762 | 37,7117 |
| Échelon 10 | 100% | 22,2638 | 23,6356 | 25,0074 | 26,3792 | 27,7510 | 29,1355 | 30,5073 | 31,8791 | 33,2510 | 34,6228 | 35,9946 | 37,3664 | 38,7382 |
| Augmentation 2015 2.5% salaire 2.0% régime de retraite 0.5% | | Cette échelle est celle en vigueur au 1er janvier 2014, majorée de 2,00% | | | | | | | | | | | | |

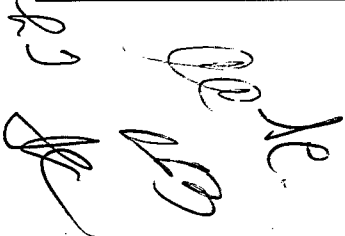


ANNEXE B – ÉCHELLE SALARIALE AU 1ER JANVIER 2016

| CLASSE = | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|---|--------|--|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| | | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| Échelon 1 | 76,15% | 17,3353 | 18,4035 | 19,4716 | 20,5398 | 21,6079 | 22,6859 | 23,7540 | 24,8222 | 25,8903 | 26,9585 | 28,0266 | 29,0948 | 30,1629 |
| Échelon 2 | 78,80% | 17,9386 | 19,0439 | 20,1492 | 21,2545 | 22,3599 | 23,4753 | 24,5807 | 25,6860 | 26,7913 | 27,8966 | 29,0019 | 30,1072 | 31,2126 |
| Échelon 3 | 81,45% | 18,5418 | 19,6843 | 20,8268 | 21,9693 | 23,1118 | 24,2648 | 25,4073 | 26,5498 | 27,6923 | 28,8348 | 29,9773 | 31,1197 | 32,2622 |
| Échelon 4 | 84,10% | 19,1451 | 20,3248 | 21,5044 | 22,6841 | 23,8637 | 25,0543 | 26,2339 | 27,4136 | 28,5932 | 29,7729 | 30,9526 | 32,1322 | 33,3119 |
| Échelon 5 | 86,75% | 19,7484 | 20,9652 | 22,1820 | 23,3989 | 24,6157 | 25,8437 | 27,0606 | 28,2774 | 29,4942 | 30,7111 | 31,9279 | 33,1447 | 34,3616 |
| Échelon 6 | 89,40% | 20,3516 | 21,6056 | 22,8596 | 24,1136 | 25,3676 | 26,6332 | 27,8872 | 29,1412 | 30,3952 | 31,6492 | 32,9032 | 34,1572 | 35,4112 |
| Échelon 7 | 92,05% | 20,9549 | 22,2461 | 23,5373 | 24,8284 | 26,1196 | 27,4227 | 28,7138 | 30,0050 | 31,2962 | 32,5874 | 33,8785 | 35,1697 | 36,4609 |
| Échelon 8 | 94,70% | 21,5582 | 22,8865 | 24,2149 | 25,5432 | 26,8715 | 28,2121 | 29,5405 | 30,8688 | 32,1972 | 33,5255 | 34,8538 | 36,1822 | 37,5105 |
| Échelon 9 | 97,35% | 22,1614 | 23,5269 | 24,8925 | 26,2580 | 27,6235 | 29,0016 | 30,3671 | 31,7326 | 33,0981 | 34,4636 | 35,8292 | 37,1947 | 38,5602 |
| Échelon 10 | 100% | 22,7647 | 24,1674 | 25,5701 | 26,9728 | 28,3754 | 29,7910 | 31,1937 | 32,5964 | 33,9991 | 35,4018 | 36,8045 | 38,2072 | 39,6099 |
| Augmentation 2016 2.75% salaire 2.25% régime de retraite 0.5% | | Cette échelle est celle en vigueur au 1er janvier 2015, majorée de 2,25% | | | | | | | | | | | | |

ANNEXE B-1 – ÉCHELLE SALARIALE -PRÉPOSÉ AUX TÉLÉCOMMUNICATIONS

| | | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 |
|--------------|----------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| | CLASSE = | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |
| | | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| Échelon 1 | 76.15% | 24.3314 | 24.9397 | 25.5632 | 26.2662 | 26.9229 | 27.6633 |
| Échelon 2 | 78.80% | 25.1782 | 25.8076 | 26.4528 | 27.1803 | 27.8598 | 28.6259 |
| Échelon 3 | 81.45% | 26.0249 | 26.6755 | 27.3424 | 28.0943 | 28.7967 | 29.5886 |
| Échelon 4 | 84.10% | 26.8716 | 27.5434 | 28.2320 | 29.0084 | 29.7336 | 30.5513 |
| Échelon 5 | 86.75% | 27.7184 | 28.4113 | 29.1216 | 29.9224 | 30.6705 | 31.5139 |
| Échelon 6 | 89.40% | 28.5651 | 29.2792 | 30.0112 | 30.8365 | 31.6074 | 32.4766 |
| Échelon 7 | 92.05% | 29.4118 | 30.1471 | 30.9008 | 31.7506 | 32.5443 | 33.4393 |
| Échelon 8 | 94.70% | 30.2585 | 31.0150 | 31.7904 | 32.6646 | 33.4812 | 34.4020 |
| Échelon 9 | 97.35% | 31.1053 | 31.8829 | 32.6800 | 33.5787 | 34.4181 | 35.3646 |
| Échelon 10 | 100% | 31.9520 | 32.7508 | 33.5696 | 34.4927 | 35.3551 | 36.3273 |
| Augmentation | | 2.50% | 2.50% | 2.50% | 2.75% | 2.50% | 2.75% |



ANNEXE B-2 – ÉCHELLE SALARIALE - TECHNICIEN AUX TÉLÉCOMMUNICATIONS MIP ET ARCHIVES

| | | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 |
|---------------------|--------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| CLASSE = | | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 |
| | | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| Échelon 1 | 76.15% | 24.5728 | 25.1872 | 25.8168 | 26.5268 | 27.1900 | 27.9377 |
| Échelon 2 | 78.80% | 25.4280 | 26.0637 | 26.7153 | 27.4499 | 28.1362 | 28.9099 |
| Échelon 3 | 81.45% | 26.2831 | 26.9402 | 27.6137 | 28.3731 | 29.0824 | 29.8822 |
| Échelon 4 | 84.10% | 27.1382 | 27.8167 | 28.5121 | 29.2962 | 30.0286 | 30.8544 |
| Échelon 5 | 86.75% | 27.9934 | 28.6932 | 29.4105 | 30.2193 | 30.9748 | 31.8266 |
| Échelon 6 | 89.40% | 28.8485 | 29.5697 | 30.3089 | 31.1424 | 31.9210 | 32.7988 |
| Échelon 7 | 92.05% | 29.7036 | 30.4462 | 31.2074 | 32.0656 | 32.8672 | 33.7710 |
| Échelon 8 | 94.70% | 30.5587 | 31.3227 | 32.1058 | 32.9887 | 33.8134 | 34.7433 |
| Échelon 9 | 97.35% | 31.4139 | 32.1992 | 33.0042 | 33.9118 | 34.7596 | 35.7155 |
| Échelon 10 | 100% | 32.2690 | 33.0757 | 33.9026 | 34.8349 | 35.7058 | 36.6877 |
| Augmentation | | 2.50% | 2.50% | 2.50% | 2.75% | 2.50% | 2.75% |

ANNEXE C - CLASSIFICATION DES FONCTIONS

Les employés sont intégrés dans les classes d'emploi en fonction du pointage obtenu par leur classification lors de l'évaluation des emplois.

| Points | | Classe |
|---------|---------|--------|
| Minimum | Maximum | |
| 116 | 138 | 1 |
| 139 | 161 | 2 |
| 162 | 184 | 3 |
| 185 | 207 | 4 |
| 208 | 230 | 5 |
| 231 | 253 | 6 |
| 254 | 276 | 7 |
| 277 | 299 | 8 |
| 300 | 322 | 9 |
| 323 | 345 | 10 |
| 346 | 368 | 11 |
| 369 | 391 | 12 |
| 392 | 414 | 13 |

Handwritten notes:
10-12
13
14

CLASSIFICATION DES EMPLOIS

| Emplois | Pointage | Classe |
|---|----------|--------|
| Préposé à la préparation matériel et à l'entretien des documents | 170 | 3 |
| Commis courrier | 174 | 3 |
| Commis aux Finances | 188 | 4 |
| Commis aux archives | 189 | 4 |
| Préposé aux services au public (bibliothèque) | 192 | 4 |
| Commis réceptionnistes LDC-APE | 198 | 4 |
| Commis réceptionniste au Génie | 200 | 4 |
| Préposé à l'information | 200 | 4 |
| Préposé à l'information, Urbanisme et environnement | 200 | 4 |
| Commis réceptionnistes aux Communications | 200 | 4 |
| Commis réceptionnistes aux Loisirs et développement communautaire | 200 | 4 |
| Responsable de la perception | 200 | 4 |
| Commis administration et finances à la police | 200 | 4 |
| Commis à la division des enquêtes au Service de la police | 203 | 4 |
| Préposé à la cour municipale | 203 | 4 |
| Préposé au centre des services municipaux | 208 | 5 |
| Commis de bureau aux services juridiques | 217 | 5 |
| Animateur à la bibliothèque | 218 | 5 |
| Préposé aux comptes payables | 219 | 5 |
| Commis aux LCBVC | 229 | 5 |
| Préposé aux Finances | 232 | 6 |
| Technicienne en documentation aux services techniques | 238 | 6 |
| Responsable de l'évaluation | 240 | 6 |
| Préposé aux permis et à l'environnement | 256 | 7 |
| Préposé à la gestion des plaintes et intervention | 254 | 7 |
| Secrétaire au Génie | 257 | 7 |
| Secrétaire à la Sécurité des incendies | 257 | 7 |
| Secrétaire à la Police | 257 | 7 |
| Secrétaire à l'Urbanisme | 257 | 7 |
| Secrétaire aux Communications | 257 | 7 |
| Secrétaire aux Loisirs et développement communautaire | 257 | 7 |
| Secrétaire aux Services juridiques | 257 | 7 |
| Secrétaire aux Technologies de l'information | 257 | 7 |
| Secrétaire aux Travaux publics et approvisionnement | 257 | 7 |
| Secrétaire des commissions permanentes et du Service LCBVC | 257 | 7 |
| Adjoint technique en loisir | 275 | 7 |
| Préposé au magasin et aux achats | 277 | 8 |
| Technicien sénior en documentation aux services techniques | 279 | 8 |
| Technicien en documentation aux services techniques | 280 | 8 |
| Technicien dessinateur au Génie | 280 | 8 |
| Préposé aux télécommunications | 285 | 8 |
| Responsable de la taxation | 286 | 8 |
| Responsable des comptes à payer | 290 | 8 |
| Technicien aux télécommunications MIP et archives | 300 | 9 |
| Coordonnateur à l'accueil et contrôle de la qualité | 303 | 9 |
| Technicienne en bureautique | 304 | 9 |
| Agent à la gestion des dossiers d'employés | 306 | 9 |
| Préposé TI – géomatique | 308 | 9 |

| Emplois | Pointage | Classe |
|---|----------|--------|
| Agent à la culture | 311 | 9 |
| Secrétaires de direction à la Police | 312 | 9 |
| Secrétaires de direction à l'Urbanisme | 312 | 9 |
| Secrétaires de direction aux Services juridiques | 312 | 9 |
| Secrétaires de direction aux Travaux publics | 312 | 9 |
| Secrétaires de direction aux Communications | 312 | 9 |
| Secrétaires de direction aux Ressources humaines | 312 | 9 |
| Secrétaires de direction aux Finances | 312 | 9 |
| Secrétaire de direction aux Technologies de l'information | 312 | 9 |
| Secrétaires de direction à la Sécurité des incendies | 312 | 9 |
| Secrétaires de direction au Génie | 312 | 9 |
| Secrétaires de direction LCBVC | 312 | 9 |
| Technicien en TI – spécialisation informatique | 314 | 9 |
| Agent aux ressources humaines | 315 | 9 |
| Technicienne à la paie | 315 | 9 |
| Technicienne en archivistique | 316 | 9 |
| Technicien aux finances | 317 | 9 |
| Agent en loisir | 319 | 9 |
| Technicien juridique | 324 | 10 |
| Superviseur du magasin | 327 | 10 |
| Superviseur- chef d'équipe CRAB | 341 | 10 |
| Conseiller en environnement | 342 | 10 |
| Acheteur | 342 | 10 |
| Agent d'information aux communications | 343 | 10 |
| Technicien en génie civil | 343 | 10 |
| Technologue au Génie (conception) | 343 | 10 |
| Technologue au Génie (surveillance des travaux) | 343 | 10 |
| Chef d'équipe taxation et évaluation | 344 | 10 |
| Responsable en loisir - culturel | 347 | 11 |
| Responsable en loisir - programmation | 347 | 11 |
| Responsable en loisir – vie associative et communautaire | 347 | 11 |
| Technicien en TI spécialisation géomatique | 347 | 11 |
| Acheteur sénior | 354 | 11 |
| Archiviste | 358 | 11 |
| Technicienne aux Ressources humaines - Paie | 359 | 11 |
| Technicienne aux Ressources humaines - SST | 359 | 11 |
| Inspecteur des bâtiments | 374 | 12 |
| Technicien en TI spécialisation réseautique | 379 | 12 |
| Responsable des approvisionnements et services | 403 | 13 |

h3
RP
CRB
RP

ANNEXE D - LISTE DES VÊTEMENTS ET DES ÉQUIPEMENTS FOURNIS

a) Aux employés qui sont appelés à se rendre sur les chantiers et au magasinier :

- bottes de sécurité ;
- casques protecteurs été/hiver ;
- lunettes de sécurité ;
- manteau d'hiver de bonne qualité (changement aux trois ans).

b) Au technicien aux télécommunications et aux préposés aux télécommunications (une fois l'an) :

- 3 paires de pantalon
- 4 polos
- 1 paire de souliers
- 1 veste
- 1 ceinture
- 4 paires de bas

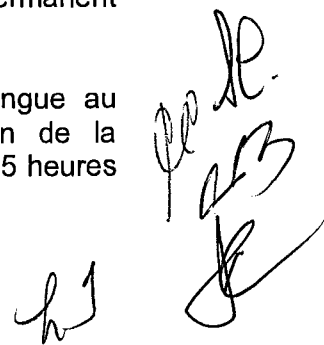
Au besoin, une chaise orthopédique en bon état de fonctionnement pour le préposé en devoir.

c) Au commis courrier (au besoin)

- chaussures de sécurité

ANNEXE E - CONDITIONS DE TRAVAIL DES EMPLOYÉS ÉTUDIANTS**1. Dispositions générales**

- a) Les employés étudiants sont assujettis à la convention collective à moins de dispositions contraires prévues à la présente entente.
- b) Les employés étudiants bénéficient, seulement, des dispositions de la convention collective se rapportant aux articles suivants :
- 5. Régime syndical
 - 7. Mesures disciplinaires
 - 24. Santé et sécurité
 - 31. Durée de la convention
- c) Cependant, l'exclusion de certains articles de la convention collective, du paragraphe b) précédent, n'a pas pour effet de soustraire les employés étudiants aux dispositions prévues à cet effet dans la Loi sur les normes du travail ou à toute autre loi afférente.
- d) Conformément à l'article 4.05 de la convention collective, les parties conviennent que les dispositions prévues par la présente annexe ne s'appliquent qu'aux personnes "employés étudiants" concernées par la présente entente, soit :
- préposés à la Bibliothèque
 - service technique
 - service à la clientèle
 - préposés au travail de bureau
 - préposés au service du Génie
 - préposés au service de l'Urbanisme
 - commis de bureau au CRAB
- e) En règle générale, l'embauche des étudiants est permise durant la période comprise entre le 1er mai et le 30 septembre d'une année.
- f) La semaine, la journée et les heures de travail desdits employés étudiants sont déterminées par la direction du service selon les besoins du service, le tout en conformité avec les lois du travail.
- g) Le travail supplémentaire effectué en plus des heures régulières hebdomadaires est rémunéré au taux et demi (150 %) du salaire horaire. Le travail en surtemps peut être effectué par les étudiants employés lorsqu'aucun employé permanent n'est disponible pour effectuer ledit travail en surtemps.
- h) Bibliothèque : Des étudiants peuvent être embauchés à l'année longue au service des Loisirs et du Développement communautaire, division de la Bibliothèque. Cependant, ces étudiants ne peuvent travailler plus de 115 heures par semaine.



i) Étudiants au CRAB

La Ville peut embaucher des étudiants, à l'année longue, pour un équivalent de 30 heures totales par semaine. Ces étudiants exécutent des tâches en soutien aux commis réceptionnistes. La Ville peut aussi faire appel aux étudiants lors de surcroît de travail ou pour des remplacements lorsqu'aucun employé temporaire n'est disponible pour combler les besoins au poste de commis réceptionniste.

Il est entendu que l'embauche d'un étudiant n'a pas pour objet de combler le remplacement du commis réceptionniste lors de ses absences, ces dernières devant être comblées par l'embauche d'un employé temporaire selon les dispositions de l'article 11.05.

2. Salaire

Le salaire des employés étudiants varie selon les qualifications, l'expérience et la formation exigées en fonction de l'emploi occupé tel qu'il apparaît sur la grille qui suit.

Les taux horaires sont ceux prévus à la grille salariale qui suit.

La Ville augmente, annuellement, les taux horaires du même pourcentage que celui accordé aux employés permanents, incluant le 0.5% attribué au régime de retraite.

En compensation de la rémunération des vacances et des fériés, l'Employeur paie aux étudiants un montant forfaitaire égal à 7 % de son salaire pour la semaine en cours et ce, en plus de son salaire régulier.

La rétroactivité n'est payée qu'aux étudiants à l'emploi de la Ville à la date de signature de la convention collective, dans les trente (30) jours de cette dernière.

ÉCHELLE SALARIALE DES EMPLOIS ÉTUDIANTS 2011- 2016 (COLS BLANCS)

| Classe | Groupe A Emplois | | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 |
|--------|--|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| | | | 2.50% | 2.50% | 2.50% | 3% | 2.50% | 2.75% |
| 1 | | taux horaire bénéfices 7% | | | | | | |
| 2 | | taux horaire bénéfices 7% | | | | | | |
| 3 | Intervenant en environnement Préposé à la bibliothèque Commis de bureau | taux horaire bénéfices 7% | 11.3383 \$ 0.79 \$ | 11.6218 \$ 0.81 \$ | 11.9123 \$ 0.83 \$ | 12.2399 \$ 0.86 \$ | 12.5459 \$ 0.88 \$ | 12.8909 \$ 0.90 \$ |
| 4 | Agent de bureau | taux horaire bénéfices 7% | 12.4643 \$ 0.87 \$ | 12.7759 \$ 0.89 \$ | 13.0953 \$ 0.92 \$ | 13.4554 \$ 0.94 \$ | 13.7918 \$ 0.97 \$ | 14.1711 \$ 0.99 \$ |
| 5 | Étudiant en génie civil | taux horaire bénéfices 7% | 13.5903 \$ 0.95 \$ | 13.9301 \$ 0.98 \$ | 14.2783 \$ 1.00 \$ | 14.6710 \$ 1.03 \$ | 15.0377 \$ 1.05 \$ | 15.4513 \$ 1.08 \$ |
| 6 | Surveillant de chantier (étudiant génie) Étudiant à l'Urbanisme Coordonnateur intervenants environnement Préposé aux Finances | taux horaire bénéfices 7% | 14.7276 \$ 1.03 \$ | 15.0958 \$ 1.06 \$ | 15.4732 \$ 1.08 \$ | 15.8987 \$ 1.11 \$ | 16.2962 \$ 1.14 \$ | 16.7443 \$ 1.17 \$ |
| * | Étudiants universitaires | Les taux horaires prévus ci-haut peuvent être majorés jusqu'à atteindre le salaire de l'échelon 1 d'un emploi syndiqué équivalent et ce, avant bénéfices, lorsque le niveau de scolarité exigé est de niveau universitaire. La majoration du taux horaire est établie par la direction des Ressources humaines suite aux recommandations du directeur de service concerné. | | | | | | |

28

ANNEXE F - HORAIRE DE TRAVAIL DES PRÉPOSÉS AUX TÉLÉCOMMUNICATIONS

| Équipe | Semaine 1 | | | | | | | Semaine 2 | | | | | | | Semaine 3 | | | | | | | Semaine 4 | | | | | | | Semaine 5 | | | | | | |
|--------|-----------|----|----|---|---|---|----|-----------|----|----|---|---|---|----|-----------|----|----|---|---|---|----|-----------|----|----|---|---|---|----|-----------|----|----|---|---|---|----|
| | D | L | M | M | J | V | S | D | L | M | M | J | V | S | D | L | M | M | J | V | S | D | L | M | M | J | V | S | D | L | M | M | J | V | S |
| 1 | TD | 2 | 2 | 2 | 2 | C | C | TD | 3 | 3 | C | C | 2 | 2* | 2* | TD | C | 3 | 3 | 3 | C | TD | C | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1* | 1* | TD | C | C | C | C |
| 2 | 1* | 1* | TD | C | C | C | C | TD | 2 | 2 | 2 | 2 | C | C | TD | 3 | 3 | C | C | 2 | 2* | 2* | TD | C | 3 | 3 | 3 | C | TD | C | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 3 | TD | C | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1* | 1* | TD | C | C | C | C | TD | 2 | 2 | 2 | 2 | C | C | TD | 3 | 3 | C | C | 2 | 2* | 2* | TD | C | 3 | 3 | 3 | C |
| 4 | 2* | TD | C | 3 | 3 | 3 | C | TD | C | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1* | 1* | TD | C | C | C | C | TD | 2 | 2 | 2 | 2 | C | C | TD | 3 | 3 | C | C | 2 | 2* |
| 5 | TD | 3 | 3 | C | C | 2 | 2* | 2* | TD | C | 3 | 3 | 3 | C | TD | C | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1* | 1* | TD | C | C | C | C | TD | 2 | 2 | 2 | 2 | C | C |

Légende :

| | | |
|----|---|--|
| 1 | De nuit | 23h00 à 08h00 (la veille) |
| 1* | De nuit | 20h00 à 08h00 (la veille) ou 19h00 à 07h00 (la veille) |
| 2 | De jour | 07h00 à 16h00 |
| 2* | De jour | 08h00 à 20h00 ou 7h00 à 19h00 |
| 3 | De soir | 15h00 à 00h00 |
| C | Congé hebdomadaire | |
| TD | Congé payé à temps double, si travaillé | |

ANNEXE G - HORAIRE DE TRAVAIL DES PRÉPOSÉS AUX SERVICES AU PUBLIC DE LA BIBLIOTHÈQUE

| HORAIRE | | SEMAINE 1 | | | | | | | SEMAINE 2 | | | | | | |
|----------------------------|-----------|-----------|----|----|----|----|----|----|-----------|----|----|----|----|----|----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| | | DI | LU | MA | ME | JE | VE | SA | DI | LU | MA | ME | JE | VE | SA |
| 1 2 3 4 5 6 | 28 HEURES | A | A | B | A | TD | C | | | A | B | A | TD | C | |
| | | TD | D | A | C | C | | | TD | D | A | C | C | | C |
| | | TD | B | D | B | A | | A | TD | B | D | B | A | | |
| | | TD | | B | A | D | A | | TD | | B | A | D | A | A |
| | | | B | A | B | A | | TD | C | B | C | B | C | | TD |
| | | TD | C | C | B | | C | | TD | C | C | B | | C | C |
| SUCC | | TD | D | D | C | | H | | TD | D | D | C | H | | H |
| 7 8 | 32 HRES | TD | | E | E | F | F | G | TD | | E | E | F | F | |
| | | G | F | E | F | E | | TD | | F | E | F | E | | TD |
| 9 | 21 H | TD | A | | | B | B | | TD | A | | | B | B | |

- A 9H00 À 13H00 14H00 À 17H00 7 HRES
- B 13H00 À 16H00 17H00 À 21H00 7 HRES
- C 9H00 À 12H00 13H00 À 17H00 7 HRES
- D 13H00 À 17H00 18H00 À 21H00 7 HRES

- E 9H00 À 13H00 14H00 À 18H00 8 HRES
- F 12H00 À 16H00 17H00 À 21H00 8 HRES
- G 8H00 À 12H00 13H00 À 17H00 8 HRES

- H 9H30 À 12H00 13H00 À 17H30 7 HRES

Horaires de l'employé lorsque la bibliothèque est fermée la fin de semaine, en remplacement du samedi ou du dimanche

Journée payée à temps double si travaillée : Horaire d'été, le dimanche. À l'extérieur de l'été, case hachurée «TD»

Handwritten signature and initials

**ANNEXE H - HORAIRE DE TRAVAIL DES PRÉPOSÉS AU CENTRE DES SERVICES MUNICIPAUX
Quartier Fontainebleau**

Légende :

HDV Perception : Effectue le remplacement de la 5^{ème} journée au poste de responsable à la perception au service des finances à l'Hôtel de Ville;

HDV Biblio : Occupe le poste de préposé à la bibliothèque à l'Hôtel de Ville lui permettant d'assister à la réunion hebdomadaire.

HDV p.info : Effectue le remplacement de la 5^{ème} journée au poste de préposé à l'information au service des finances à l'Hôtel de Ville.

Préposé au centre de services municipaux #1

| | lundi | mardi | mercredi | jeudi | vendredi | samedi | dimanche | total |
|-------|------------------------------|----------------------------------|---|------------------------------------|----------------------------------|---|----------|-----------|
| Sem 1 | HDV Perception 8h15min | F 6h15min <u>11h45-18h</u> | HDV Biblio 5h30min <u>14h30 à 21 h</u> | X | F 6h15min <u>11h45-18h</u> | X | X | 26.25 hrs |
| Sem 2 | X | X | F 5h45min <u>11h45-17h30</u> | F 5h45min <u>11h45-17h30</u> | HDV p. info 8h15min | F 6h30min <u>9h30-12h</u> <u>13h-17h</u> | X | 26.25 hrs |

Préposé au centre de services municipaux #2

| | lundi | mardi | mercredi | jeudi | vendredi | samedi | dimanche | total |
|-------|------------------------------|----------------------------------|---|------------------------------------|----------------------------------|---|----------|-----------|
| Sem 1 | X | X | F 5h45min <u>11h45-17h30</u> | F 5h45min <u>11h45-17h30</u> | HDV p. info 8h15min | F 6h30min <u>9h30-12h</u> <u>13h-17h</u> | X | 26.25 hrs |
| Sem 2 | HDV Perception 8h15min | F 6h15min <u>11h45-18h</u> | HDV Biblio 5h30min <u>14h30 à 21 h</u> | X | F 6h15min <u>11h45-18h</u> | X | X | 26.25 hrs |

F : Travaille au centre des services municipaux Quartier Fontainebleau

X : Journée de congé

Le dimanche est payé à temps double, si travaillé.

ANNEXE J - AUTORISATION DE PRÉLÈVEMENT DE COTISATION

Par la présente, je soussigné _____, autorise la Ville à prélever sur ma paie hebdomadaire et ce, dès ma première paie, un montant égal à la cotisation courante de la section locale 2229 du Syndicat canadien de la fonction publique qui est légalement reconnue pour me représenter aux fins de la présente convention collective de travail en vigueur avec la Ville.

J'autorise également la Ville à verser le montant des prélèvements prévus aux présentes au secrétaire-trésorier dudit Syndicat.

Je conviens, par la présente, de ne pas tenir la Ville responsable de tout prélèvement et de tout versement effectué en vertu de la présente convention.

Et j'ai signé à Blainville, ce _____ ième jour du mois de _____ 20____.

Signature de l'employé

Nom de l'employé

Adresse de l'employé

Ville

Code postal

Secrétaire-trésorier

Président

ANNEXE K - CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

Les parties aux présentes conviennent de ce qui suit :

CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

CONTRAT INTERVENU

ENTRE

LA VILLE DE BLAINVILLE

(ci-après appelée «la Ville»)

ET

NOM : _____

PRÉNOM : _____

ADRESSE : _____

(ci-après appelé «l'employé»)

I. Durée du contrat

Le présent contrat entre en vigueur le _____ et se termine le _____.

II. Durée du congé

Le congé est d'une durée de _____, soit du _____ au _____.

Au retour du congé, l'employé reprend son poste. Si son poste a été aboli ou s'il a été déplacé conformément à la convention, l'employé a droit aux avantages dont il aurait bénéficiés s'il avait alors été au travail.

III. Traitement selon la durée

La durée du congé peut être de six (6) mois à un (1) an au choix de l'employé.

| Durée du congé | 2 ans | 3 ans | 4 ans | 5 ans |
|----------------|--------|---------|---------|--------|
| 6 mois | 75,0 % | 83,34 % | 87,5 % | 90,0 % |
| 9 mois | N/A | 75,0 % | 81,25 % | 85,0 % |
| 12 mois | N/A | 66,67 % | 75,0 % | 80,0 % |

Cependant, ce congé peut être effectivement pris la cinquième ou la sixième année du présent contrat.

IV. Avantages

- a) Pendant chacune des années du présent contrat, l'employé bénéficie, en autant qu'il y a normalement droit, des avantages suivants :
- Accumulation des congés personnels monnayés et des congés flottants, le cas échéant, selon le pourcentage du traitement auquel il a droit en vertu de l'article III ci-haut;
 - Accumulation de l'ancienneté;
 - Accumulation de l'expérience;
 - Assurance-collective à 100 % du salaire durant les années travaillées, payée par les deux parties conformément aux proportions stipulées à l'article 25.02;
 - Assurance-collective à 100 % du salaire durant le congé sabbatique, payée par les deux parties conformément aux proportions stipulées à l'article 25.02;

Exemple d'un contrat de cinq (5) ans, durant lequel l'employé est payé à 80 % de son salaire pour les quatre (4) premières années et prend son congé sabbatique dans la cinquième année :

Durant les quatre (4) années travaillées :

- l'employé reçoit quatre-vingt pour cent (80 %) de son salaire brut de base, plus le temps supplémentaire et les primes auxquelles il a droit à cent pour cent (100 %); le 20 % est versé dans un compte à son nom chez un fiduciaire;
- les déductions à la source, R.R.Q, A-E, R.A.M.Q., RQAP (employé, employeur) sont déduites à 100% au cours des années travaillées;
- les déductions relatives aux assurances collectives et au fonds de pension sont aussi déduites à 100% au cours des années travaillées;
- les cotisations syndicales sont calculées au taux de 1,5 % du salaire brut versé (100 %). Quant au solde, une entente est à conclure entre l'employé et le syndicat;
- les jours de congés personnels remboursables de l'année en cours lui sont payés à quatre-vingt pour cent (80 %) pour ainsi accumuler le vingt pour cent (20 %) dans son compte pour le congé sabbatique;
- sa participation au régime de retraite de l'employé est basée sur cent pour cent (100 %) de son salaire;
- il a droit au traitement en maladie, prévu à l'article 20.01, à 95 % de son salaire;
- il est assuré par l'assurance collective de la façon suivante : cent pour cent (100 %) de son salaire pour l'assurance invalidité et l'assurance-vie.

Durant son congé :

- a) Pendant son congé, l'employé peut choisir de recevoir les sommes accumulées en fiducie selon le mode suivant :
- un (1) seul versement global;
 - douze (12) versements mensuels égaux;
 - quatre (4) versements trimestriels égaux;
 - deux (2) versements semestriels égaux.

L'employé doit informer la fiducie du mode choisi, par écrit, au moins trente (30) jours avant le début de son congé sabbatique.

Seuls les impôts provincial et fédéral sont prélevés sur les sommes versées à l'employé par la fiducie. Celle-ci émet les relevés d'emploi en fin d'année.

Les frais de remboursement de capital de 3,00 \$ par versement sont déduits des sommes versées.

- b) Pendant son congé, l'employé n'a droit à aucune des primes prévues à la convention. Pendant chacun des autres mois du présent contrat, il a droit à l'entier de ces primes, le cas échéant, sans tenir compte de la diminution de son traitement opérée en vertu de l'article III.
- c) Aux fins des vacances, le congé constitue du service actif. Il est entendu que, pendant la durée du contrat, y compris pendant le congé, les vacances sont rémunérées au pourcentage de traitement prévu à l'article III des présentes.
- d) Pendant chacune des années visées par le présent contrat, l'employé a droit à tous les autres bénéfices de sa convention qui ne sont pas incompatibles avec les dispositions du présent contrat.
- f) Durant la période de congé, la Ville maintient sa contribution au régime des rentes du Québec, à l'assurance emploi, au régime d'assurance-maladie du Québec, au régime d'assurance parentale du Québec et à la commission de santé et sécurité du travail.

V. Retraite, désistement ou démission de l'employé

Advenant la retraite, le désistement ou la démission de l'employé, le présent contrat prend fin à la date de l'événement, aux conditions ci-après décrites :

- a) *L'employé n'a pas bénéficié du congé (traitement non versé) :*

L'employé reçoit les sommes accumulées dans son régime plus les intérêts accumulés depuis la dernière date de versement des intérêts (déduction faite des impôts); les frais de remboursement de capital sont déduits des sommes versées;

Handwritten signatures and initials, including "L.S." and "C.P.".

b) *Le congé est en cours :*

L'employé reçoit le solde restant (non encore versé) des sommes accumulées dans son régime plus les intérêts accumulés depuis la dernière date de versement des intérêts (déduction faite des impôts). Les frais de remboursement de capital sont déduits des sommes versées.

VI. Mise à pied ou congédiement de l'employé

Advenant la mise à pied ou le congédiement de l'employé, le congé prend fin à la date effective de l'événement. Les conditions prévues aux paragraphes a) et b) de l'article V s'appliquent alors.

VII. Congé sans traitement

Au cours de la durée du contrat, le total d'un ou des congés sans traitement autorisés suivant la convention ne peut excéder douze (12) mois. Dans ce cas, la durée du présent contrat est prolongée d'autant.

Toutefois, si le total de ou de ces congés sans traitement est supérieur à douze (12) mois, l'entente prend fin à la date où telle durée atteint douze (12) mois et les dispositions de l'article V du présent contrat s'appliquent.

VIII. Décès de l'employé

Advenant le décès de l'employé pendant la durée du contrat, celui-ci prend fin à la date de l'événement. Tel que requis par la Loi, la fiducie verse à la succession de l'employé les sommes restantes dans le régime de celui-ci.

IX. Invalidité

a) *L'invalidité survient au cours du congé :*

L'employé reçoit le traitement prévu au présent contrat. À la date initiale prévue pour son retour au travail, s'il demeure invalide, il reçoit les prestations d'invalidité prévues à la convention collective.

b) *L'invalidité survient avant que le congé n'ait été pris :*

Période de 0 à 6 mois

L'employé ne continue pas de participer au présent contrat durant sa période d'invalidité et a le choix de reporter ou non son congé de la durée de son invalidité.

Période de 6 mois et plus

L'employé ne participe pas au présent contrat. Il peut reporter son congé d'au plus deux (2) ans de la date initiale prévue au contrat. Après ces deux (2) ans, s'il est encore en invalidité, le présent contrat est annulé et une entente est prise pour le remboursement des sommes accumulées à son nom.

L'Employeur accumule, en fiducie, les sommes retenues (20 % par exemple) dans un compte bancaire destiné à cette fin, incluant les intérêts. Aucun frais d'administration n'est chargé à l'employé.

X. Lésion professionnelle

Lorsque survient une lésion professionnelle, l'article s'applique à la date de l'événement; l'employé se prévaut alors de l'un ou l'autre des choix suivants :

- a) Interrompre le contrat jusqu'à son retour au travail; toutefois, le contrat prend fin après deux (2) ans d'interruption et l'article V des présentes s'applique alors.
- b) Mettre fin au contrat à la date de l'événement, l'article V des présentes s'appliquant alors.

XII. Congé de maternité

Si le congé de maternité survient avant ou pendant la prise de congé, la participation au présent contrat est interrompue pour une période maximale équivalente à la durée du congé de maternité de l'employée; le contrat est alors prolongé d'autant, les dispositions de l'article 22 s'appliquent, et les indemnités prévues audit article sont établies sur la base du traitement régulier.

Signé à Blainville, le _____

Employeur

Employé

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner, including "ce R", "253", and a large stylized signature.

ANNEXE L - LISTES DE RAPPEL GROUPES D'EMPLOIS

| Groupe | Classe | Emplois |
|--------|--------|--|
| 2 | 3 | Commis courrier |
| | 3 | Commis de bureau dans les divers services |
| 3 | 3 | Préposé à la préparation matériel et à l'entretien des documents |
| 4-1 | 4 | Préposé aux services au public (bibliothèque) |
| 4-2 | 4 | Commis réceptionniste au Génie |
| | 4 | Commis réceptionnistes dans les divers services |
| | 4 | Préposé à l'information - Urbanisme et environnement |
| 4-3 | 4 | Responsable de la perception |
| | | Préposé à la cour municipale |
| | | Préposé à l'information (Finances) |
| 4-4 | 4 | Commis à la division des enquêtes au Service de la police |
| 4-5 | 4 | Commis administration et finances à la police |
| | | Commis administration et finances dans les divers services |
| 4-6 | 4 | Commis aux finances |
| 5-2 | 5 | Commis de bureau aux Services juridiques |
| 5-3 | 5 | Préposé au centre des services municipaux |
| 5-4 | 5 | Animateur à la bibliothèque |
| 5-5 | 5 | Préposé aux comptes payables |
| 5-6 | 5 | Commis aux LCBVC |
| 6-1 | 6 | Technicien en documentation aux services techniques |
| 6-2 | 6 | Responsable de l'évaluation |
| 6-3 | 6 | Préposé aux finances |
| 7-1 | 7 | Secrétaires dans les divers services |
| 7-3 | 7 | Préposé à la gestion des plaintes et intervention |
| 7-4 | 7 | Adjoint technique en loisir |
| 7-6 | 7 | Préposé aux permis et à l'environnement |
| 8-3 | 8 | Technicien sénior en documentation |
| 8-4 | 8 | Technicien en documentation aux services au public |
| 8-5 | 8 | Responsable de la taxation |
| 8-6 | 8 | Préposé au magasin et aux achats |
| 8-7 | 8 | Technicien dessinateur |
| 8-8 | 8 | Préposé aux télécommunications |
| 8-9 | 8 | Responsable des comptes à payer |
| 9-1 | 9 | Technicien aux télécommunications MIP et archives |
| | | Coordonnateur à l'accueil et contrôle de qualité |
| 9-3 | 9 | Technicien en TI spécialisation informatique |
| 9-4 | 9 | Technicien aux finances |
| 9-5 | 9 | Agent aux ressources humaines |
| | | Agent à la gestion des dossiers d'employés |
| 9-6 | 9 | Technicien à la paie |
| 9-7 | 9 | Technicien en bureautique |
| 9-8 | 9 | Technicien en archivistique |
| 9-10 | 9 | Agent loisir |
| | | Agent à la culture |

| | | |
|-------|----|---|
| 9-12 | 9 | Préposé TI – spécialisation géomatique |
| 9-13 | 9 | Secrétaires de direction dans les divers services |
| 10-1 | 10 | Chef d'équipe taxation et évaluation |
| 10-2 | 10 | Acheteur |
| 10-3 | 10 | Technologue au Génie Technicien en génie civil |
| 10-4 | 10 | Agent d'information au Service des communications |
| 10-7 | 10 | Superviseur du magasin |
| 10-8 | 10 | Technicien juridique |
| 10-9 | 10 | Superviseur- chef d'équipe CRAB |
| 10-10 | 10 | Conseiller en environnement |
| 11-1 | 11 | Responsable en loisir - programmation Responsable en loisir - vie associative et communautaire Responsable en loisir - culturelle |
| 11-2 | 11 | Technicien aux Ressources humaines - Paie Technicien aux Ressources humaines - SST |
| 11-3 | 11 | Technicien en TI spécialisation géomatique |
| 11-4 | 11 | Archiviste |
| 11-5 | 11 | Acheteur sénior |
| 12-1 | 12 | Inspecteur en bâtiments et environnement |
| 12-2 | 12 | Technicien en TI spécialisation réseautique |
| 13-2 | 13 | Responsable des approvisionnements et services |

Un groupe d'emplois comprend des postes dont les tâches et les qualifications requises sont similaires.

Le nombre d'heures équivalent à un an de travail, aux fins de l'article 13.05, est :

| | | |
|----------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| Groupe | 7-3 | 2080 heures (40h x 52 semaines) |
| Groupe | 10-7 | 2054 heures (39.5h x 52 semaines) |
| Groupes | 8-8 et 9-1 | 1965.6 heures (37.8h x 52 semaines) |
| Groupe | 8-6 | 1924 heures (37h x 52 semaines) |
| Groupes | 7-4, 9-10, 10-4 10-9 et 11-1 | 1820 heures (35h x 52 semaines) |
| Autres groupes | | 1716 heures (33h x 52 semaines) |

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.

ANNEXE N - AVANCES SALAIRE

| Employé | Avance salaire due |
|---------|--------------------|
| | 759.78\$ |
| | 759.78\$ |
| | 639.85\$ |
| | 639.85\$ |
| | 757.77\$ |
| | 793.95\$ |
| | 657.27\$ |
| | 670.34\$ |
| | 838.84\$ |
| | 815.39\$ |
| | 701.20\$ |
| | 885.74\$ |
| | 962.00\$ |
| | 513.89\$ |
| | 815.39\$ |
| | 815.39\$ |
| | 621.09\$ |
| | 642.53\$ |
| | 588.93\$ |
| | 565.40\$ |
| | 828.12\$ |

Handwritten signature and initials

| | |
|--|----------|
| | 734.40\$ |
| | 759.78\$ |
| | 659.67\$ |
| | 549.74\$ |
| | 697.81\$ |
| | 621.09\$ |
| | 439.08\$ |
| | 638.64\$ |
| | 684.41\$ |
| | 479.05\$ |
| | 680.40\$ |
| | 885.74\$ |
| | 615.06\$ |
| | 850.57\$ |
| | 815.39\$ |
| | 647.80\$ |
| | 828.12\$ |
| | 710.20\$ |
| | 828.12\$ |
| | 460.63\$ |
| | 815.39\$ |
| | 684.41\$ |
| | 850.57\$ |

| | |
|--|----------|
| | 564.20\$ |
| | 447.64\$ |
| | 759.78\$ |
| | 745.38\$ |
| | 738.01\$ |
| | 850.57\$ |
| | 532.20\$ |
| | 447.04\$ |
| | 759.78\$ |
| | 691.44\$ |
| | 492.44\$ |

Handwritten signature or initials

ANNEXE O - HORAIRES PARTICULIERS

- **Police**

Préposés aux télécommunications

Pour ces employés, la durée de la journée de travail est de 9 heures ou de 12 heures et la semaine de travail est de 36.6 heures en moyenne, réparties sur tous les jours de la semaine selon l'horaire rotatif de travail qui est établi et préparé par le directeur du service de la police ou par son représentant. Ils travaillent sur un horaire rotatif réparti sur 5 semaines.

L'horaire de ces employés apparaît à l'annexe «F».

Durant la journée de travail, il est accordé à chaque employé une période de 50 minutes sur les quarts de 9 heures et de 60 minutes sur les quarts de 12 heures, pour prendre son repas au poste de police, période durant laquelle il peut être remplacé. Cependant, durant cette période, l'employé demeure en devoir et peut être rappelé à son poste en cas d'urgence, sans rémunération en temps supplémentaire. En pareille circonstance, il prend son repas à son poste de travail.

La journée régulière de travail des préposés aux télécommunications est répartie en 3 relèves, soit de jour, de soir ou de nuit, telles que définies à l'annexe F.

Tel que prévu à l'article 13.01, ces employés n'ont pas droit aux congés flottants.

Pour les fins des banques de congés personnels et de congés fériés, une journée équivaut à 9 heures. Cependant, pour toute absence, il est déduit de la banque concernée le nombre d'heures réelles d'absence.

Pour les fins de la banque de vacances, une semaine équivaut à 45 heures. Pour toute absence, il est déduit de la banque le nombre d'heures réelles d'absence.

La journée considérée comme un dimanche et payée à temps double dans une semaine de travail, est identifiée à l'horaire de travail de l'annexe F.

Technicien aux télécommunications, archives et MIP

La semaine de travail de l'employé affecté à ce poste est de 37.8 heures.

L'horaire de travail est réparti sur 5 semaines, soit :

4 semaines de travail de 4 jours, du lundi au jeudi de 7h00 à 17h00.

1 semaine de travail de 5 jours, du lundi au vendredi de 7h00 à 17h00.

Chaque journée comprend soixante(60) minutes non rémunérée pour le repas, qui se prend entre 12h15 et 13h45. L'employé n'a pas l'obligation de prendre son repas sur les lieux du travail et n'a pas à être disponible pour le travail durant cette période.

Pour les fins des banques de congés personnels et de congés flottants, une journée équivaut à 9 heures. Cependant, pour toute absence, il est déduit de la banque concernée le nombre d'heures réelles d'absence.

Pour les fins de la banque de vacances, une semaine équivaut à 45 heures. Pour toute absence, il est déduit de la banque le nombre d'heures réelles d'absence.

L'employé n'a pas droit à la banque de congés fériés, vu qu'il est en congé rémunéré lors d'un férié.

Coordonnateur à l'accueil et contrôle de qualité

L'horaire de travail est variable, sur une base de 40 heures par semaine, 8 heures de travail par jour, du lundi au vendredi.

L'horaire journalier habituel est de 8h00 à 17h00 mais peut varier entre 7h00 et 18h00 selon les besoins du service. L'employeur doit aviser l'employé au moins 15 heures à l'avance avant de modifier son horaire.

Durant la période de repas d'une heure, qui n'est pas rémunérée, l'employé n'a pas à être disponible pour le travail ni à être présent sur les lieux du travail.

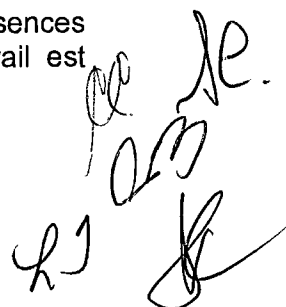
Il a droit aux périodes de repos prévues à l'article 14.06. S'il doit travailler durant sa pause, à la demande de son supérieur, il peut accumuler les 15 minutes, à temps simple, dans sa banque de temps accumulé. Ce temps peut être repris ou payé selon les dispositions de l'article 15.07.

Pour les fins des banques de vacances, de congés personnels et de congés flottants, une journée équivaut à 8 heures et une semaine à 40 heures. Il est déduit de la banque le nombre d'heures réelles d'absence.

L'employé n'a pas droit à la banque de congés fériés, vu qu'il est en congé rémunéré lors d'un férié.

Secrétaire à la police

L'horaire de travail habituel de la secrétaire à la police, détenu par Mme [REDACTED] est du lundi au jeudi. Cependant, lors des absences d'une semaine et plus du commis aux enquêtes, l'horaire de travail est déplacé du mardi au vendredi.



- **Finances**

Commis courrier

L'horaire de cet employé est de 37 heures par semaine et réparti du lundi au jeudi : de 7h00 à 17h00 et le vendredi : de 8h00 à 12h00. De ce fait, lorsqu'un congé férié tombe un vendredi, l'employé termine sa semaine de travail le jeudi précédent à midi.

La période prévue pour le repas est de 45 minutes.

Pour les fins des banques de vacances, de congés personnels et de congés flottants, une journée équivaut à 8.25 heures et une semaine à 37 heures. Il est déduit de la banque le nombre d'heures réelles d'absence.

Préposé au Centre de services municipaux

L'horaire de travail des employés qui occupent ce poste est déterminé à l'Annexe H.

De la Saint-Jean Baptiste à la Fête du travail, les employés permanents qui détiennent un poste de préposé au centre de services municipaux travaillent à la bibliothèque centrale le samedi, aux heures de travail prévues à leur horaire régulier.

À compter de 17h30 ou 18h00, seuls les services reliés à la bibliothèque sont ouverts et les heures de travail sont effectuées par les étudiants.

Lorsque l'employé travaille seul au centre de services municipaux, les dispositions de l'article 14.06 s'appliquent en ce qui concerne les périodes de repos de 15 minutes.

Le préposé au centre de services municipaux est payé en temps supplémentaire pour toutes les heures travaillées en surplus de 33 heures dans une semaine ou de 8.25 heures dans une journée.

En cas d'absence du titulaire du poste, le remplacement sera offert en priorité à l'autre titulaire du poste. S'il n'est pas disponible, l'Employeur aura recours à la liste de rappel. Cependant, en dehors des heures de services pour la *perception, permis et inspection, cour municipale* l'Employeur fera appel aux étudiants de la bibliothèque.

- Le titulaire du poste a droit aux congés suivants :

Jours fériés: les journées prévues à l'article 16 mais selon les heures prévues à l'horaire de travail.

Deux (2) congés flottants: 8.25 heures + 5.75 heures = 14 heures.

Six (6) congés personnels: L'équivalent de son horaire régulier de travail (26.25 heures) plus l'équivalent de deux jours de congés (14 heures), soit 40.25 heures.

Il est déduit de la banque le nombre d'heures réelles d'absence.

Les journées de vacances des deux titulaires ne pourront être prises en même temps et devront être approuvées par le Service des finances et le Service des LCBVC.

- **Loisirs, culture, bibliothèque et vie communautaire**

***Responsable en loisir
Agent à la culture***

La semaine de travail des employés affectés à ces postes est de trente-cinq (35) heures selon un horaire variable, en fonction des besoins du service.

Pour les fins des banques de vacances, de congés personnels et de congés flottants, une journée équivaut à 7 heures et une semaine à 35 heures. Il est déduit de la banque le nombre d'heures réelles d'absence.

***Adjoint technique en loisir
Agent en loisir***

La semaine de travail des employés affectés à ces postes est de trente-cinq (35) heures selon un horaire variable, en fonction des besoins du service.

Pour les fins des banques de vacances, de congés personnels et de congés flottants, une journée équivaut à 9 heures et une semaine à 35 heures. Il est déduit de la banque le nombre d'heures réelles d'absence.

Commis réceptionniste LCBCV:

La semaine de travail des employés affectés à ces postes est de 33 heures.

L'horaire de travail est le suivant :

MDA– poste 1

Lundi et jeudi : de 12h00 à 16h00 et de 16h45 à 21h00

Mardi et mercredi : de 8h00 à 12h15 et de 13h00 à 17h00

MDA– poste 2

Lundi et jeudi : de 8h00 à 12h15 et de 13h00 à 17h00

Mardi et mercredi : de 12h00 à 16h00 et de 16h45 à 21h00

***Préposés aux services au public de la Bibliothèque
Préposé aux services au public - succursale de la Renaissance***

La semaine normale de travail des employés affectés à ces postes est de vingt-huit (28) heures ou trente-deux (32) heures, selon un horaire variable qui couvre les heures d'ouverture de la Bibliothèque ou de la succursale de la Renaissance.

L'horaire de travail est celui apparaissant à l'annexe G de la convention collective. Il ne peut être modifié que par entente entre les parties.

Ces employés ont droit aux bénéfices de la présente convention au prorata des heures régulières effectivement travaillées. La journée de travail est de sept (7) heures pour ceux qui travaillent selon un horaire de vingt-huit (28) heures par semaine et de huit (8) heures pour ceux qui travaillent trente-deux (32) heures par semaine.

La journée considérée comme un dimanche et payée à temps double dans une semaine de travail, est identifiée à l'horaire de travail de l'annexe G.

Ces employés ont droit aux primes déterminées à l'article 13.19 et 13.20.

Préposés aux services au public à temps réduit

La semaine normale de travail de l'employé affecté à ce poste est de vingt et une (21) heures, selon un horaire de sept (7) heures par jour soit de 9h00 à 13h00 et de 14h00 à 17h00 et de trois (3) jours par semaine soit le lundi, le jeudi et le vendredi.

Les heures faites en excédent de 33 heures dans une semaine sont payées au taux du temps supplémentaire tel que prévu à l'article 15.

Pour les fins des banques de vacances et de congés personnels, l'employé a droit aux bénéfices de la présente convention au prorata des heures régulières effectivement travaillées.

L'employé a droit aux deux (2) congés flottants prévus à l'article 16.02. Il a droit aux congés fériés prévus à 16.01 a) et pour la période de Noël et du Jour de l'an prévue à 16.01 b) à six (6) jours de congés fériés.

Secrétaire des commissions permanentes et du Service des loisirs et du développement communautaire

La semaine de travail de l'employé affecté à ce poste est de 33 heures, selon un horaire variable, en fonction des besoins du Service. La semaine est étalée sur 5 jours, soit du lundi au vendredi, mais l'employé travaille 4 jours par semaine, à moins d'une situation exceptionnelle.

Les heures faites en excédent de 33 heures dans une semaine sont payées au taux du temps supplémentaire tel que prévu à l'article 15.

Pour les fins des banques de vacances, de congés personnels et de congés flottants, une journée équivaut à 8.25 heures et une semaine à 33 heures. Il est déduit de la banque le nombre d'heures réelles d'absence.

L'employé a droit aux primes déterminées à l'article 13.19.

Technicien en documentation à temps réduit

L'horaire annuel est partagé en deux blocs, soit pour le bloc 1 à compter du samedi suivant le 1^{er} janvier au 22 juin et pour le bloc 2 du lendemain de la fête du travail au dimanche avant Noël.

L'horaire de travail hebdomadaire est d'une moyenne de 17.5 heures, soit une semaine de 14 heures et une semaine de 21 heures, selon un horaire prédéterminé basé sur 4 semaines. L'employé travaille un soir par semaine et une fin de semaine sur 4.

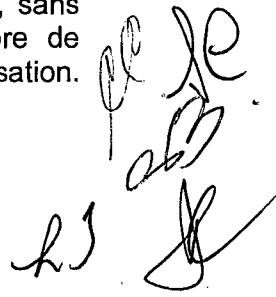
L'employé est payé en temps supplémentaire pour toutes les heures travaillées en surplus de 33 heures dans une semaine ou de 8.25 heures dans une journée.

L'employé a droit aux primes déterminées à l'article 13.19 et 13.20.

L'employé a droit aux congés suivants :

Congés fériés et flottants (article 16) et congés personnels (article 20) : A ce titre, l'employé reçoit hebdomadairement une compensation égale à 10.10% de son salaire brut régulier. Tout congé férié, flottant ou personnel accordé n'est pas rémunéré.

Vacances (article 17) : L'employé reçoit hebdomadairement une compensation égale au pourcentage de vacances qu'il a droit en vertu de son service continu à la ville. Ce pourcentage est déterminé selon les dispositions de l'article 17.09. L'employé peut prendre annuellement, sans solde, un nombre de journées de vacances équivalent au nombre de semaines correspondant au pourcentage qu'il reçoit comme compensation.



Il est entendu qu'une semaine de vacances équivaut au nombre d'heures de travail moyen défini dans son horaire de travail.

La période de probation est celle prévue à l'article 4.09 en fonction d'une moyenne de 17.5 heures de travail par semaine, soit 420 heures.

L'employé a droit, à l'assurance collective, après sa période de probation, selon les dispositions prévues au contrat.

Animateur à la bibliothèque

Les particularités de l'horaire sont :

- La semaine de travail est de trente-trois heures (33 h) selon un horaire variable, en fonction des besoins du Service.
- L'horaire de travail hebdomadaire est du dimanche au samedi et comprend deux journées consécutives de congé.
- L'équivalent d'une journée de travail est de 7.5 heures.

L'animateur à la bibliothèque a droit à la période de repos prévue à l'article 14.06.

L'employé a droit aux primes déterminées à l'article 13.19 et 13.20.

Superviseur chef d'équipe CRAB,

Horaire particulier dont les particularités sont :

- La semaine de travail est de trente-cinq heures (35h) selon un horaire variable, en fonction des besoins du Service.
- L'horaire de travail hebdomadaire est du dimanche au samedi et comprend deux jours consécutifs de congé par semaine;
- L'équivalent d'une journée de travail est de huit (8) heures par jour.

Le superviseur chef d'équipe CRAB a droit à la période de repos prévue à l'article 14.06.

L'employé a droit aux primes déterminées à l'article 13.19 et 13.20.

Commis réceptionniste du Centre récréoaquatique

Horaire de travail Poste 1

Dimanche, lundi et samedi Congé

Mardi et jeudi (CRAB) 08h00 à 11h00 et 11h45 à 17h00

| | |
|-----------------|--------------------------------|
| Mercredi (CRAB) | 06h15 à 11h00 et 11h45 à 15h15 |
| Vendredi (MDA) | 08h00 à 12h00 et 12h45 à 17h00 |

Horaire de travail Poste 2

| | |
|--------------------------|--------------------------------|
| Dimanche | 08h00 à 11h45 et 12h30 à 17h00 |
| Lundi | 06h15 à 11h00 et 11h45 à 15h15 |
| Mardi, mercredi et jeudi | Congé |
| Vendredi | 12h30 à 18h15 et 19h00 à 21h30 |
| Samedi | 08h00 à 12h30 et 13h15 à 17h00 |

Ces employés ont droit aux primes déterminées à l'article 13.19 et 13.20.

- **Travaux publics**

Préposé à la gestion des plaintes

La semaine de travail de l'employé affecté à ce poste est de 40 heures, réparties sur 5 jours de travail consécutifs, du lundi au vendredi, de 8h15 à 12h00 et de 12h45 à 17h00.

Cet horaire s'applique à Madame [REDACTED] et sera revu lorsque le poste deviendra vacant de façon permanente.

Lorsque la préposée à la gestion des plaintes et des interventions au Service des travaux publics demande un congé, le remplacement est comblé de la façon suivante :

Congé demandé la même semaine et accordé : Si le congé est entre le mardi et le vendredi, la secrétaire ayant le moins d'ancienneté fait le remplacement. Si le congé demandé comprend aussi le lundi, la journée du lundi est en temps supplémentaire et le temps est offert aux secrétaires du Service des travaux publics, par ancienneté.

Si le congé est demandé 10 jours à l'avance : L'horaire de la secrétaire ayant le moins d'ancienneté est modifié du lundi au jeudi à moins que celle-ci ait une raison valable de ne pouvoir travailler le lundi. Dans ce cas le congé est soit refusé ou comblé en temps supplémentaire.

Préposés au magasin et aux achats

L'horaire des préposés au magasin et aux achats est de 37 heures par semaine, réparti sur 4 jours consécutifs, du lundi au vendredi, de 7h00 à 17h00.

Cependant, tant que M. [REDACTED] détiendra un poste de préposé au magasin et aux achats, son horaire sera de 39.5 heures par semaines, réparti sur 4,5 jours, du lundi au vendredi midi, de la façon suivante :

Du lundi au jeudi : de 7h30 à 17h00

Le vendredi : de 7h00 à 11h30

De ce fait, lorsqu'un congé férié tombe un vendredi, l'employé termine sa semaine de travail le jeudi précédent à midi, en vertu de l'article 16.01c).

L'employé a droit à deux (2) congés flottants de 8.75 heures, soit 17.5 heures au total.

Il a droit à six (6) congés personnels, soit l'équivalent de son horaire régulier de travail (39.5 heures) plus l'équivalent de deux jours de congés (17.5 heures), pour un total de 57 heures.

Il est déduit des banques le nombre d'heures réelles d'absence.

Superviseur du magasin

L'horaire particulier est de 39.5 heures par semaine, réparti de la façon suivante :

Du lundi au jeudi : de 7h00 à 16h30

Le vendredi : de 7h00 à 11h30

De ce fait, lorsqu'un congé férié tombe un vendredi, l'employé termine sa semaine de travail le jeudi précédent à midi.

L'employé a droit à deux (2) congés flottants de 8.75 heures, soit 17.5 heures au total.

Il a droit à six (6) congés personnels, soit l'équivalent de son horaire régulier de travail (39.5 heures) plus l'équivalent de deux jours de congés (17.5 heures), pour un total de 57 heures.

Il est déduit des banques le nombre d'heures réelles d'absence.

- **Génie**

Technologue (conception)

La semaine de travail des employés affectés à ces postes est de trente-trois heures (33), réparties sur 4 jours de travail consécutifs, du lundi au vendredi, selon un horaire variable, en fonction des besoins du Service. Cependant, l'horaire régulier ne peut commencer avant 7h00 le matin, ni se terminer après 17h00. Il ne peut y avoir d'horaires brisés, sauf pour le temps du repas.

Technologue (surveillance des travaux)

Technicien en génie civil

La semaine de travail des employés affectés à ces postes est selon un horaire variable, en fonction des besoins du Service. Cependant, l'horaire régulier ne peut commencer avant 7h00 le matin, ni se terminer après 17h00. Il ne peut y avoir d'horaires brisés, sauf pour le temps du repas.

L'horaire annuel est partagé en deux blocs, soit :

1^{er} Bloc : Débute la semaine incluant le 1^{er} mars et se termine à la dernière semaine complète de novembre :

Semaine de 40 heures, du lundi au vendredi, 5 jours par semaine, maximum 8 heures par jour.

2^{ème} Bloc : Débute la semaine incluant le 1^{er} décembre et se termine à la dernière semaine complète de février :

Semaine de 33 heures, du lundi au vendredi, 4 jours par semaine, maximum 8.25 heures par jour.

Le technologue (surveillance des travaux) et le technicien en génie civil bénéficient de :

Article 15.07 – Temps accumulé

Possibilité d'accumuler de 1 semaine de 40 heures

Article 16.02 - congés flottants

L'employé a droit à 2 jours de 8.25 heures chacun

Article 17 – vacances

17.01 - La semaine de travail pour le technologue (surveillance des travaux) et le technicien en génie civil est de 40 heures. Cependant, pour chaque semaine de vacances prises par l'employé, 40 heures sont déduites de la banque de vacances même si la semaine de vacances est prise dans le 2^{ème} bloc de travail.

17.04 e) - Pour les fins d'application des vacances morcelées, une semaine est égale à 40 heures. Le temps déduit de la banque est équivalent à l'horaire de la journée de travail.

Article 20 – Traitement en maladie

20.01a) Le technologue (surveillance des travaux) et le technicien en génie civil reçoivent 56 heures pour les congés personnels.

Les autres clauses de la convention collective s'appliquent tel que prévu.

Pour ce qui est de l'assurance collective, le salaire annuel de base aux fins du calcul des primes et de la prestation de l'assurance invalidité long terme et de l'assurance vie est égal au résultat obtenu par l'opération mathématique suivante :

Taux horaire (selon la classe et l'échelon de l'employé) x 38.25 heures x 52 semaines.

- **Communications**

Agent aux communications

La semaine de travail de l'employé affecté à ce poste est de *trente-cinq (35)* heures selon un horaire variable, en fonction des besoins du Service.

Les heures faites en excédent de 35 heures dans une semaine sont payées aux taux du temps supplémentaire tel que prévu à l'article 15.01.

L'employé a droit aux primes déterminées à l'article 13.19, soit à la prime de soir pour toute heure travaillée à compter de 17h00 jusqu'à 23h00 et à la prime de nuit si elle travaille entre 23h00 et 8h00.

- **Services juridiques**

Commis de bureau aux services juridiques

La semaine de travail de l'employé affecté à ce poste est de *trente-trois (33)* heures par semaine, réparties également sur quatre(4) jours de travail soit le lundi, le mardi, le jeudi et le vendredi.

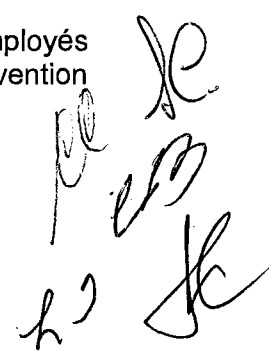
ANNEXE P - ENTENTE ACCRÉDITATION D'UN POSTE CADRE

La Ville et le Syndicat ayant convenu d'une entente (2010-12-20) suite à la décision de la Ville d'abolir deux postes cadres du Service des loisirs, culture, bibliothèque et vie communautaire pour les remplacer par deux postes de responsables en loisir-programmation, postes accrédités avec le syndicat des cols blancs;

La Ville et le Syndicat ayant également convenu que les deux employés cadres dont les postes ont été abolis, soit MM [REDACTED] et [REDACTED] obtiennent les postes de cols blancs sans affichage;

Les droits de ces employés définis comme nouveaux employés cols blancs ont été :

1. L'horaire de travail de ces employés est celui prévu au poste de Responsable en loisir.
2. La classe salariale du poste obtenu par MM [REDACTED] est celle prévue à la convention pour le responsable en loisir, soit la classe 11;
3. L'intégration à l'échelle salariale pour ces deux employés se fait comme suit :
 - [REDACTED] : Échelon 3 de la classe 11
 - [REDACTED] : Échelon 4 de la classe 11.
Le salaire de cadre de M. [REDACTED] étant plus élevé que le salaire correspondant à l'échelon 4 de la classe 11, les parties conviennent de le payer, en 2010, à un taux horaire de 30.0197\$. À compter de 2011, son taux horaire augmentera du pourcentage d'augmentation salariale consentie aux cols blancs. A sa date anniversaire d'ancienneté reconnue, M. [REDACTED] obtiendra un échelon de plus mais son taux horaire ne sera pas augmenté tant qu'il ne s'intégrera pas à l'échelle salariale.
4. La date d'ancienneté reconnue, en vertu de l'article 9, est la suivante :
 - M. [REDACTED] le 21 janvier 2008
 - M. [REDACTED] le 29 janvier 2007
5. Ces employés ont adhéré au régime de retraite des cols bleus et des cols blancs et au programme d'assurance collective des cols blancs à compter du 1^{er} novembre 2010.
6. Ces employés ont droit aux congés flottants à compter du 1^{er} janvier 2011.
7. À compter du 1^{er} novembre 2010, la banque de congés personnels de ces employés est réduite, lors d'absence en maladie, selon les conditions prévues à la convention collective des cols blancs.



8. À compter du 1^{er} mai 2011, le nombre de semaines de vacances qui sera versé à la banque de chacun de ces employés sera le quantum prévu à l'article 17.01, en fonction de la date d'ancienneté qui leur a été reconnue et du nombre d'heures prévu à leur horaire de travail.
9. Les autres dispositions de la convention collective s'appliquent à ces postes à compter du 1^{er} novembre 2010.

ANNEXE Q - ENTENTE - SOUTIEN TECHNIQUE INFORMATIQUE CIT DES LAURENTIDES

ENTRE

LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE
SECTION LOCALE 2229
ci-après désigné « le Syndicat »

ET

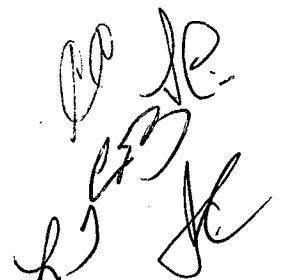
LA VILLE DE BLAINVILLE
ci-après désignée « la Ville »

Attendu que la direction du Service des technologies de l'information a conclu une offre de services dans le domaine des technologies de l'information avec la CIT des Laurentides à la demande du conseil municipal;

Attendu que le personnel du Service des technologies de l'information est appelé à apporter du soutien technique à cet organisme;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Le soutien technique donné par les employés syndiqués se fait durant les heures normales de travail à la Ville, tel que prévu à l'article 14 de la convention collective.
2. L'employé du Service des TI qui pourrait être appelé à apporter du soutien technique au CIT le fait en mode dépannage seulement.
3. Ce soutien technique ne peut créer du temps supplémentaire la fin de semaine.
4. Les employés syndiqués ne sont pas tenus de faire du temps supplémentaire qui découlerait des services de soutien offerts à la CIT des Laurentides.
5. L'offre actuelle de services est considérée comme un projet pilote, la Ville peut y mettre fin en tout temps.



ANNEXE R - ENTENTE -POSTE INFORMATIQUE INSTALLÉ À LA RÉSIDENCE D'UN EMPLOYÉ

ENTRE

LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE
SECTION LOCALE 2229
ci-après désigné « le Syndicat »

ET

LA VILLE DE BLAINVILLE
ci-après désignée « la Ville »

ATTENDU QUE le Service des technologies de l'information doivent assurer le support informatique en tout temps à l'ensemble de l'organisation et protéger les bases de données informatisées, l'administration municipale a convenu d'installer un poste informatisé chez un employé du Service des technologies de l'information demeurant à l'extérieur de la ville de Blainville tout en étant à proximité de celle-ci;

ATTENDU QUE la résidence de monsieur [REDACTÉ] était, dans le contexte, la mieux située en fonction des besoins, il lui a été demandé s'il acceptait que le poste soit installée à sa résidence, ce qu'il a accepté.

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

Lorsque l'employé utilise le poste informatique installé à sa résidence pour les fins du travail, il réclame le temps travaillé qui lui est payé en temps supplémentaire selon les conditions prévues à l'article 15. Il est entendu qu'il peut aussi utiliser ce poste informatique à des fins personnelles.

La Ville et l'employé concerné se réservent le droit de mettre fin à cette entente en tout temps.

Extrait du livre des délibérations du conseil municipal d'une séance ordinaire tenue le **21 août 2012**, à laquelle sont présents : le maire, M. François Cantin, M^{mes} Liza Poulin, Nicole Ruel et Marie-Claude Collin, MM. Serge Paquette, Guy Frigon, Normand Dupont, Louis Lamarre, Richard Perreault et François Garand, conseillers.

TRAVAIL DC 13SEP12 PM12:24



RÉSOLUTION...
2012-08-759

SIGNATURE CONVENTION COLLECTIVE
SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE
(S.C.F.P.), SECTION LOCALE 2229 – COLS BLANCS
ANNÉES 2011 À 2016

Blainville

tu m'inspires!

SERVICES JURIDIQUES
GREFFE

Il est proposé par M. Richard Perreault et appuyé par M. François Garand d'autoriser le maire, ou en son absence le maire suppléant, et le greffier à signer la convention collective de travail à intervenir entre la Ville de Blainville et le **SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE (S.C.F.P.), section locale 2229 (Cols blancs)** pour la période du 1^{er} janvier 2011 au 31 décembre 2016 inclusivement, laquelle convention est jointe à la présente résolution pour en faire partie intégrante.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

COPIE AUTHENTIQUE

Greffier / Greffière adjointe