

# **CONVENTION COLLECTIVE**

**entre**

**LA VILLE DE LAVAL**  
*(ci-après désignée « La Ville »)*

**et**

**LE SYNDICAT DES EMPLOYÉS DE BUREAU EN SERVICE TECHNIQUE  
ET PROFESSIONNEL DE VILLE DE LAVAL**  
**(S.C.F.P. section locale 1113)**  
*(ci-après désigné « Le Syndicat »)*

**EN VIGUEUR DU 1<sup>er</sup> JANVIER 2014 AU 31 DÉCEMBRE 2018**

ARTICLE 1	BUT DE LA CONVENTION .....	5
ARTICLE 2	RECONNAISSANCE ET JURIDICTION .....	6
ARTICLE 3	DROIT DE LA DIRECTION .....	7
ARTICLE 4	DÉFINITION DES TERMES .....	8
ARTICLE 5	RÉGIME SYNDICAL .....	11
ARTICLE 6	RETENUE SYNDICALE .....	12
ARTICLE 7	LIBERTÉ D'ACTION SYNDICALE.....	13
ARTICLE 8	PROCÉDURE DE GRIEF .....	17
ARTICLE 9	ARBITRAGE .....	19
ARTICLE 10	ANCIENNETÉ .....	20
ARTICLE 11	MOUVEMENT DE PERSONNEL .....	21
ARTICLE 12	SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL .....	29
ARTICLE 13	SÉCURITÉ D'EMPLOI .....	32
ARTICLE 14	POURSUITES JUDICIAIRES .....	34
ARTICLE 15	AFFAIRES PUBLIQUES .....	35
ARTICLE 16	ÉGALITÉ DE TRAITEMENT, HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET SEXUEL .....	36
ARTICLE 17	INDEMNITÉS COMPENSATOIRES.....	38
ARTICLE 18	VERSEMENTS PÉRIODIQUES .....	41
ARTICLE 19	ACCIDENT DE TRAVAIL ET MALADIE PROFESSIONNELLE .....	42
ARTICLE 20	CONGÉ DE MATERNITÉ, PARENTAL ET DE PATERNITÉ .....	44
	CONGÉ PARENTAL.....	46
ARTICLE 21	COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL.....	49
ARTICLE 22	VÊTEMENTS ET ÉQUIPEMENT .....	50
ARTICLE 23	ASSURANCE COLLECTIVE.....	51
ARTICLE 24	RÉGIME DE RETRAITE.....	52
ARTICLE 25	ALLOCATION D'AUTOMOBILE .....	53
ARTICLE 26	MESURE DISCIPLINAIRE .....	54
ARTICLE 27	FORMATION ET PERFECTIONNEMENT.....	55
ARTICLE 28	ÉVALUATION DES FONCTIONS.....	56
ARTICLE 29	SALAIRES ET CLASSIFICATIONS.....	61
ARTICLE 30	BONI D'ANCIENNETÉ .....	62
ARTICLE 31	RÉTROACTIVITÉ.....	63
ARTICLE 32	REMBOURSEMENT ASSURANCE-EMPLOI.....	64
ARTICLE 33	DURÉE DE LA CONVENTION.....	65
ANNEXE « A »	CONDITIONS DE TRAVAIL – EMPLOYÉS TRAVAILLANT 33h00/SEMAINE .....	66
ARTICLE - A1 -	SEMAINE ET HEURES DE TRAVAIL.....	66
A1.04	AIDE TECHNIQUE IDENTITÉ JUDICIAIRE .....	67
A1.05	AGENT ARCHIVES .....	68
A1.06	PRÉPOSÉ AU TRAITEMENT DE L'INFORMATION – DIVISION ENQUÊTES CRIMINELLES TRAVAILLANT LE SOIR .....	68
A1.07	AGENT DE BUREAU II AFFECTÉ AU CENTRE D'APPEL DU SERVICE DES FINANCES POUR LES BESOINS DU SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS .....	68
ARTICLE - A2 -	TEMPS SUPPLÉMENTAIRE.....	69
ARTICLE - A3 -	FÊTES CHÔMÉES .....	70
ARTICLE - A4 -	VACANCES ANNUELLES.....	71

ARTICLE - A5 - TRAITEMENT EN MALADIE .....	76
ARTICLE - A6 - CONGÉS SOCIAUX .....	78
ANNEXE « B » CONDITIONS DE TRAVAIL – EMPLOYÉS TRAVAILLANT SUR HORAIRE PARTICULIER .....	82
ARTICLE - B1 - SEMAINE ET HEURES DE TRAVAIL.....	82
B1.02 A) OPÉRATEUR D'ORDINATEUR – SERVICE DES SYSTÈMES ET DES TECHNOLOGIES.....	82
B) AIDE TECHNIQUE / CENTRE D'APPELS INFORMATIQUES .....	85
B1.03 PRÉPOSÉ TRAITEMENT DE L'INFORMATION - GENDARMERIE, DÉPARTEMENT DE POLICE .....	85
B1.04 A) RÉPARTITEUR 9-1-1, CHEF RÉPARTITEUR 9-1-1 ET CHEF TÉLÉCOMMUNICATIONS, CENTRE DES TÉLÉCOMMUNICATIONS, DÉPARTEMENT DE LA POLICE .....	88
B) CONDITIONS PARTICULIÈRES RÉGISSANT LE PRÉPOSÉ FORMATION ET CONTRÔLE DE QUALITÉ – CENTRE DES TÉLÉCOMMUNICATIONS .....	96
B1.05 AGENT RÉPARTITEURS .....	97
B1.06 AGENTS DE SERVICE – DIVISION RELATIONS AVEC LES CITOYENS - SERVICE DES COMMUNICATIONS ET DU MARKETING .....	98
B1.07 TECHNICIENS ENVIRONNEMENT I ET II AFFECTÉS À LA RECHERCHE DE FUITE .....	101
B1.08 ÉCHANGE DE TEMPS – EMPLOYÉS EN ROTATION .....	102
B1.09 RÉCEPTIONNISTE À LA DIVISION RELATIONS AVEC LES CITOYENS – SERVICE DES COMMUNICATIONS ET DU MARKETING .....	103
B1.10 AGENT GESTION DU COURRIER .....	103
B1.11 PÉRIODE DE REPOS INTERCALAIRE.....	103
B1.12 ADJOINT DE DIRECTION – SERVICE DES COMMUNICATIONS ET DU MARKETING .....	104
B1.13 PRÉPOSÉ AUX PRÊTS I (PERMANENT PARTIEL).....	104
B1.14 HORAIRE DE TRAVAIL (JOUR / SOIR) – GREFFIER AUDIENCIER....	110
B1.15 AGENT RESSOURCES HUMAINES – CONTRÔLE MÉDICAL ET AGENT RESSOURCES HUMAINES – SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL.....	111
ARTICLE - B2 - TEMPS SUPPLÉMENTAIRE.....	111
ARTICLE - B3 - FÊTES CHÔMÉES .....	113
ARTICLE - B4 - VACANCES ANNUELLES.....	115
ARTICLE - B5 - TRAITEMENT EN MALADIE .....	118
ARTICLE - B6 - CONGÉS SOCIAUX.....	120
ANNEXE « C » ASSIGNATIONS .....	124
ANNEXE « D » SALAIRES ET CLASSIFICATIONS.....	151
ANNEXE « E » LISTE DES VÊTEMENTS ET ÉQUIPEMENT FOURNIS AU BESOIN EN VERTU DE L'ARTICLE 22.....	157
ANNEXE « F » AVIS D'ABSENCE POUR ACTIVITÉS SYNDICALES .....	166
ANNEXE « G » PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS (P.A.E.).....	167
ANNEXE « H » POLITIQUE D'ÉQUIVALENCE SCOLARITÉ-EXPÉRIENCE AUX FINS DE MOUVEMENT DE PERSONNEL .....	168

ANNEXE « I »	HORAIRE DE TRAVAIL - RÉPARTITEUR 9-1-1, CHEF RÉPARTITEUR 9-1-1, CHEF RÉPARTITEUR 9-1-1-, ÉQUIPE SPÉCIALE, PRÉPOSÉ AU TRAITEMENT DE L'INFORMATION – GENDARMERIE, AGENT AUX ARCHIVES DE POLICE ET AIDE TECHNIQUE IDENTITÉ JUDICIAIRE – DÉPARTEMENT DE POLICE .....	170
ANNEXE « J »	AVIS D'ABSENCE POUR RAISON PERSONNELLE .....	173
ANNEXE « K »	HORAIRE DE TRAVAIL (GRILLE) – OPÉRATEURS D'ORDINATEUR SERVICE DES SYSTÈMES ET DES TECHNOLOGIES AFFECTATION HEBDOMADAIRE .....	174
ANNEXE « L »	FORMULAIRE D'ÉCHANGE DE TEMPS .....	175
ANNEXE « M »	LISTE DES POSTES D'AFFICHAGE .....	176
ANNEXE « N »	RÉGIME DE RETRAITE .....	178
ANNEXE « O »	HORAIRES DE TRAVAIL / RÉSEAU DES BIBLIOTHÈQUES .....	180
ANNEXE « P »	SERVICE DES COMMUNICATIONS ET DU MARKETING - DIVISION RELATIONS AVEC LES CITOYENS HORAIRES DE TRAVAIL / AGENTS DE SERVICE – EMPLOYÉS RÉGULIERS....	181
ANNEXE « Q »	FORMULAIRE D'INSCRIPTION À UN AFFICHAGE .....	182
ANNEXE « Q-2 »	FORMULAIRE D'INSCRIPTION À LA LISTE DE QUALIFICATION POUR LES POSTES AGENT D'ADMINISTRATION, AGENT DE BUREAU II ET PRÉPOSÉ TRAITEMENT DE L'INFORMATION	183
ANNEXE « R »	CONGÉ SANS TRAITEMENT .....	184
ANNEXE « S »	RÉPARTITION DES FONCTIONS SELON LES MÉCANISMES DE SÉLECTION PRÉVUS AU PARAGRAPHE 11.05 .....	187
ANNEXE « T »	CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ .....	192
ANNEXE « U »	HORAIRE DE TRAVAIL – TECHNICIENS EN ÉVALUATION FONCIÈRE GRADE I (POSTES PERMANENTS) DU SERVICE DE L'ÉVALUATION AFFICHÉS APRÈS LE 2 MAI 1994 .....	194
ANNEXE « V »	CONDITIONS DE TRAVAIL DES TECHNICIENS EN DOCUMENTATION INTERMITTENTS .....	195
LETTRE D'ENTENTE N° 1	Mise à jour des descriptions de fonctions .....	202
LETTRE D'ENTENTE N° 2	Modalités de comblement de poste de préposée aux prêts I .....	203
LETTRE D'ENTENTE N° 3	Horaire de travail 2 jours/semaine .....	205
LETTRE D'ENTENTE N° 4	Comité d'assurance collective .....	206
LETTRE D'ENTENTE N° 5	Comité sur le mouvement de personnel .....	207
LETTRE D'ENTENTE N° 6	Service de l'ingénierie .....	208
LETTRE D'ENTENTE N° 7	Employés – fonctions (hors échelle) .....	209
LETTRE D'ENTENTE N° 8	Modification aux titres de certaines fonctions .....	210
LETTRE D'ENTENTE N° 9	Projet pilote – procédure de pré-qualification et de dotation accélérée de postes .....	215
PLAN D'ÉVALUATION DES EMPLOIS .....		217
PROCÉDURE D'ACCIDENT DE TRAVAIL .....		232

---

**ARTICLE 1 BUT DE LA CONVENTION**

---

- 1.01 La présente convention a pour but de promouvoir des relations ordonnées 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.

---

## **ARTICLE 2 RECONNAISSANCE ET JURIDICTION**

---

- 2.01 La Ville reconnaît le Syndicat comme le seul agent négociateur et mandataire des employés assujettis à l'accréditation syndicale émise par le ministère du Travail et aux amendements apportés conformément au Code du travail.
- 2.02 Si une difficulté d'interprétation se présente au sujet du texte du certificat d'accréditation, il appartient au commissaire du travail du ministère du Travail de la province de Québec d'interpréter le sens de ce texte et aucun tribunal d'arbitrage ne peut être appelé à se prononcer sur cette interprétation.
- 2.03 À l'exception des cas d'urgence, les personnes exclues de l'unité de négociations ne remplissent aucune fonction régie par la présente convention.

---

**ARTICLE 3 DROIT DE LA DIRECTION**

---

- 3.01 Subordonnement aux termes de la présente convention collective, le Syndicat reconnaît à la Ville le droit à l'exercice de ses fonctions de direction, d'administration et de gestion en conformité avec ses obligations.

---

## 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 Employé régulier : Le terme « employé régulier » signifie et comprend tout employé qui a complété à la satisfaction de la Ville une période d'essai de six (6) mois de service effectif continu.
- 4.02 Employé à l'essai : Le terme « employé à l'essai » signifie tout employé n'ayant pas complété la période probatoire de six (6) mois. Cet employé a droit aux avantages des présentes, sauf en ce qui concerne le droit de grief en cas de renvoi, le régime d'assurance collective et les congés spéciaux à l'occasion du mariage. Cet employé profite du régime de retraite conformément aux dispositions de la Loi 102. La période d'essai est suspendue lorsque l'employé est absent à cause d'un accident, d'une maladie, ou toute autre absence autorisée pour une période excédant deux (2) semaines consécutives.
- 4.03 Employé surnuméraire : Le terme « employé surnuméraire » signifie tout employé embauché pour répondre à certaines situations particulières, telles que surcroît de travail, besoin ponctuel ou toutes autres situations similaires. Un employé surnuméraire ne peut cumuler plus de vingt-quatre (24) mois à titre d'employé surnuméraire. Cet employé n'est pas assujéti aux dispositions de la présente, sauf en ce qui a trait à la cotisation syndicale, au temps supplémentaire, aux heures de travail, au régime de retraite en ce qui a trait aux dispositions de la Loi 102, aux salaires en Annexe « D » et à la procédure de grief et d'arbitrage quant aux articles auxquels ce dernier est assujéti seulement.
- 4.04 a) Employé préposé aux prêts I (permanent partiel): Le terme « employé préposé aux prêts I (permanent partiel)» signifie tout employé qui a complété à la satisfaction de la Ville une période d'essai de sept cent soixante-cinq (765) heures rémunérées et qui travaille vingt-cinq (25) heures et moins par semaine mais pas moins de quinze (15) heures, et ce, dans un horaire de travail de cinquante-deux (52) semaines.

---

## ARTICLE 4 DÉFINITION DES TERMES (suite)

---

(4.04 a))

À ce titre, l'employé est assujéti aux modalités suivantes :

- 1) La période d'essai de l'employé préposé aux prêts I (permanent partiel) est de sept cent soixante-cinq (765) heures rémunérées ;
  - 2) L'employé préposé aux prêts I (permanent partiel) reçoit le taux de salaire apparaissant à l'échelon 1, de la classe 2, de l'Annexe « D » de la convention collective. La progression aux échelons supérieurs se fait en tenant compte des heures rémunérées, soit après mille sept cent seize (1716) heures rémunérées, étant entendu que douze (12) mois travaillés équivalent à sept cent soixante-cinq (765) heures rémunérées ;
  - 3) Au terme de sa période d'essai, l'employé préposé aux prêts I (permanent partiel) bénéficie des avantages prévus au paragraphe B1.14 de la présente convention collective seulement.
- b) Employé préposé aux prêts I (permanent partiel) à l'essai : Le terme « employé préposé aux prêts I (permanent partiel) à l'essai » signifie tout employé n'ayant pas complété la période d'essai de sept cent soixante-cinq (765) heures rémunérées. Cet employé n'est pas assujéti aux dispositions de la présente, sauf en ce qui a trait à la cotisation syndicale, au temps supplémentaire, aux heures de travail, au régime de retraite en ce qui a trait aux dispositions de la Loi 102, aux salaires en Annexe « D » et à la procédure de grief et d'arbitrage quant aux articles auxquels ce dernier est assujéti seulement.

4.05

Employé remplaçant : Le terme « employé remplaçant » signifie tout employé embauché en vue de combler temporairement une absence pour cause de maladie ou d'accident de travail ou toute autre absence autorisée. Cet employé n'est pas assujéti aux dispositions de la présente convention, sauf en ce qui a trait aux heures de travail, aux salaires en Annexe « D », à la cotisation syndicale, au temps supplémentaire, au régime de retraite en ce qui a trait aux dispositions de la Loi 102, aux fêtes chômées et à la procédure de grief et d'arbitrage quant aux articles auxquels ce dernier est assujéti seulement.

---

**ARTICLE 4 DÉFINITION DES TERMES (suite)**

---

**4.06 TABLEAU DE RÉFÉRENCES**

Affectation	voir paragraphe 28.01 d)
Affectation temporaire	voir paragraphe 11.01 b)
Ancienneté	voir paragraphe 10.01
Assignment	voir paragraphe 28.01 g)
Changement substantiel et permanent	voir paragraphe 28.01 f)
Fonction	voir paragraphe 28.01 a)
Mouvement de personnel	voir paragraphe 11.01 a)
Mutation	voir paragraphe 11.01 c)
Poste	voir paragraphe 28.01 c)
Promotion	voir paragraphe 11.01 d)
Reclassification	voir paragraphe 28.05
Réévaluation	voir paragraphe 28.01 e)
Rétrogradation	voir paragraphe 11.01 e)
Tâche	voir paragraphe 28.01 b)

---

## **ARTICLE 5 RÉGIME SYNDICAL**

---

- 5.01 Tout employé membre du Syndicat lors de la mise en vigueur de la présente convention et tout employé qui le devient pendant la durée de ladite convention doivent demeurer membre en règle du Syndicat comme condition de maintien de leur emploi.
- 5.02 Aucun employé embauché après la signature de la présente convention et occupant un emploi régi par cette convention ne peut demeurer au service de la Ville pour une période excédant un (1) mois à moins qu'il ne soit membre en règle du Syndicat.
- 5.03 Malgré ce qui précède, la Ville n'est pas tenue, en vertu du paragraphe 5.01, de congédier un employé parce que le Syndicat l'a expulsé de ses cadres. Toutefois, ledit employé demeure soumis aux stipulations du paragraphe 6.01.

---

## **ARTICLE 6 RETENUE SYNDICALE**

---

- 6.01 a) Subordonnement à l'article 4, la Ville s'engage à déduire de la paie de chaque employé régi par la présente convention, la cotisation syndicale hebdomadaire au montant que lui indique le Syndicat, et à remettre lesdites cotisations au secrétaire-trésorier du Syndicat, par dépôt direct, dans les trente (30) jours de leur déduction ainsi que la liste des nom, adresse, salaire hebdomadaire régulier de chaque employé de même que le montant perçu.
- b) Ladite cotisation syndicale est ajustée annuellement d'une somme équivalente au pourcentage de l'augmentation des échelons prévus à l'Annexe « D » de la convention collective.
- 6.02 Une copie attestée de la résolution fixant la cotisation syndicale est remise par le Syndicat à la Ville.
- Dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'un avis de modification de la cotisation syndicale, la Ville doit effectuer le changement sur la paie des employés, conformément aux dispositions de tel avis.
- 6.03 Le Syndicat est informé de tout mouvement de personnel de même que de l'embauchage, de la mutation temporaire de plus de trente (30) jours et du départ de tout employé assujetti aux dispositions des présentes dans les trente (30) jours suivant l'un de ces cas.
- 6.04 La Ville inscrit sur le Relevé 1 le montant qu'elle a déduit pour chacun des employés.

---

## ARTICLE 7 LIBERTÉ D'ACTION SYNDICALE

---

- 7.01 a) À l'occasion d'activités syndicales légitimes, telles que négociations, conciliations, enquêtes, règlements des griefs, arbitrages, congrès ou autres activités syndicales légitimes, la Ville accorde trois mille (3 000) heures, avec traitement, par année pour l'ensemble des employés désignés par le Syndicat, et ce, pour la durée de la présente convention, aux conditions suivantes :
- 1) dans les cas d'enquêtes de griefs, deux (2) représentants du Syndicat (maximum un (1) par section différent accompagné ou non du président du comité des griefs) peuvent s'absenter, à l'exception de l'arbitrage de griefs (maximum trois (3) membres) ;
  - 2) à l'occasion de négociations, conciliation ou d'arbitrage d'un différend, un maximum de cinq (5) représentants du Syndicat peuvent s'absenter ;
  - 3) à l'occasion de congrès ou autres activités syndicales légitimes, un maximum de cinq (5) délégués ou officiers du Syndicat peuvent s'absenter. Il est entendu que cette disposition ne doit pas avoir pour effet de nuire aux opérations d'une division ;
  - 4) à l'occasion de la préparation du projet de la convention collective, un maximum de vingt et un (21) délégués ou officiers du Syndicat peuvent s'absenter. Il est entendu que cette disposition ne doit pas avoir pour effet de nuire aux opérations d'une division ;
  - 5) un avis d'au moins douze (12) heures doit être donné au directeur du Service des ressources humaines ou son représentant ;
  - 6) l'employé doit, avant de s'absenter, obtenir de son supérieur immédiat le formulaire intitulé « Avis d'absence pour activités syndicales » apparaissant à l'Annexe « F », lequel est complété et remis par l'employé à son supérieur pour fins de contrôle.
- b) La Ville libère, avec traitement, le président du Syndicat, de sa fonction pour la durée de la présente convention collective. Il conserve tous les droits prévus à la convention collective. Après l'expiration de la libération, il peut réintégrer sa fonction aux conditions de la convention collective alors en vigueur.

---

## ARTICLE 7 LIBERTÉ D'ACTION SYNDICALE (suite)

---

7.02 Les absences ci-après mentionnées sont rémunérées tout comme si les employés étaient au travail :

- a) comité de relations de travail ;
- b) comité de santé et sécurité au travail ;
- c) comité d'évaluation ;
- d) comité d'administration du régime de rentes ;
- e) comité conjoint d'assurance collective ;
- f) comité de négociations, de conciliation ou d'arbitrage (trois (3) membres).

7.03 Advenant que les heures de libération mises à la disposition du Syndicat, prévues au paragraphe 7.01 a), sont épuisées, sur demande du Syndicat, la Ville accepte de libérer avec traitement, les membres de l'exécutif. Une telle demande ne peut être refusée, à moins que cela puisse nuire de façon majeure aux opérations de la division.

D'autres libérations avec traitement peuvent être accordées par la Ville sur demande du Syndicat pour les délégués. Une telle demande ne peut être refusée, à moins que cela puisse nuire aux opérations de la division.

Dans les deux cas, les heures de libération sont remboursées par le Syndicat dès réception de la facture.

7.04 a) Congé sans traitement pour travailler au sein du Syndicat local : Tout employé désigné pour occuper un poste à son syndicat local est libéré par la Ville pour la durée de son mandat. Cette libération est sujette aux conditions suivantes :

- 1) Le Syndicat informe, par écrit, la Ville relativement à la durée du mandat ;
- 2) L'employé ainsi libéré conserve et accumule son ancienneté ;
- 3) Il conserve tous ses droits et avantages de la présente convention collective mais le Syndicat rembourse à la Ville les coûts qui y sont rattachés ;
- 4) Sur un avis écrit du Syndicat d'au moins une (1) semaine à l'avance, la Ville réintègre l'employé ainsi libéré dans le poste qu'il occupait ou aurait dû occuper avant sa libération, sinon les dispositions de l'article 13 s'appliquent.

---

## ARTICLE 7 LIBERTÉ D'ACTION SYNDICALE (suite)

---

(7.04)

- b) Congé sans traitement pour travailler au sein de la structure syndicale : Sur demande écrite du Syndicat et moyennant un préavis de quatre-vingt-dix (90) jours à la Ville, cette dernière libère, sans traitement, un maximum de quatre (4) employés désignés pour occuper un poste de permanent syndical dont un (1) employé est attiré à un poste pour le « Fonds de solidarité de la F.T.Q. ».

Cette libération est sujette aux conditions suivantes :

- 1) L'employé ainsi libéré conserve et accumule son ancienneté ;
- 2) L'employé conserve ses droits s'il le désire, à l'assurance collective et au Régime de retraite mais doit rembourser à la Ville toutes les cotisations rattachées à ces avantages ;
- 3) Sur un avis écrit du Syndicat d'au moins trente (30) jours avant la fin de la période de libération de l'employé, la Ville réintègre l'employé ainsi libéré dans le poste qu'il occupait avant sa libération, en autant qu'il ne se soit pas absenté plus de deux (2) ans. Dans l'éventualité où son poste a été aboli, l'employé a droit de se prévaloir des dispositions relatives à la procédure décrite à l'article 13 de la présente convention collective. Cependant, si l'employé a été absent pour plus de deux (2) ans, il réintègre un poste de travail équivalent dans la mesure où il y en a un de disponible, sinon les dispositions de l'article 13 s'appliquent.

7.05 Le Syndicat fournit à la Ville la liste de ses officiers locaux. Il communique également à la Ville toute modification à cette liste.

7.06 Conseillers : Les conseillers extérieurs, tant du Syndicat que de la Ville ainsi que le délégué syndical représentant le service concerné, le cas échéant, ont le droit de participer à toutes les réunions relatives à la présente convention.

La Ville, sur avis verbal ou écrit du Syndicat, accorde entrée libre, sur ses terrains et bâtisses, au représentant accrédité du Syndicat aux fins de s'entretenir avec les membres du Syndicat, et ce, en tout temps jugé à propos par le Syndicat. Le Syndicat n'abuse pas de ce droit.

---

**ARTICLE 7 LIBERTÉ D’ACTION SYNDICALE (suite)**

---

- 7.07 Affichage d’avis : Le Syndicat a le droit d’afficher, sur les propriétés de la Ville, les avis relatifs aux activités légales du Syndicat aux endroits approuvés par le Service des ressources humaines et énumérés en Annexe « M ». Copies de ces avis sont remises au directeur des ressources humaines ou à son représentant.
- 7.08 Une fois par mois, la Ville transmet au Syndicat le nombre d’heures de libérations prises dans le mois.

---

## **ARTICLE 8 PROCÉDURE DE GRIEF**

---

- 8.01 C'est le ferme désir de la Ville et du Syndicat de régler équitablement et dans le plus bref délai possible tout grief relatif aux traitements et conditions de travail, tels que stipulés dans la présente convention collective pouvant survenir au cours de sa durée.
- 8.02 Tout employé, quant aux articles auxquels ce dernier est assujéti seulement, qui se croit lésé dans les droits que lui accorde la présente convention, peut soumettre son cas à la procédure régulière de grief et, s'il y a lieu, à l'arbitrage.
- 8.03 Tout employé, quant aux articles auxquels ce dernier est assujéti seulement, accompagné d'un représentant syndical a le loisir avant de soumettre un grief de tenter de régler son problème avec son supérieur immédiat. À défaut d'entente, l'employé peut soumettre son grief en la manière ci-après décrite.
- 8.04 Tout grief individuel ou collectif est soumis, par écrit, au Service des ressources humaines ou son représentant par un officier du comité de griefs du Syndicat, accompagné ou non de la personne intéressée, dans les quarante (40) jours ouvrables de la connaissance du fait et dans un délai n'excédant pas six (6) mois de l'occurrence du fait qui justifie le grief. Cependant, les griefs concernant les promotions peuvent être transmis dans les soixante (60) jours ouvrables. Le Syndicat doit décrire ce sur quoi repose le grief et formuler la solution recherchée. La Ville fournit, par écrit, au plus tard dans les vingt-cinq (25) jours ouvrables suivant la soumission du cas, les motifs pour lesquels elle rejette le grief, le cas échéant.
- 8.05 Si la Ville ne rend pas sa décision dans les vingt-cinq (25) jours ouvrables suivant la présentation du grief ou, si elle n'est pas jugée satisfaisante, le grief peut être soumis à l'arbitrage dans les quatre-vingt-dix (90) jours de calendrier suivants et conformément à l'article 9.
- 8.06 Tout règlement intervenu entre la Ville et le Syndicat doit faire l'objet d'une entente écrite et signée par les représentants dûment autorisés des deux (2) parties.
- 8.07 Malgré toute disposition contraire, le Syndicat peut, dans les cas où il croit ses droits lésés, soumettre un grief relatif à la convention collective en commençant au paragraphe 8.04.

---

**ARTICLE 8 PROCÉDURE DE GRIEF (suite)**

---

8.08 Les délais prévus aux paragraphes précédents peuvent être prolongés sur demande et avec le consentement écrit des deux (2) parties, la Ville et le Syndicat.

8.09 Le Syndicat peut soumettre un grief à la Ville et la Ville peut soumettre un grief au Syndicat. Un tel grief est soumis, par écrit, selon la procédure ci-haut décrite.

8.10 Une erreur technique dans la soumission écrite d'un cas ne l'invalide pas mais le grief doit être rectifié avant le début de l'audition à l'arbitrage, s'il y a lieu.

Toutefois, si la modification a pour effet de prendre par surprise l'autre partie, cette dernière peut demander à ce que l'audition soit reportée.

---

## **ARTICLE 9 ARBITRAGE**

---

- 9.01 Tout grief qui n'a pas été réglé en conformité avec les dispositions de la procédure prévue à l'article 8 des présentes peut être soumis à un arbitre unique, en vertu des dispositions prévues au *Code du travail*.
- 9.02 La partie qui désire référer un grief à l'arbitrage en avise, par écrit, l'autre partie.
- 9.03 Dans le délai prévu au paragraphe 8.05, les parties peuvent s'entendre sur le choix d'un arbitre. À défaut d'entente et à l'intérieur du même délai, la partie qui a formulé le grief demande au ministre du Travail d'en désigner un, conformément aux dispositions de l'article 100 du *Code du travail*.
- 9.04 a) 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 n'a autorité en aucun cas pour ajouter, soustraire, modifier ou amender quoi que ce soit dans cette convention.
- b) En matière disciplinaire, l'arbitre peut confirmer, modifier ou casser la décision de la Ville ; il peut, le cas échéant, y substituer la décision qui lui paraît juste et raisonnable, compte tenu de toutes les circonstances de l'affaire.
- 9.05 La sentence de l'arbitre est exécutoire dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent et lie les parties.
- 9.06 a) Chacune des parties paie la moitié des honoraires et des dépenses de l'arbitre.
- b) Dans le cas où une remise est demandée, la partie demanderesse assume les frais de l'arbitre pour la remise s'il y a lieu. Cette disposition ne s'applique pas dans le cas prévu au paragraphe 8.10.
- 9.07 L'arbitre doit communiquer sa décision, par écrit, aux deux (2) parties dans les soixante (60) jours qui suivent la dernière audition des parties.
- 9.08 Les parties peuvent, d'un commun accord, avoir recours à la médiation pré-arbitrale.

---

## ARTICLE 10 ANCIENNETÉ

---

- 10.01 Définition : Pour les fins d'application de la présente convention, l'ancienneté signifie et comprend la durée totale de service continu de tout employé régi par les présentes. Cependant, si plus d'un employé possède la même date d'ancienneté, le numéro de résolution d'embauchage prévaut.
- 10.02 Acquisition de l'ancienneté : Le droit d'ancienneté s'acquiert après un total de six (6) mois de service continu à la Ville, rétroactivement à compter du premier jour de son dernier embauchage.
- 10.03 Perte de l'ancienneté : L'employé perd son droit d'ancienneté et rompt son service continu pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :
- a) s'il abandonne volontairement son emploi ;
  - b) s'il est renvoyé pour cause juste et suffisante ;
  - c) si l'employé mis à pied est rappelé et ne se rapporte pas à la Ville dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de la lettre recommandée lui offrant de revenir au travail ;
  - d) s'il s'absente pour plus de cinq (5) jours sans donner d'avis ou sans motif raisonnable.
- 10.04 Liste d'ancienneté : L'Annexe « C » des présentes constitue à la date de la signature de la convention la liste officielle d'ancienneté des employés au service de la Ville à cette même date. Deux (2) fois par année, au cours des mois de février et août, la Ville remet au Syndicat la liste d'ancienneté. Cette dernière est contestable dans les quarante-cinq (45) jours qui suivent.
- 10.05 Maintien des droits : Subordonné au paragraphe 10.03, tout employé qui s'absente de son travail, conformément à l'une ou l'autre des dispositions de la présente convention, ne perd aucun de ses droits d'ancienneté.

---

## ARTICLE 11 MOUVEMENT DE PERSONNEL

---

11.01 Pour les fins des présentes, les mots suivants ont la signification ci-après mentionnée :

- a) mouvement de personnel : «signifie affectation temporaire, mutation, promotion, rétrogradation. Toutefois, n'est pas considéré comme étant un mouvement de personnel, le déplacement par la Ville dans un poste non vacant pour des raisons majeures d'un employé d'un poste à un autre appartenant à la même fonction à l'intérieur d'un service dans un même édifice, en autant qu'il n'y ait pas de changement d'horaire de travail. En cas de contestation de cette décision, le fardeau de la preuve appartient à la Ville».
- b) affectation temporaire : «déplacement d'un employé à la demande de la Ville dans un autre poste de la même classification ou comportant des tâches d'une classification autre que la sienne comprise dans l'unité de négociations, en autant qu'il possède les qualifications requises, pour une durée maximale de quatre (4) jours, et ce, au plus trois (3) fois au cours d'une même année. Dans le cas du déclenchement du mécanisme de comblement prévu au paragraphe 11.03 (Modalités de comblement d'un poste vacant temporairement), la durée de remplacement correspond à la période nécessaire pour combler ledit poste».
- c) mutation : «désignation permanente d'un employé à l'intérieur ou à l'extérieur d'un service ou désignation temporaire d'un employé à l'intérieur d'un service à un autre poste d'une même classification comportant des droits et obligations similaires à ceux qu'il avait auparavant, faite à sa demande ou avec son consentement, le tout selon les dispositions de la présente convention».
- d) promotion : «désignation permanente ou temporaire d'un employé d'une fonction à une autre fonction comportant des responsabilités accrues ainsi qu'une échelle de salaire dont le maximum est plus élevé».

---

## ARTICLE 11 MOUVEMENT DE PERSONNEL (suite)

---

(11.01)

- e) rétrogradation : «affectation d'un employé à une fonction comportant moins de responsabilités ainsi qu'une échelle de salaire dont le maximum est moins élevé».

### 11.02 Modalités de comblement d'un poste vacant de façon permanente

- a) Lorsque la Ville désire combler un poste vacant d'une fonction assujettie à l'unité de négociations, elle doit afficher ce poste durant une période de cinq (5) jours ouvrables et faire parvenir une copie de cet affichage au Syndicat simultanément.
- b) Les informations que doivent contenir l'avis d'affichage sont les suivantes :
  - l'horaire
  - le titre du poste
  - le groupe de traitement (classe)
  - le lieu de travail
  - le nombre d'heures
  - les exigences pour l'occuper
  - les mécanismes de sélection
  - la période d'affichage du poste
- c) Tout employé régulier peut, durant la période d'affichage soumettre par écrit, au Service des ressources humaines, sa candidature en remplissant un formulaire préparé à l'avance par la Ville et dont copie se retrouve à l'Annexe « Q ». Ledit formulaire peut être transmis par télécopieur au numéro fourni par la Ville.
- d) À compter de la fin de la période d'affichage, si la nomination n'est pas confirmée dans un délai de quarante-cinq (45) jours, le poste ne peut être réaffiché de nouveau avant un délai de quarante-cinq (45) jours.
- e) Suite à l'affichage, la Ville publie toute nomination dans les trente (30) jours de calendrier, sur l'intranet de la Ville. Sur demande du Syndicat, la Ville accepte de rencontrer les représentants du Syndicat pour discuter des raisons pour lesquelles une candidature n'a pas été retenue, lorsque l'ancienneté n'a pas été le facteur du refus. Elle fournit, par écrit, au plus tard dans les cinq (5) jours de la tenue de ladite rencontre, les raisons pour lesquelles une candidature n'a pas été retenue.

---

## ARTICLE 11 MOUVEMENT DE PERSONNEL (suite)

---

(11.02)

f) Le défaut de demander ou le fait de refuser un mouvement de personnel n'affecte en rien le droit de l'employé d'effectuer un mouvement de personnel ultérieur.

g) Période d'essai et d'entraînement

Un mouvement de personnel n'est pas confirmé tant que l'employé n'a pas complété une période d'essai et d'entraînement maximale de trois (3) mois. Si l'employé ne peut compléter la période d'essai et d'entraînement ou s'il le désire dans le même délai, il est retourné à son ancien poste. Toute absence autorisée, excédant deux (2) semaines consécutives, suspend la période d'essai et d'entraînement.

Au cours de cette période d'essai et d'entraînement, une assistance pratique est fournie par la Ville afin de permettre à l'employé d'assimiler les procédés de travail.

h) Dès la nomination de l'employé dans sa nouvelle classification, il reçoit le traitement ainsi que le titre qui y est rattaché.

i) Lors d'une promotion, l'employé reçoit comme minimum d'augmentation, la différence entre le premier et le deuxième échelon de sa nouvelle classe de salaire et se voit intégré dans l'échelle de salaire à l'échelon immédiatement supérieur.

j) Lors d'une rétrogradation, sauf dans les cas prévus à l'alinéa i) du présent article, l'employé reçoit le salaire correspondant à sa nouvelle fonction tout en demeurant dans le même échelon, sauf s'il retourne dans une fonction comprise dans son ancienne classe.

11.03

Modalités de comblement d'un poste vacant temporairement

a) Lorsque la Ville désire combler un poste vacant temporairement d'une fonction assujettie à l'unité de négociations, elle doit l'offrir, parmi les employés réguliers du service concerné, à celui qui possède les exigences normales de la fonction ou du poste visé. À défaut d'avoir pu combler ledit poste, en respectant l'ordre d'ancienneté, la Ville désigne l'employé ayant le moins d'ancienneté dans le service. Toutefois, pour une absence prévisible ou de fait de vingt (20) jours ouvrables et plus, la Ville est tenue d'afficher ledit poste à combler, et ce, durant une période d'au moins deux (2) jours ouvrables. Copie de l'affichage est envoyée au Syndicat.

---

## ARTICLE 11 MOUVEMENT DE PERSONNEL (suite)

---

(11.03 a))

Aux fins d'application du présent paragraphe, la Ville s'engage à utiliser le même modèle d'avis d'affichage dans tous les services conformément aux descriptions de fonctions.

- b) La durée du comblement ne peut excéder trois (3) mois, sauf dans le cas du remplacement d'un titulaire qui doit revenir éventuellement à son poste.
- c) Au terme du mouvement de personnel, la Ville doit confirmer, par écrit, à l'employé le poste obtenu ainsi que la durée dudit comblement de poste.

11.04 Modalités relatives à l'affectation temporaire, telles que définies au paragraphe 11.01 b)

- a) Aucun employé, à la demande du directeur ou son représentant, ne peut refuser d'accomplir les tâches d'une classification autre que la sienne comprise dans l'unité de négociations, s'il possède les qualifications requises.
- b) Dans le cas prévu au présent paragraphe, le choix de l'employé se fait par ordre d'ancienneté parmi les employés présents sur les lieux de travail, à l'intérieur de la division en autant qu'il possède les exigences normales de la fonction ou du poste visé. À défaut, le choix de l'employé se fait à l'intérieur du service, par ordre d'ancienneté parmi les employés dudit service, en autant qu'il possède les exigences normales de la fonction ou du poste visé.
- c) Ne constitue pas une affectation temporaire le fait pour un employé, en plus d'accomplir sa fonction régulière, de remplir des tâches d'un autre poste le lundi ou le vendredi à cause de l'horaire comprimé. Dans un tel cas, l'employé continue de recevoir son salaire régulier.
- d) Au terme du mouvement de personnel, la Ville doit confirmer, par écrit, à l'employé le poste obtenu ainsi que la durée dudit comblement de poste.

11.05 Mécanismes de sélection aux fins de comblement d'un poste permanent

- a) Postes comblés par ancienneté
  1. Les postes appartenant aux fonctions énumérées au point A de l'Annexe «S» sont comblés par ancienneté, sans mécanisme de sélection;

---

## ARTICLE 11 MOUVEMENT DE PERSONNEL (suite)

---

(11.05)

- b) Postes comblés par ancienneté avec mécanismes de sélection
  - 1. Les postes appartenant aux fonctions énumérées au point B de l'Annexe «S» sont comblés par ancienneté dans la mesure où l'employé a réussi les mécanismes de sélection génériques;
  - 2. Les postes appartenant aux fonctions énumérées au point C de l'Annexe «S» sont comblés par ancienneté dans la mesure où l'employé a réussi les mécanismes de sélection spécifiques au poste.
  
- c) Postes comblés en fonction de la formation académique avec mécanismes de sélection
  - 1. Les postes appartenant aux fonctions énumérées au point D de l'Annexe «S» sont comblés par ancienneté dans la mesure où l'employé possède la formation académique prévue à la description de fonction et a réussi les mécanismes de sélection spécifiques au poste.
  
- d) Postes comblés en fonction des exigences de la fonction ou du poste visé avec mécanismes de sélection
  - 1. Les postes appartenant aux fonctions énumérées au point F de l'Annexe «S» sont comblés par ancienneté dans la mesure où l'employé possède les exigences normales de la fonction ou du poste visé et a réussi les mécanismes de sélection spécifiques au poste.
  
- e) Postes comblés en fonction d'une ligne de promotion et des exigences de la fonction ou du poste visé, sans mécanisme de sélection
  - 1. Les postes appartenant aux fonctions énumérées au point E de l'Annexe «S» sont comblés par ancienneté dans la mesure où l'employé a occupé le poste inférieur précédent et possède la formation académique et l'expérience de la fonction ou du poste visé, et ce, sans mécanisme de sélection;

---

## ARTICLE 11 MOUVEMENT DE PERSONNEL (suite)

---

(11.05)

f) Postes comblés en fonction d'une ligne de promotion et des exigences de la fonction ou du poste visé, avec mécanismes de sélection

1. Les postes appartenant aux fonctions énumérées au point G de l'Annexe «S» sont comblés par ancienneté dans la mesure où l'employé a occupé le poste inférieur précédent et possède la formation académique et l'expérience de la fonction ou du poste visé et a réussi les mécanismes de sélection spécifiques au poste.

Pour les fonctions visées aux points D, E, F et G de l'annexe « S », l'employé qui ne possède pas la scolarité requise ou l'expérience requise prévue à la description de fonction, peut présenter sa candidature s'il satisfait aux dispositions de la «Politique d'équivalence scolarité-expérience aux fins du mouvement de personnel» apparaissant en Annexe «H»; la décision du Service des ressources humaines concernant l'interprétation ou l'application de cette politique est sujette à la procédure de grief et d'arbitrage.

Dans le cas où aucun des candidats ne se qualifie, la Ville, si elle choisit quand même un employé parmi ces candidats, doit retenir le candidat le plus ancien qui se rapproche le plus des exigences de la fonction pour laquelle un poste est à combler. Toutefois, si la Ville considère qu'aucun candidat à l'emploi de la Ville ne se rapproche des exigences de la fonction ou du poste visé et qu'elle décide de choisir un candidat qui n'est pas à l'emploi de la Ville, ce dernier doit posséder des qualifications supérieures aux candidats à l'emploi de la Ville qui n'ont pas été retenus.

11.06 Création de nouvelles fonctions, de fonctions réévaluées ou sans titulaire

Dans le cas de création de fonctions, de fonctions réévaluées ou sans titulaire, les parties s'entendent pour les verser dans l'un des points prévus à l'Annexe « S ». Cette entente doit s'effectuer en tenant compte des critères auxquels les parties se sont référées pour établir la répartition prévue à la présente annexe.

11.07 Mécanismes de sélection

1. Mécanismes de sélection génériques

Moyens qui servent à évaluer les capacités linguistiques en français ou en anglais, de calcul ou d'utilisation de logiciels informatiques tels que Word et Excel.

---

## **ARTICLE 11 MOUVEMENT DE PERSONNEL (suite)**

---

(11.07)

2. Mécanismes de sélection spécifiques au poste

Moyens qui servent à évaluer des compétences, connaissances, ou aptitudes d'un candidat en regard du poste ou de la fonction visé. Ces évaluations sont écrites, verbales ou pratiques.

3. Élaboration, administration et correction des mécanismes de sélection

- a) L'élaboration, la convocation, l'administration et la correction des mécanismes de sélection se fait sous la supervision du Service des ressources humaines.
- b) La Ville s'assure d'administrer les mécanismes de sélection de la même façon aux candidats, et leur évaluation est faite en fonction de la note de passage établie à soixante pour cent (60%). Toutefois, ladite note de passage peut être supérieure pour certains postes, après entente entre la Ville et le Syndicat.
- c) La Ville transmet au Syndicat les résultats obtenus par les employés lors de l'administration de mécanismes de sélection.

11.08

Consultation des copies de mécanismes de sélection

1. Lorsque les circonstances l'exigent, le Syndicat peut consulter les documents complétés par le candidat lors de l'administration du mécanisme de sélection, et ce, en présence d'un représentant du Service des ressources humaines. Cependant, en ce qui a trait aux entrevues, aucune note prise par les représentants de la Ville ne sera transmise au Syndicat.

2. Mécanisme de révision

Le Syndicat peut demander une révision des résultats obtenus si l'écart entre la note de passage et celle obtenue est inférieur à 10.

Cette révision s'effectue par le Service des ressources humaines en présence d'une personne mandatée par le Syndicat non impliquée dans le processus de sélection. Ladite révision se fait à l'aide des mécanismes de sélection utilisés lors dudit processus de sélection.

---

## ARTICLE 11 MOUVEMENT DE PERSONNEL (suite)

---

### 11.09 Arbitrage

Malgré les articles 8 et 9 de la convention collective, tout désaccord pouvant survenir entre les parties quant à l'application des mécanismes de sélection prévus à la présente est référé à un arbitre dans les soixante (60) jours ouvrables de l'occurrence de ce désaccord.

Le choix de l'un ou l'autre des arbitres ci-dessous se fait en tenant compte de leurs disponibilités :

- Nathalie Massicotte
- Nancy Ménard-Cheng
- Robert Rivest

S'il y a incapacité d'agir de l'un ou l'autre des arbitres, les parties s'entendent sur le choix d'un nouvel arbitre.

Dans le cas où l'arbitre en vient à la conclusion que le processus suivi n'a pas été appliqué conformément aux dispositions de la présente, il peut exiger de la Ville de reprendre ledit processus ou toutes autres solutions appropriées aux circonstances.

Les honoraires de l'arbitre sont payés à parts égales entre les parties.

### 11.10 Éligibilité ou non à la suite d'un mécanisme de sélection ou d'une période d'essai

Un candidat ayant échoué un mécanisme de sélection pour une fonction ou pour un poste donné ne peut représenter sa candidature pour tout poste devenu vacant, pour la même fonction ou le même poste, pendant une année après l'avis d'échec.

Un candidat ayant réussi un mécanisme de sélection pour une fonction ou pour un poste donné voit sa candidature exonérée de ce mécanisme de sélection pour tout poste devenu vacant dans la même fonction ou le même poste, et ce, pour une période de deux (2) années.

---

## **ARTICLE 12 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

---

- 12.01
- a) La Ville doit prendre toutes les mesures raisonnables afin d'assurer la sécurité et la santé de ses employés.
  - b) La Ville doit informer tout employé de tout risque inhérent à sa fonction et de toutes les mesures de sécurité qui l'accompagnent avant que celui-ci ne l'occupe.
  - c) La Ville doit former l'employé relativement aux normes et politiques de sécurité de la Ville qui sont applicables à sa fonction.
- 12.02
- 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.
- 12.03
- a) La Ville reconnaît un comité de santé et sécurité composé de quatre (4) membres dont deux (2) désignés par la Ville sur recommandation du directeur des ressources humaines et de deux (2) par le Syndicat. Le président du Syndicat ou son représentant et le directeur des ressources humaines ou son représentant sont membres d'office dudit comité de quatre (4) membres. Les membres désignés par le Syndicat sont libérés sans perte de salaire.
  - b) Les parties conviennent de la présence de personnes-ressources extérieures aux réunions de ce comité.
- 12.04
- a) Ce comité se réunit aussi souvent que nécessaire et habituellement une fois par mois, à date, heure et lieu convenus par les parties.
  - b) La Ville communique à l'avance l'ordre du jour proposé.
  - c) Au plus tard, dans les vingt (20) jours qui suivent la tenue d'une réunion du comité de santé et sécurité, un procès-verbal est transmis à chacun des membres. Ce procès-verbal doit être adopté au début de la réunion suivante.

---

## **ARTICLE 12 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (suite)**

---

- 12.05 Les fonctions du comité de santé et sécurité sont les suivantes :
- a) établir, au sein du programme de prévention, les programmes de formation et d'information en matière de santé et sécurité du travail;
  - b) choisir les moyens et équipement de protection individuelle qui, tout en étant conformes aux règlements, sont adaptés au besoin des employés;
  - c) prendre connaissance des autres éléments du programme de prévention et de faire des recommandations à la Ville ;
  - d) participer à l'identification et à l'évaluation des risques reliés aux postes de travail;
  - e) tenir des registres des accidents de travail, des maladies professionnelles et des événements qui auraient pu en causer ;
  - f) recevoir les suggestions et les plaintes des employés, du Syndicat et de la Ville relatives à la santé et la sécurité du travail, les prendre en considération, les conserver et y répondre.
- 12.06 La Ville s'engage à équiper chacun de ses véhicules et chaque département d'une trousse de premiers soins.
- 12.07 La Ville fait examiner périodiquement l'équipement utilisé par les employés et qui peut mettre en danger la santé et la sécurité de ces derniers.
- 12.08 La Ville accorde une journée par semaine, sans perte de salaire, à l'employé désigné par le Syndicat pour accomplir les fonctions de représentant à la prévention ou à une autre personne désignée par le Syndicat. Cette journée est déterminée par le comité santé et sécurité.
- Les fonctions du représentant à la prévention sont les suivantes :
- a) faire l'inspection des lieux de travail ;
  - b) recevoir copie des avis d'accidents et d'enquêter sur les événements qui ont causé ou auraient été susceptibles de causer un accident ;
  - c) identifier les situations qui peuvent être source de danger pour les employés ;

---

## **ARTICLE 12 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (suite)**

---

(12.08)

- d) faire les recommandations qu'il juge opportunes au comité de santé – sécurité ;
- e) accompagner l'inspecteur de la CSST à l'occasion des visites d'inspection ;
- f) intervenir dans les cas où l'employé exerce son droit de refus ;
- g) porter plainte à la Commission au nom du Syndicat ;
- h) participer à l'identification et à l'évaluation des caractéristiques concernant les nouveaux postes de travail et le travail exécuté par les employés de même qu'à l'identification des contaminants et des matières dangereuses présents dans les postes de travail.

Malgré les dispositions du paragraphe précédent, dans le cas d'une situation urgente et jugée dangereuse par un employé, le représentant à la prévention ou la personne désignée par le Syndicat est libéré sans perte de traitement pour procéder à l'examen de la situation et des corrections que la Ville entend apporter.

12.09

Les locaux mis à la disposition des employés pour leur repos et leur repas doivent être aménagés convenablement.

---

## ARTICLE 13 SÉCURITÉ D'EMPLOI

---

13.01 À la date de la signature de la présente convention, aucun employé régulier ne peut être congédié, mis à pied, ni subir de baisse de salaire par suite ou à l'occasion d'améliorations techniques ou technologiques, ou pour raison de surplus de personnel. Aucun employé n'est congédié ou ne subit de baisse de salaire par suite de l'attribution de travaux à contrat.

13.02 Sous réserve des dispositions prévues au paragraphe précédent, lorsque la Ville abolit un poste de travail, la relocalisation d'employé qui s'ensuit s'effectue suivant la procédure ci-après décrite :

- a) Dresser la liste des postes abolis.
- b) Dresser la liste des postes vacants que la Ville désire combler.
- c) Établir les équivalences pour les postes abolis de façon à relocaliser les employés qui sont touchés en tenant compte des priorités suivantes :
  - 1) même fonction dans le même service ;
  - 2) fonction de même classification dans le même service ;
  - 3) même fonction dans les autres services ;
  - 4) fonction de même classification dans les autres services ;
  - 5) fonction de classification immédiatement supérieure ou immédiatement inférieure dans le même service ;
  - 6) fonction de classification immédiatement supérieure ou immédiatement inférieure dans les autres services.

Dans ces derniers cas (classification inférieure), l'employé continue à recevoir les augmentations statutaires de son ancienne classification et selon les taux en vigueur au moment de sa relocalisation, et ce, jusqu'à ce que le maximum de sa nouvelle classe atteigne son salaire. Par la suite, il reçoit en forfaitaire l'équivalent des augmentations générales.

Malgré ce qui précède, l'employé reçoit l'augmentation prévue pour sa nouvelle classification sans toutefois dépasser le maximum de celle-ci.

- d) Informer le Syndicat des postes abolis.
- e) Rencontrer le Syndicat pour discuter de l'application des modalités entourant la relocalisation d'employé.

---

## ARTICLE 13 SÉCURITÉ D'EMPLOI (suite)

---

(13.02)

- f) L'employé qui travaille sur l'horaire régulier de travail prévu à l'article A1.01 est relocalisé à l'intérieur de cet horaire sans toutefois tenir compte des groupes A et B. Pour ce qui est des autres, il faut une entente entre les parties.
- g) Pour déterminer quel employé est relocalisé, on offre le poste équivalent à tous les titulaires de la fonction qui subit des abolitions de poste, dans le service par ancienneté. Si personne n'accepte, l'employé possédant le moins d'ancienneté est déplacé.
- h) Tout employé relocalisé suite à l'abolition de son poste a la priorité lorsqu'un poste de son ancienne fonction devient vacant. Entre-temps, il a aussi la priorité lorsqu'un poste devient vacant dans une classe supérieure à celle dans laquelle il se situe, suite à sa relocalisation, en autant qu'il rencontre les exigences du poste, et ce, jusqu'à ce qu'il ait atteint son ancienne classification. Toujours entre-temps, l'employé relocalisé qui se prévaudrait d'un mouvement de personnel de type rétrogradation, dans le cadre d'un affichage d'un poste vacant en permanence, ne subirait aucune baisse de salaire seulement et strictement lors de la première occurrence de cet événement, par la suite l'article 11.02 j) s'applique.
- i) Lorsqu'un employé est relocalisé et que la fonction qu'il occupait comportait une semaine de plus de trente-trois (33) heures, ce dernier est rémunéré au moins pour le même nombre d'heures en autant qu'il accepte de maintenir un horaire de travail comportant le même nombre d'heures qu'auparavant.

---

## **ARTICLE 14 POURSUITES JUDICIAIRES**

---

- 14.01
- a) La Ville accorde, sans frais, l'assistance et la protection aux employés poursuivis et/ou assignés devant les tribunaux à la suite d'actes posés dans l'exercice de leur fonction.
  - b) La protection prévue au présent paragraphe s'applique également à l'employé qui a quitté la Ville.
  - c) Lorsqu'un employé retraité est requis de revenir au travail ou à comparaître devant une Cour de justice pour une cause découlant de l'exercice de sa fonction alors qu'il était au service de la Ville, il a droit à la rémunération prévue à l'Annexe « D » de la présente convention collective.

---

**ARTICLE 15 AFFAIRES PUBLIQUES**

---

- 15.01 Sur demande écrite, la Ville accorde un congé, sans traitement, d'au plus soixante (60) jours de calendrier à tout employé régulier qui brigue les suffrages à une élection fédérale, provinciale, scolaire ou municipale. Ce privilège n'est pas accordé pour les élections municipales de Ville de Laval.

---

## ARTICLE 16 ÉGALITÉ DE TRAITEMENT, HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET SEXUEL

---

### 16.01 Égalité de traitement

Ni la Ville, ni ses représentants, ni le Syndicat, ni les employés ne doivent faire de distinction à l'égard de quelque employé que ce soit en raison de sa race, de son sexe, de sa nationalité, de sa langue, de ses convictions religieuses ou politiques, de son handicap ou de ses activités syndicales; les deux parties doivent s'opposer activement à toute distinction de cet ordre.

### 16.02 Harcèlement psychologique et sexuel

- a) Le harcèlement psychologique et sexuel constitue une forme de conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de l'employé et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique et sexuel si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour l'employé. La Ville et le Syndicat considèrent que ces situations ne doivent pas exister ni être tolérées.

- b) Avant d'entamer un processus d'enquête, la Ville complètera une étude de recevabilité de la plainte écrite et communiquera à l'employé le résultat dans les quinze (15) jours ouvrables de la réception de la plainte formelle.

Dans le cas où la plainte est non recevable, la Ville pourra recommander des actions de gestion ou tout autre moyen permettant la résolution de la situation.

En cas de recevabilité de la plainte, la Ville s'engage à ouvrir une enquête dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la fin du délai prévu à l'étude de recevabilité. Elle s'engage également à fournir par écrit, à l'employé ou au syndicat, selon le cas, dans les trente (30) jours du début de l'enquête, le résultat de cette dernière ou de sa progression, si à cette échéance celle-ci n'est pas terminée.

Les parties en cause s'engagent à traiter avec célérité, objectivité, équité et confidentialité toute plainte et les résultats de l'enquête en découlant.

---

**ARTICLE 16 ÉGALITÉ DE TRAITEMENT, HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET SEXUEL (suite)**

---

(16.02 b))

La Ville et le Syndicat conviennent, de plus, de tenter avec les personnes concernées de résoudre le problème une fois l'enquête terminée et ce, dans la mesure où toutes les parties impliquées y consentent.

- c) Il est entendu que la présente procédure ne prive en rien l'employé victime ou le Syndicat des recours possibles en vertu des différentes lois.

---

## ARTICLE 17 INDEMNITÉS COMPENSATOIRES

---

17.01 Les indemnités compensatoires énumérées dans le présent article sont distinctes du salaire régulier. En aucun cas, elles ne sont ajoutées au salaire régulier; que ce soit pour le calcul du paiement du temps supplémentaire, des fêtes chômées et payées, des jours – maladie, des vacances, etc.

a) Les employés réguliers ou à l'essai qui travaillent sur les équipes rotatives, telles que mentionnées ci-après, profitent d'une indemnité annuelle en plus de leur salaire régulier calculée proportionnellement au nombre de semaines travaillées sur les horaires prévus aux Annexes « A » et « B », aux paragraphes A1.04, A1.05, B1.02, B1.03, B1.04 et B1.07 et payable deux (2) fois l'an : le ou vers le 15 décembre et le ou vers le 15 juin.

1) Employés travaillant sur un horaire de travail rotatif couvrant trois (3) périodes de travail par jour (vingt-quatre (24) heures par jour), sept (7) jours par semaine :

- à compter de la date de la signature : 2 312,50\$
- 2017 : 2 358,75\$
- 2018 : 2 405,93\$

2) Employés travaillant sur un horaire de travail rotatif couvrant trois (3) périodes de travail par jour (vingt-quatre (24) heures par jour) du lundi au samedi, six (6) jours par semaine :

- à compter de la date de la signature : 2 072,95\$
- 2017 : 2 114,41\$
- 2018 : 2 156,70\$

3) Employés travaillant sur un horaire de travail rotatif couvrant trois (3) périodes de travail par jour (vingt-quatre (24) heures par jour), du lundi au vendredi :

- à compter de la date de la signature : 1 355,65\$
- 2017 : 1 382,76\$
- 2018 : 1 410,42\$

4) Employés travaillant sur un horaire de travail rotatif couvrant deux (2) périodes de travail par jour (dix-sept (17) heures par jour en semaine et seize (16) heures les fins de semaine et Fêtes), sept (7) jours par semaine :

- à compter de la date de la signature : 1 755,75\$
- 2017 : 1 790,86\$
- 2018 : 1 826,68\$

---

## ARTICLE 17 INDEMNITÉS COMPENSATOIRES (suite)

---

(17.01 a))

- 5) Employés travaillant sur un horaire de travail rotatif couvrant deux (2) périodes de travail par jour (seize heures et demie (16 ½) par jour), du lundi au vendredi :
  - à compter de la date de la signature : 797,60\$
  - 2017 : 813,55\$
  - 2018 : 829,82\$
- 6) L'employé assujetti au paragraphe 17.01 a) perd sa prime au prorata de ses heures dans les cas suivants :
  - a) congé sans traitement (sauf pour activités syndicales)
  - b) mesures disciplinaires
  - c) congés maternité/parental
  - d) accident du travail
  - e) rentes d'invalidité long terme
  - f) maladies 80%
- 7) L'employé assujetti au paragraphe 17.01 a) ne profite pas des indemnités de soir et de nuit, de samedi et dimanche, mentionnées au paragraphe 17.02.

17.02 Indemnité (soir et nuit – samedi et dimanche) : Les employés réguliers ou à l'essai, à l'exception de ceux couverts au paragraphe 17.01 a), appelés à travailler en dehors des heures normales prévues à l'Annexe « A », reçoivent une indemnité horaire en plus de leur salaire régulier pour le travail effectué sur tel horaire, soit :

- à compter de la date de la signature: 0,86\$
- 2017 : 0,88\$
- 2018 : 0,90\$

17.03 Prime de disponibilité : L'employé qui est avisé, par écrit, par le directeur ou son représentant de se tenir à la disposition de la Ville en dehors des heures normales de travail prévues aux articles A1 et B1, pour effectuer des travaux d'urgence, reçoit une indemnité payée au prorata des heures de garde. Le travail accompli est rémunéré suivant les dispositions des articles A2 et B2 :

- à compter de la date de la signature: 1,98\$
- 2017 : 2,02\$
- 2018 : 2,06\$

Cependant, si au cours de cette période de disponibilité cet employé est appelé à exécuter un travail à partir de son domicile, il est rémunéré selon les dispositions des articles A2 ou B2. La Ville se réserve le droit de vérifier les heures réclamées.

---

## ARTICLE 17 INDEMNITÉS COMPENSATOIRES (suite)

---

17.04 Prime de chef d'équipe : Tout employé qui, en plus de remplir une fonction, est en charge d'autres employés, reçoit en plus de son salaire horaire prévu à l'Annexe « D », une prime horaire de :

- à compter de la date de la signature : 0,79\$
- 2017 : 0,81\$
- 2018 : 0,83\$

17.05 L'employé qui, à la demande de la Ville, couche dans un lieu autre que sa résidence habituelle profite d'une prime de séjour par jour de :

- à compter de la date de la signature : 19,13\$
- 2017 : 19,51\$
- 2018 : 19,90\$

Cet employé doit compléter ses heures régulières de travail à son retour, s'il y a lieu.

17.06 Dans le cas où un employé est libéré pour activités syndicales, il reçoit l'indemnité compensatoire tout comme s'il était au travail.

17.07 Les employés suivants qui doivent transporter du matériel ou des équipements dans leur véhicule dans le cadre de leurs fonctions recevront une indemnité de quatre dollars (4,00\$) par jour d'utilisation : aide technique arpentage II, les surveillants de travaux, les techniciens environnement I et II, les techniciens en évaluation I, II et Chef technicien évaluation I, les techniciens édifices et places publiques, les techniciens en électricité, les inspecteurs urbanisme, les techniciens horticulture, les techniciens édifices municipaux I, les techniciens mécanique du bâtiment, les techniciens instrumentation et contrôle, les techniciens génie civil I et II, les programmeurs logiciels, les techniciens réseau, les techniciens équipements et logiciels, les aides techniques Centre d'appel, les techniciens foresterie, les techniciens structure, les techniciens ordinateurs et réseaux et les armuriers.

Toute modification apportée par les parties à l'appellation d'un titre de fonction amende le présent paragraphe.

17.08 Toutes les indemnités compensatoires prévues au présent article, à l'exception de l'indemnité prévue à l'article 17.07, ont été ajustées selon les pourcentages d'augmentation salariale prévus à l'article 29.06, et ce, pour la durée de la présente convention collective.

---

## **ARTICLE 18 VERSEMENTS PÉRIODIQUES**

---

18.01 Tout employé régi par la présente est payé par dépôt bancaire à tous les mercredis dans une institution au choix de l'employé.

18.02 Les détails suivants doivent apparaître sur le bulletin de paie de chaque employé :

- a) le nom et prénom de l'employé
- b) l'adresse de l'employé
- c) la date et la période de paie
- d) le nombre d'heures régulières et supplémentaires
- e) le montant brut de la paie
- f) les détails des déductions
- g) le montant net de la paie
- h) le nom de l'employeur
- i) la fonction de l'employé
- j) la nature et le montant des primes, indemnités ou allocations
- k) le taux de salaire

La correction des erreurs sur la paie, inférieures à vingt-cinq dollars (25,00\$) se fait sur la paie suivante. La correction des erreurs de vingt-cinq dollars (25,00\$) et plus se fait dans les quarante-huit (48) heures à compter du moment de la réclamation.

18.03 La Ville accepte d'inscrire sur les bulletins de paie, dans l'espace prévu à cette fin, les messages que le Syndicat lui fait parvenir dans un délai de cinq (5) jours ouvrables précédant l'envoi desdits chèques de paie. La Ville ne peut être tenue responsable de toute erreur apparaissant sur un tel message, de tout retard ou de toute situation l'empêchant d'inscrire un tel message sur les bulletins de paie.

---

## ARTICLE 19 ACCIDENT DE TRAVAIL ET MALADIE PROFESSIONNELLE

---

- 19.01
- a) Lorsqu'un employé est victime d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle ou s'il est décédé ou incapable d'agir, son représentant doit en aviser son supérieur immédiat ou, à défaut, un autre représentant de la Ville, avant de quitter l'établissement lorsqu'il en est capable ou sinon, dès que possible.
  - b) La Ville doit remettre au Syndicat la copie du formulaire de la CSST intitulé « Avis de l'employeur et demande de remboursement », au plus tard le jour même ou le jour ouvrable suivant la déclaration du fait accidentel par l'employé accidenté ou par son représentant au Service des ressources humaines.
  - c) Une fois par mois, la Ville transmet également au Syndicat la copie du formulaire intitulé « Rapport d'incapacité d'un jour ».
  - d) Lorsqu'il est nécessaire, la Ville assume le transport de l'accidenté, de son retour de l'hôpital à son lieu de travail.
  - e) La Ville s'engage à payer la première journée ou partie de journée à cent pour cent (100%) du salaire de l'employé accidenté.

19.02 Les dispositions du présent article s'appliquent sans préjudice aux droits et obligations des parties découlant de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* et de la présente convention collective y compris, entre autres, les dispositions concernant la procédure de grief et d'arbitrage.

19.03 Indemnité de remplacement de revenu

Dans tous les cas de lésion professionnelle, la Ville verse à l'employé, dès le début de l'incapacité de travail, une indemnité de remplacement de revenu établie de la façon suivante :

1. a) Le salaire régulier est équivalent au nombre d'heures habituellement travaillées, multiplié par le taux de salaire de la classification de l'employé au moment de son départ ou est établi selon le salaire gagné au cours des douze (12) derniers mois précédents le début de son incapacité si ce dernier est le plus avantageux.
- b) Les heures supplémentaires qui avaient été proposées et acceptées au cours des quatorze (14) premiers jours suivant son incapacité seront incluses aux fins du calcul du salaire régulier,

---

## ARTICLE 19 ACCIDENT DE TRAVAIL ET MALADIE PROFESSIONNELLE (suite)

---

(19.03)

2. Le salaire régulier, obtenu en vertu du paragraphe précédent, est réduit des contributions suivantes :
  - impôts provincial et fédéral ;
  - assurance-emploi ;
  - régime de rentes du Québec.
3. La Ville verse une indemnité de remplacement de revenu équivalente au montant obtenu en vertu du paragraphe précédent. De cette indemnité, la Ville effectue les déductions suivantes :
  - contributions de l'employé au régime d'assurance collective et au régime de retraite ;
  - cotisations syndicales.
4. La Ville remet aux organismes concernés les contributions retenues en vertu du paragraphe précédent.

19.04 Lorsque la Ville fait subir un examen médical, conformément à la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*, elle doit remettre, le cas échéant, une copie du rapport médical à l'employé. Lorsque la Ville requiert un examen médical d'un employé, celle-ci lui donne les raisons qui l'incitent à le faire. La Ville assume le coût de cet examen et rembourse, selon les politiques en vigueur, les dépenses qu'engage l'employé pour s'y rendre.

19.05 Dans le cas où la Ville conteste devant la C.S.S.T. et que l'employé est convoqué pour un examen médical au Bureau d'Évaluation Médicale en dehors de ses heures de travail, une remise de temps équivalente à trois (3) heures lui sera accordée.

19.06 L'employé convoqué dans sa propre cause devant les diverses instances (C.S.S.T., C.L.P., etc.) est libéré sans perte de salaire pour la durée de l'audition.

---

## ARTICLE 20 CONGÉ DE MATERNITÉ, PARENTAL ET DE PATERNITÉ

---

### CONGÉ DE MATERNITÉ

- 20.01 a) L'employée peut s'absenter du travail, sans salaire, pour un examen médical relié à sa grossesse ou pour un examen relié à sa grossesse et effectué par une sage-femme.
- L'employée avise la Ville le plus tôt possible du moment où elle doit s'absenter.
- b) L'employée régulière enceinte peut, à compter du septième (7<sup>ième</sup>) mois de sa grossesse ou à toute date déterminée par son médecin traitant, prendre un congé sans traitement. Si elle ne revient pas au travail dans un délai maximum d'un (1) an après la date de l'accouchement, elle est remerciée de ses services.
- Toutefois, l'employée qui le désire obtient un congé sans traitement d'une durée maximum de douze (12) mois, le tout conformément aux dispositions de la résolution CE-89/5474. Ce congé sans traitement doit être demandé, par écrit, au moins quinze (15) jours ouvrables avant la fin du congé prévu dans le premier paragraphe.
- c) La computation de service continu pour fins de détermination du taux de traitement, d'accumulation de crédits en maladie, de vacances, d'ancienneté ainsi que pour tout autre avantage ou privilège prévu à la convention collective n'est en aucun cas suspendue pour toute la durée de l'absence de maternité.
- d) Durant la période d'absence, l'employée qui le désire continue de profiter des avantages du régime de rentes de Ville de Laval et du régime d'assurance collective, en autant qu'elle verse sa quote-part des cotisations prévues auxdits régimes.
- e) Si une ou plusieurs des fêtes chômées énumérées aux articles A3 et B3 de la convention collective coïncident avec la période de congé de maternité, elles sont reportées à la fin dudit congé, à l'intérieur de l'année qui suit la date de l'accouchement ou elles sont payées à la fin de la période de prestation d'assurance-emploi après que l'employée en ait fait la demande, par écrit, à la Ville.
- f) L'employée qui accouche prématurément et dont l'enfant est en conséquence hospitalisé a droit à un congé de maternité discontinu. Celle-ci peut revenir au travail avant la fin de son congé de maternité et le compléter lorsque l'état de l'enfant n'exige plus de soins hospitaliers. L'employée dont l'enfant est hospitalisé dans les quinze (15) jours de sa naissance a également ce droit. Les modalités suivant lesquelles ce droit s'exerce doivent faire l'objet d'une entente entre les parties.

---

## ARTICLE20 CONGÉ DE MATERNITÉ, PARENTAL ET DE PATERNITÉ (suite)

---

(20.01)

- g) Si l'accouchement a lieu après la date prévue, l'employée a droit à au moins deux (2) semaines de congé de maternité après l'accouchement.
- h) Lorsqu'il y a danger d'interruption de grossesse ou un danger pour la santé de la mère ou de l'enfant à naître, occasionné par la grossesse et exigeant un arrêt de travail, l'employée a droit à un congé de maternité spécial, sans salaire, de la durée indiquée au certificat médical qui atteste du danger existant et qui indique la date prévue de l'accouchement.

Le cas échéant, ce congé est réputé être le congé de maternité prévu à l'article 20.01 b) à compter du début de la quatrième (4<sup>e</sup>) semaine précédant la date prévue de l'accouchement.

- i) Lorsque survient une interruption de grossesse avant le début de la vingtième (20<sup>e</sup>) semaine précédant la date prévue de l'accouchement, l'employée a droit à un congé de maternité spécial, sans salaire, d'une durée n'excédant pas trois (3) semaines, à moins qu'un certificat médical n'atteste du besoin de prolonger le congé.

Si l'interruption de grossesse survient à compter de la vingtième (20<sup>e</sup>) semaine de grossesse, l'employée a droit à un congé de maternité, sans salaire, d'une durée maximale de dix-huit (18) semaines continues à compter de la semaine de l'événement.

- j) Le congé de maternité peut être pris après un avis écrit d'au moins trois (3) semaines à la Ville indiquant la date du début du congé et celle du retour au travail. Cet avis doit être accompagné d'un certificat médical attestant de la grossesse et de la date prévue pour l'accouchement. Dans un tel cas, le certificat médical peut être remplacé par un rapport écrit signé par une sage-femme.

L'avis peut être de moins de trois (3) semaines si le certificat médical atteste du besoin de l'employée de cesser le travail dans un délai moindre.

- k) À partir de la sixième (6<sup>e</sup>) semaine qui précède la date prévue pour l'accouchement, la Ville peut exiger, par écrit, de l'employée enceinte encore au travail un certificat médical attestant qu'elle est en mesure de travailler.

---

## ARTICLE 20 CONGÉ DE MATERNITÉ, PARENTAL ET DE PATERNITÉ (suite)

---

(20.01 k))

Si l'employée refuse ou néglige de lui fournir ce certificat dans un délai de huit (8) jours, la Ville peut l'obliger à se prévaloir aussitôt de son congé de maternité en lui faisant parvenir, par écrit, un avis motivé à cet effet.

- l) Malgré l'avis prévu à l'article 20.01 j), l'employée peut revenir au travail avant l'expiration de son congé de maternité. Toutefois, la Ville peut exiger de l'employée qui revient au travail dans les deux (2) semaines suivant l'accouchement un certificat médical attestant qu'elle est en mesure de travailler.

### CONGÉ PARENTAL

- 20.02 a) Tout employé qui, à l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant n'ayant pas atteint l'âge à compter duquel un enfant est tenu de fréquenter l'école, a droit à un congé parental sans traitement d'au plus cinquante-deux (52) semaines continues.

La présente disposition ne s'applique pas à l'employé qui adopte l'enfant de son conjoint.

- b) Le congé parental peut débuter au plus tôt le jour de la naissance du nouveau-né ou, dans le cas d'une adoption, le jour où l'enfant est confié à l'employé dans le cadre d'une procédure d'adoption ou le jour où l'employé quitte son travail afin de se rendre à l'extérieur du Québec pour que l'enfant lui soit confié. Il se termine au plus tard soixante-dix (70) semaines après la naissance ou, dans le cas d'une adoption, soixante-dix (70) semaines après que l'enfant lui ait été confié.

Toutefois, le congé parental peut se terminer au plus tard cent quatre (104) semaines après la naissance ou, dans le cas d'une adoption, cent quatre (104) semaines après que l'enfant a été confié à l'employé.

- c) Le congé parental peut être pris après un avis d'au moins trois (3) semaines à la Ville indiquant la date du début du congé et celle du retour au travail.
- d) Un employé peut se présenter au travail avant la date mentionnée dans l'avis prévu après avoir donné à la Ville un avis écrit d'au moins trois (3) semaines de la nouvelle date de son retour au travail.

Si la Ville y consent, l'employé peut reprendre son travail à temps partiel ou de manière intermittente pendant son congé parental.

---

## **ARTICLE 20 CONGÉ DE MATERNITÉ, PARENTAL ET DE PATERNITÉ (suite)**

---

(20.02)

- e) L'employé qui ne se présente pas au travail à la date de retour fixée dans l'avis donné à la Ville est présumé avoir démissionné.
- f) Durant la période d'absence, l'employé qui le désire continue de profiter des avantages du régime de rentes de Ville de Laval et du régime d'assurance collective, en autant qu'il verse sa quote-part des cotisations prévues auxdits régimes.

### CONGÉ DE PATERNITÉ

- 20.03
- a) Un employé a droit à un congé de paternité d'au plus cinq (5) semaines continues, sans salaire, à l'occasion de la naissance de son enfant.
  - b) Le congé de paternité débute au plus tôt la semaine de la naissance de l'enfant et se termine au plus tard cinquante-deux (52) semaines après la semaine de la naissance.
  - c) Le congé de paternité peut être pris après un avis écrit d'au moins trois (3) semaines à la Ville indiquant la date prévue du début du congé et celle du retour au travail.

Ce délai peut toutefois être moindre si la naissance de l'enfant survient avant la date prévue de celle-ci.

### CONGÉ DE MATERNITÉ, PARENTAL ET DE PATERNITÉ

- 20.04
- a) Lorsque l'enfant est hospitalisé au cours du congé de maternité, de paternité ou parental, celui-ci peut être suspendu, après discussion entre les parties, sur les modalités pour permettre le retour au travail de l'employé pendant la durée de cette hospitalisation.

En outre, l'employé qui fait parvenir à la Ville, avant la date d'expiration de son congé, un avis accompagné d'un certificat médical attestant que l'état de santé de son enfant ou, dans le cas du congé de maternité, l'état de santé de l'employée l'exige, a droit à une prolongation du congé de la durée indiquée au certificat médical.

- b) Sur demande de l'employé, le congé de maternité, de paternité ou parental peut être fractionné en semaines si son enfant est hospitalisé ou si l'employé peut s'absenter en vertu des articles 79.1 et 79.8 à 79.12 de la *Loi sur les normes du travail*, aux conditions et suivant la durée et les délais qui y sont prévus.

---

**ARTICLE 20 CONGÉ DE MATERNITÉ, PARENTAL ET DE PATERNITÉ (suite)**

---

(20.04)

- c) À la fin d'un congé de maternité, de paternité ou parental, la Ville doit réintégrer l'employé dans son poste habituel, avec les mêmes avantages, y compris le salaire auquel il aurait eu droit s'il était resté au travail.

Si le poste habituel de l'employé n'existe plus à son retour, la Ville doit lui reconnaître tous les droits et privilèges dont il aurait bénéficié au moment de la disparition du poste s'il avait alors été au travail.

---

## **ARTICLE 21 COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL**

---

- 21.01 Le comité de relations de travail est formé d'un maximum de trois (3) membres désignés par la Ville et d'un maximum de trois (3) membres désignés par le Syndicat.
- 21.02 Le comité de relations de travail peut étudier toute question relative aux conditions de travail qui lui est soumise. Il soumet ses recommandations, par écrit, aux parties pour étude et décision.
- 21.03 Le comité se réunit aussi souvent que nécessaire mais au moins une (1) fois à tous les mois, à date, heure et lieu convenus par les parties.

---

## **ARTICLE 22 VÊTEMENTS ET ÉQUIPEMENT**

---

- 22.01 La Ville fournit les vêtements et équipement jugés nécessaires par le directeur du service pour l'accomplissement de certaines fonctions. Cependant, ces vêtements et équipement demeurent la propriété de la Ville. La liste des vêtements et équipement fournis se retrouve en Annexe « E ».

---

## **ARTICLE 23 ASSURANCE COLLECTIVE**

---

- 23.01 Les parties aux présentes s'engagent à maintenir en vigueur le contrat d'assurance collective dont elles sont preneurs conjoints, tel que décrit au cahier des charges.
- 23.02 La Ville s'engage à contribuer à cinquante pour cent (50%) du coût du régime incluant l'indemnité hebdomadaire.
- 23.03 La Ville retient sur la paie de tout employé admissible la contribution fixée au paragraphe précédent. Toutefois, cette contribution des employés peut être diminuée en autant qu'il y ait réduction des avantages dans la même proportion.

---

## **ARTICLE 24 RÉGIME DE RETRAITE**

---

- 24.01 La Ville s'engage à maintenir en vigueur le régime supplémentaire de rentes, et ce, conformément à la *Loi des Cités et Villes* et au règlement municipal L-8836 et ses amendements. Tout changement doit faire l'objet d'un accord mutuel.

---

## **ARTICLE 25 ALLOCATION D'AUTOMOBILE**

---

- 25.01 L'employé qui, à la demande de la Ville, accepte d'utiliser son automobile dans l'exercice de sa fonction est compensé de la façon suivante :
- a) Il reçoit une indemnité pour le kilométrage effectué selon le taux d'allocation automobile déterminé par le Conseil du trésor ;
  - b) sur réception du certificat d'assurance « Plaisir et Affaires », la Ville paie à l'employé concerné la surprime annuelle d'assurance, jusqu'à un maximum de deux cent cinquante dollars (250,00\$) ;
- 25.02 Dans le cas où la Ville décide de fournir ses propres véhicules aux employés qui utilisent régulièrement leur véhicule personnel, la Ville doit leur donner un avis d'au moins douze (12) mois à l'avance avant de faire le changement. Si le véhicule fourni par la Ville est équipé d'un système de géolocalisation (GPS), celui-ci ne peut servir à des fins de mesure disciplinaire.
- 25.03 L'employé qui n'accepte plus d'utiliser son automobile dans l'exécution de son travail doit en donner un avis préalable de dix-huit (18) mois à la Ville.

---

## ARTICLE 26 MESURE DISCIPLINAIRE

---

- 26.01 a) L'employé dont la conduite est sujette à une mesure disciplinaire en est avisé, par écrit, au plus tard dans les vingt (20) jours ouvrables suivant le moment de la connaissance par la Ville des actes reprochés. Copie de cet avis est acheminée au Syndicat.
- b) Toute mesure disciplinaire doit être imposée dans les soixante (60) jours ouvrables suivant l'avis de l'alinéa a), sauf si une période d'absence au travail a pour effet d'empêcher l'application des délais.
- Les alinéas a) et b) du présent paragraphe ne s'appliquent pas dans les cas où les actes reprochés sont de nature criminelle.
- c) Toutefois, à la demande du Syndicat, la Ville doit transmettre, par écrit, à ce dernier les raisons qui ont motivé une mesure disciplinaire, et ce, au plus tard, dans les dix (10) jours suivant la demande.
- 26.02 Tout document relatif à des mesures disciplinaires versé au dossier d'un employé est retiré s'il s'avère non fondé, après accord entre les parties.
- 26.03 Une suspension de moins d'un mois n'interrompt pas le service d'un employé.
- 26.04 Seules les mesures disciplinaires transmises à l'employé et au Syndicat peuvent être invoquées. Les mesures disciplinaires datant de plus de douze (12) mois ne peuvent être invoquées contre l'employé, sauf s'il y a récidive durant cette période.
- 26.05 Tout employé a le droit, après avoir pris rendez-vous, de consulter son dossier officiel accompagné du représentant syndical, s'il le désire.
- 26.06 Dans les cas de suspension et de congédiement, la Ville assume le fardeau de la preuve.
- 26.07 Si la procédure décrite dans les paragraphes 26.01 a) et b) n'a pas été suivie, il y a défaut de forme et aucun des rapports ou avis versés au dossier ne peut être invoqué contre l'employé concerné.

---

## **ARTICLE 27 FORMATION ET PERFECTIONNEMENT**

---

- 27.01 Les frais d'inscription et de scolarité des cours de perfectionnement exigés par la Ville sont remboursés aux employés concernés, et ce, sans perte de salaire lorsque ces cours ont lieu durant les heures de travail.
- 27.02 L'employé régulier qui désire poursuivre des cours de perfectionnement connexes à sa fonction peut en faire la demande à son directeur.
- 27.03 La Ville se réserve le droit d'approuver ou de rejeter lesdites demandes. Une fois approuvées, les frais d'inscription et de scolarité de ces cours sont remboursés à l'employé en tout ou en partie.
- 27.04
- a) Un employé qui, à la demande de son Service ou de la Ville, est désigné pour suivre un cours de formation ou de perfectionnement, voit son horaire de travail ajusté selon l'horaire de la maison d'enseignement et/ou de l'horaire de la formation du Service.
  - b) Lorsque ledit horaire des cours de formation est dispensé au-delà de l'horaire régulier d'une journée de travail de l'employé, lesdites heures sont rémunérées aux taux du temps supplémentaire.

---

## ARTICLE 28 ÉVALUATION DES FONCTIONS

---

### 28.01 Définition des termes :

Pour les fins des présentes, les termes ci-après énumérés se définissent comme suit :

a) Fonction :

Ensemble des tâches normalement groupées sous un même titre.

b) Tâche :

Élément de travail déterminé devant être exécuté dans le cadre d'une fonction.

c) Poste :

Somme de travail requérant les services d'une seule personne.

d) Affectation :

Désignation d'un employé à un poste déterminé.

e) Réévaluation :

Lorsque tous les postes d'une fonction donnée sont modifiés de façon substantielle et permanente, sans en changer la nature entraînant ou non une reclassification, les postes ainsi réévalués ne sont pas affichés.

f) Changement substantiel et permanent :

Nouvelles tâches et responsabilités spécifiques assignées à une fonction donnée; telle modification doit être une nouvelle caractéristique de la fonction et ne doit pas être déjà autrement décrite ou sous-entendue dans la fonction en vigueur. Elle doit justifier une plus value à l'un ou l'autre des facteurs du plan d'évaluation.

N.B. Les valeurs relatives établies en comité-conjoint d'évaluation des fonctions ne peuvent être révisées qu'aux conditions ci-haut mentionnées.

g) Assignment :

Attribution de tâches à tous les postes de travail d'une fonction donnée.

---

**ARTICLE - 28 - ÉVALUATION DES FONCTIONS (suite)**

---

**28.02**      Comité-conjoint d'évaluation :

- a) Le comité-conjoint d'évaluation des fonctions est composé de trois (3) membres représentant la Ville ainsi que trois (3) membres représentant le Syndicat.

Subordonnement aux dispositions de la présente convention, le rôle du comité-conjoint d'évaluation consiste à discuter, accepter, refuser les descriptions de fonctions assujetties à l'unité de négociations, l'établissement de leurs valeurs relatives ainsi que l'affectation des employés à ces dites fonctions.

- b) Moyennant un préavis d'au moins deux (2) jours de la part du Syndicat au Service des ressources humaines, un membre du comité syndical d'évaluation, accompagné ou non du président du comité d'évaluation, peut s'absenter de son travail sans perte de salaire pour fins d'enquête relative à l'évaluation des fonctions. La demande syndicale ne peut être indûment refusée.
- c) Chacune des parties peut convoquer l'autre partie. Le comité doit se réunir dans les cinq (5) jours ouvrables de sa convocation.

**28.03**      Procédure :

- a) L'évaluation, la réévaluation et le classement d'une nouvelle fonction ou de toute fonction modifiée sont réalisés selon « le plan d'évaluation des fonctions - emplois de bureau ». À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2011, l'évaluation, la réévaluation et le classement d'une nouvelle fonction ou de toute fonction modifiée seront réalisés selon « le nouveau plan d'évaluation des fonctions – emplois de bureau sans égard au sexe » et constitue un outil de gestion permettant le maintien de l'équité salariale.
- b) L'évaluation ou la réévaluation d'une fonction doit être établie à l'aide du plan d'évaluation précité.
- c) La réévaluation d'une fonction peut être effectuée même si elle n'entraîne pas une reclassification.
- d) Le Syndicat reconnaît qu'il est du ressort exclusif de la Ville de définir le contenu des fonctions. Toutefois, et subordonnement au paragraphe 28.02, alinéa b), le Syndicat peut enquêter un poste de travail en vue de vérifier si les tâches effectuées sont décrites de façon appropriée.

---

## ARTICLE 28 ÉVALUATION DES FONCTIONS (suite)

---

(28.03)

- e) La description d'une fonction doit inclure toutes les tâches nécessaires à son identification et à son évaluation, sans toutefois être considérée comme une énumération limitative des tâches à accomplir.
- f) Compte tenu de ce qui précède, tout employé peut loger un grief lorsque les tâches auxquelles il est affecté sont modifiées en permanence ou que l'ensemble des tâches n'est plus représentatif des faits, justifiant ainsi une réaffectation ou une réévaluation. Si une réaffectation doit être envisagée, le poste qui doit être affiché est assujetti à la procédure décrite à l'article 11.
- g) Dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la réception de tel grief, la Ville transmet sa réponse au Syndicat.
- h) Lorsque la Ville décide de créer ou de modifier une fonction assujettie à l'unité syndicale, elle transmet au Syndicat, dans les vingt (20) jours ouvrables suivants, cinq (5) copies de la nouvelle description et son évaluation.
- i) Le Syndicat doit rendre sa réponse à la Ville dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception de la proposition patronale, à défaut de quoi le tout est considéré comme convenu.
- j) Si le Syndicat indique un refus, la Ville doit, dans les cinq (5) jours qui suivent, convoquer le comité-conjoint d'évaluation et le conseiller technique afin de discuter des points en litige.
- k) La Ville fait parvenir au Syndicat dix (10) copies de la description et de son évaluation finale ainsi que de l'affectation, le salaire et la date statutaire s'il y a lieu.
- l) Toutes rencontres entre les parties au sein du comité-conjoint d'évaluation font l'objet d'un procès-verbal dressé par la Ville et celui-ci est remis au Syndicat, au plus tard dans les dix (10) jours suivant ladite rencontre.
- m) Les descriptions de fonctions existantes, au moment de la signature de la présente convention collective, ne peuvent être modifiées sans entente entre les parties.

---

## ARTICLE 28 ÉVALUATION DES FONCTIONS (suite)

---

### 28.04 Arbitrage :

- a) Malgré les articles 8 et 9, tout désaccord entre les parties quant à la réaffectation d'un employé, à la description d'une nouvelle fonction ou d'une fonction modifiée, à l'évaluation ou la réévaluation de telle fonction, peut être référé à un arbitre unique dans les trente (30) jours ouvrables suivant la connaissance de la position définitive et respective des parties.
- b) Tout désaccord pouvant survenir entre les parties quant à l'affectation ou l'évaluation est référé à l'un ou l'autre des arbitres ci-dessous mentionnés en tenant compte de leurs disponibilités :

- André G. Lavoie
- Maureen Flynn

En cas d'incapacité de l'un ou l'autre des arbitres d'entendre la cause, les parties s'entendent pour le choix d'un nouvel arbitre.

- c) Les pouvoirs de l'arbitre sont limités à juger des litiges conformément aux dispositions du programme d'évaluation et de la présente convention ainsi qu'à la preuve présentée. Il n'a aucun pouvoir de rendre des décisions qui augmentent, altèrent ou diminuent le programme qui a servi à l'évaluation des fonctions. La décision de l'arbitre est finale et lie les parties.
- d) Les honoraires de l'arbitre sont déterminés conformément à l'article 103 du *Code du travail* et sont payés à parts égales par les parties.

### 28.05 Reclassification :

- a) La reclassification d'un employé dans une classe inférieure par suite de la réévaluation de sa fonction ou de sa réaffectation à une autre fonction n'entraîne pas de baisse de salaire.
- b) L'employé ainsi affecté conserve sa date statutaire ainsi que son salaire actuel jusqu'à ce que le maximum de l'échelle prévue par sa fonction excède son salaire actuel.
- c) L'employé dont le salaire se situe entre deux échelons de salaire, reçoit à sa date statutaire, le différentiel entre son salaire actuel et l'échelon immédiatement supérieur dans sa classe.

---

## ARTICLE 28 ÉVALUATION DES FONCTIONS (suite)

---

(28.05)

- d) Lorsqu'un employé est reclassifié dans une classe supérieure par suite de la réévaluation de sa fonction ou de sa réaffectation à une autre fonction, son salaire est ajusté conformément au paragraphe 11.03 k) de la présente convention.
- e) Dans les cas de reclassification à la suite de réévaluation ou de réaffectation, les nouveaux salaires prennent effet à la date du grief ou à la date de promotion suivant le cas. Si l'employé qui a posé le grief n'obtient pas le poste, il profite de la rétroactivité à compter de la date du grief, et ce, jusqu'à ce que le poste soit comblé.

28.06

Généralités :

- a) Les délais prévus aux paragraphes 28.02, 28.03 et 28.04 peuvent être prolongés après entente entre les parties.
- b) Toute erreur d'arithmétique ou de copie dans la préparation des descriptions de fonctions, dans la compilation des valeurs factorielles, dans la classification d'une fonction et dans l'établissement des taux de salaire à payer est corrigée conformément à ce que convenu par les parties et aux dispositions de la présente convention.

---

## ARTICLE 29 SALAIRES ET CLASSIFICATIONS

---

- 29.01 Les classifications auxquelles s'applique la présente convention et les salaires payés pour chaque classification sont indiqués à l'Annexe « D » qui fait partie intégrante de la présente convention.
- 29.02 Tout employé régi par la présente convention doit recevoir le salaire prévu à l'Annexe « D » pour sa classification.
- 29.03 Augmentations des salaires  
L'employé bénéficie de l'échelle salariale qui lui est applicable prévue à l'Annexe « D » de la convention collective, soit :
- |                                |      |
|--------------------------------|------|
| 1 <sup>er</sup> janvier 2014 : | 2,5% |
| 1 <sup>er</sup> janvier 2015 : | 2,5% |
| 1 <sup>er</sup> janvier 2016 : | 2,0% |
| 1 <sup>er</sup> janvier 2017 : | 2.0% |
| 1 <sup>er</sup> janvier 2018 : | 2.0% |
- 29.04 Augmentations statutaires
- La révision de salaire de tout employé se fait annuellement à la date anniversaire d'entrée en service ou après mille sept cent cinquante-cinq (1755) heures ou mille sept cent seize (1716) heures de service continu, selon le cas.
- Cette révision annuelle est accordée automatiquement d'année en année et équivaut à un échelon dans l'échelle de salaire de l'employé concerné jusqu'à ce qu'il ait atteint le maximum de cette échelle.
- 29.05 Les augmentations statutaires qui surviennent les lundi, mardi et mercredi sont rétroactives au lundi de la même semaine et celles qui surviennent les jeudi et vendredi s'appliquent le lundi de la semaine suivante.
- 29.06 Rémunération en cas de remplacement temporaire
- Si la rémunération rattachée au poste que l'employé comble temporairement est différente de la sienne, il reçoit, pour la durée de ce travail, le traitement rattaché à celle des deux classifications qui est la mieux rémunérée, à la condition que ce travail soit d'une durée équivalente à une (1) heure de travail par jour.

---

## ARTICLE 30 BONI D'ANCIENNETÉ

---

30.01 Un boni d'ancienneté est payé à la date d'anniversaire d'entrée en service de l'employé régulier :

À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017 :

- Après cinq (5) ans 0.4%
- Après dix (10) ans 0.9%
- Après quinze (15) ans 1.3%
- Après vingt (20) ans 1.6%
- Après vingt-cinq (25) ans 2.0%

À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018 :

- Après cinq (5) ans 1,0%
- Après dix (10) ans 2.1%
- Après quinze (15) ans 2.3%
- Après vingt (20) ans 2.6%
- Après vingt-cinq (25) ans 3.0%

Les pourcentages s'appliquent sur le taux de salaire annuel de l'échelon maximal de la classe 5, tel que prévu à l'annexe « D ». Le boni d'ancienneté n'est pas intégré au salaire régulier aux fins du régime de retraite.

---

## ARTICLE 31 RÉTROACTIVITÉ

---

- 31.01
- a) La rétroactivité s'applique à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2014 sur toutes les heures payées en temps régulier ou temps supplémentaire à tout employé régulier à l'emploi de la Ville à la date de la signature de la convention collective de même qu'à tous les employés réguliers qui ont pris leur retraite depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2014 de même qu'aux successions des employés réguliers décédés depuis cette même date.
  - b) Tout employé qui, au 1<sup>er</sup> janvier 2014, agissait à titre d'employé surnuméraire ou remplaçant et qui a obtenu le statut d'employé régulier à la date de la signature de la convention collective bénéficie également de la rétroactivité sur toutes les heures payées en temps régulier ou en temps supplémentaire.
  - c) L'employé à l'essai, l'employé préposé aux prêts I (permanent partiel) et à l'essai, l'employé technicien en documentation intermittent et à l'essai à l'emploi de la Ville à la date de la signature de la convention collective reçoivent également ladite rétroactivité.
  - d) Seuls les employés surnuméraires et remplaçants qui sont en poste à la date de la signature de la convention collective bénéficient également de la rétroactivité.
  - e) La rétroactivité est payable dans les quarante-cinq (45) jours de la signature de la convention collective.

---

**ARTICLE 32 REMBOURSEMENT ASSURANCE-EMPLOI**

---

32.01            Au plus tard le ou vers le 1<sup>er</sup> mai de chaque année, la Ville rembourse aux employés réguliers le 5/12 de l'assurance-emploi.

---

## ARTICLE 33 DURÉE DE LA CONVENTION

---

La présente convention entre en vigueur au moment de la signature et le demeure jusqu'au 31 décembre 2018.

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


À partir de l'expiration de la convention collective, les dispositions de la présente convention collective continuent de s'appliquer jusqu'à la signature d'une nouvelle convention collective.


EN FOI DE QUOI, le Syndicat a signé à Laval,  
ce 27<sup>e</sup> jour du mois de juillet 2016.


EN FOI DE QUOI, la Ville a signée à  
Laval, ce 27<sup>e</sup> jour du mois de juillet  
2016.


SYNDICAT DES EMPLOYÉS DE BUREAU EN  
SERVICE TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL DE  
VILLE DE LAVAL, S.C.F.P., section locale 1113


VILLE DE LAVAL


  
M. Richard Nadon, président

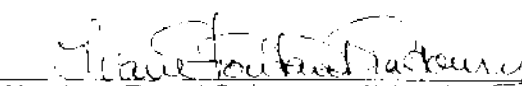
  
M. Marc Démers, maire  
ou


  
M. Yves Lecourt, vice-président aux opérations

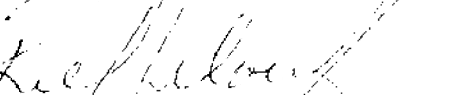
  
M. David De Cotis, vice-président du Comité exécutif


  
M. Patrick Beaulieu, vice-président à la planification

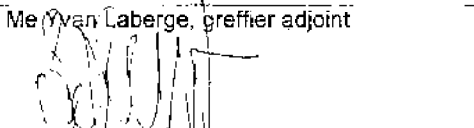
  
M. Serge Lamontagne, directeur général

  
Mme Liane Toutant-Gadoury, secrétaire-trésorière

  
Me Chantal Sainte-Marie, greffière  
ou

  
M. Réal Leboeuf, conseiller syndical (SCFP)

  
Me Yvan Laberge, greffier adjoint

  
M. Marc-André Vigéant, directeur service des  
ressources humaines

---

**ANNEXE « A » CONDITIONS DE TRAVAIL – EMPLOYÉS TRAVAILLANT  
33h00/SEMAINE**

---

**ARTICLE - A1 - SEMAINE ET HEURES DE TRAVAIL**

A1.01 a) La semaine régulière de travail pour tout employé régulier ou à l'essai est de trente-trois (33) heures de travail (mille sept cent seize (1716) heures par année et huit heures et quart (8.25) par jour) répartie en deux (2) groupes :

Groupe « A »	du lundi au jeudi	de 8h15 à 17h30
Groupe « B »	du mardi au vendredi	de 8h15 à 17h30

moins une (1) heure pour le repas.

Le choix d'appartenance à un groupe se fait par ancienneté au cours du mois de décembre de chaque année et l'application se fait au retour du congé des Fêtes.

- b) L'horaire visant les employés du Réseau des bibliothèques est celui tel que défini en Annexe « O ».
- c) L'aide technique identité judiciaire, l'agent archives et le préposé au traitement de l'information – division enquêtes criminelles travaillant le soir ne sont pas assujettis à l'horaire ci-haut mentionné.
- d) Malgré ce qui précède, l'employé régulier et son directeur peuvent convenir d'un horaire de travail autre que celui prévu à la présente et/ou d'un accommodement temporaire.

L'une ou l'autre des parties ci-haut mentionnées peut mettre fin à cette entente par simple avis.

A1.02 Dans les cas d'urgence où un employé doit travailler pendant la période régulière de repas, la Ville doit lui allouer ce même temps aussitôt que possible dès que l'urgence a cessé et, à tout événement, pas plus tard qu'une (1) heure après la période de repas. À défaut, cette période de repas lui est payée au taux du temps supplémentaire.

A1.03 **PÉRIODE DE REPOS INTERCALAIRE**

Tout employé a droit à deux (2) périodes de repos de dix (10) minutes par journée de travail. Cependant, il ne peut prendre ses périodes de repos ni au début ni à la fin de la journée de travail, ni comme prolongement de la période de temps allouée pour les repas, ni consécutivement.

---

**ANNEXE « A »      CONDITIONS DE TRAVAIL – EMPLOYÉS TRAVAILLANT  
33h00/SEMAINE (suite)**

---

**A1.04      AIDE TECHNIQUE IDENTITÉ JUDICIAIRE**

- 1) L'aide technique identité judiciaire travaille sur deux (2) relèves en rotation, huit heures et quart (8.25) par jour, incluant une période de trente (30) minutes par relève pour le repas, du lundi au vendredi inclusivement, lequel horaire se retrouve en Annexe « I » :

Première relève :	du lundi au jeudi	de	07h30	à	15h45
Deuxième relève :	du mardi au jeudi	de	15h45	à	24h00
	le vendredi	de	11h45	à	20h00

- 2) La période de repas se prend et est comprise entre les heures suivantes :

Jour : 11h00 à 13h30  
Soir : 17h30 à 20h00

- 3) Lorsque survient un congé férié et que l'aide technique identité judiciaire est désigné pour travailler, il reçoit son salaire régulier et la fête.

Toutefois, lorsqu'un aide technique – identité judiciaire est désigné pour travailler un jour férié et qu'il s'absente pour tout congé prévu à la convention collective, sauf lors de libération syndicale, ce dernier ne peut réclamer l'indemnité de la fête ou demander de reporter le congé à une date ultérieure.

De plus, toutes les heures excédentaires de leurs journées régulières de travail effectuées lors desdits jours fériés sont rémunérées au taux double (200%).

- 4) En plus de ce qui est prévu au paragraphe A3.01, les jours suivants sont des jours chômés et payés à l'aide technique – identité judiciaire à son taux régulier :

- le Vendredi saint
- le lundi de Pâques
- la journée nationale des patriotes
- la fête du Travail
- l'Action de Grâce

---

**ANNEXE « A »      CONDITIONS DE TRAVAIL – EMPLOYÉS TRAVAILLANT  
33h00/SEMAINE (suite)**

---

(A1.04)

- 5) Après entente avec le directeur du service ou son représentant, l'aide technique identité judiciaire peut accumuler des congés hebdomadaires entre le 1<sup>er</sup> octobre et le 31 décembre pour bénéficier des fêtes de Noël et du Jour de l'An. Ces congés accumulés ont pour but de permettre au personnel de bénéficier de trois (3) jours de congés à Noël, soit les 24, 25 et 26 décembre et de trois (3) jours de congés au Jour de l'An, soit les 31 décembre, 1<sup>er</sup> et 2 janvier; le tout sujet au quantum.

A1.05      AGENT ARCHIVES

- 1) L'agent archives travaille huit heures et quart (8.25) par jour, de 07h30 à 15h45, incluant une période de trente (30) minutes pour le repas et est assigné à un horaire basé sur un cycle de quatre (4) semaines, lequel horaire se retrouve en Annexe «I».
- 2) La période de repas se prend et est comprise entre les heures suivantes :  
11h00 à 13h30

A1.06      PRÉPOSÉ AU TRAITEMENT DE L'INFORMATION – DIVISION  
ENQUÊTES CRIMINELLES TRAVAILLANT LE SOIR

- 1) Le préposé au traitement de l'information est affecté en permanence à la division « enquêtes criminelles » au Département de la police sur un horaire de travail du lundi au vendredi inclusivement, et ce, de 15h45 à 24h00, incluant une période de trente (30) minutes pour le repas.
- 2) La période de repas se prend et est comprise entre les heures suivantes :  
17h30 à 20h00

A1.07      AGENT DE BUREAU II AFFECTÉ AU CENTRE D'APPEL DU SERVICE  
DES FINANCES POUR LES BESOINS DU SERVICE DES TRAVAUX  
PUBLICS

- 1) L'agent de bureau II travaille huit heures et quart (8.25) par jour. L'horaire de travail est de 07h30 à 16h45 (moins une (1) heure pour le repas) ou de 07h45 à 17h00 (moins une (1) heure pour le repas) réparti du lundi au jeudi « groupe A » ou du mardi au vendredi « groupe B » :

---

**ANNEXE « A »      CONDITIONS DE TRAVAIL – EMPLOYÉS TRAVAILLANT  
33h00/SEMAINE (suite)**

---

(A1.07)

- 2) Le groupe « A » ou « B » se réfèrent uniquement à des journées de travail; ces groupes ne déterminent pas un horaire de travail spécifique;
- 3) Le choix d'appartenance à un groupe « A » ou « B » se fait par ancienneté au cours du mois de décembre de chaque année et l'application se fait au retour du congé des Fêtes.

**ARTICLE - A2 -      TEMPS SUPPLÉMENTAIRE**

A2.01      Tout travail exécuté par un employé à la demande expresse de la Ville en sus de la journée et de la semaine régulière de travail (33 heures) est considéré comme du travail supplémentaire et est rémunéré au taux horaire majoré de cinquante pour cent (50%).

A2.02      Tout travail exécuté à la demande expresse de la Ville par un employé le dimanche est rémunéré au taux de temps double (200%).

A2.03      Tout travail exécuté à la demande expresse de la Ville, l'un des jours de fête prévu à l'article A3 et qui devait normalement être chômé, est rémunéré au taux horaire majoré de cent pour cent (100%), et ce, en plus du paiement de la fête.

A2.04      Les employés réguliers ont préséance quant à la répartition du temps supplémentaire, et ce, compte tenu des qualifications requises.

Le temps supplémentaire est réparti aussi équitablement que possible entre les employés d'un même service; cependant, l'employé qui a déjà commencé le travail a préséance.

A2.05      L'employé qui exécute plus de deux (2) heures de travail supplémentaire a droit à une période de trente (30) minutes, sans traitement, pour prendre son repas.

A2.06      Tout employé ayant quitté le travail et rappelé par le directeur ou son représentant pour effectuer un travail supplémentaire est rémunéré au taux horaire et demi (150%) pour un minimum de trois (3) heures.

---

**ANNEXE « A »      CONDITIONS DE TRAVAIL – EMPLOYÉS TRAVAILLANT  
33h00/SEMAINE (suite)**

---

A2.07      Sur demande écrite de l'employé, au moins cinq (5) jours ouvrables à l'avance, la Ville accepte que l'employé puisse compenser des heures travaillées en temps supplémentaire par des heures de congé et chaque heure de temps supplémentaire est compensée suivant le taux du temps supplémentaire, et ce, jusqu'à concurrence de huit (8) jours ouvrables par année.

Les jours de congé ainsi cumulés sont pris après entente entre l'employé et son supérieur immédiat en journées complètes et en autant que la remise de temps n'occasionne pas de coûts supplémentaires pour la Ville.

Il est entendu que la Ville maintient en vigueur sa pratique passée relativement à la nécessité du remplacement du personnel.

Au plus tard le 1<sup>er</sup> décembre de chaque année, l'employé exprime son intention d'utiliser avant la fin de l'année la balance des heures cumulées et non utilisées ou de se faire payer lesdites heures, et ce, au plus tard le 31 décembre de chaque année.

**ARTICLE - A3 -      FÊTES CHÔMÉES**

A3.01      Les jours suivants sont des jours chômés et payés à l'employé à son taux régulier :

- l'après-midi de la veille du Premier de l'An ;
- le Premier de l'An ;
- le lendemain du Jour de l'An ;
- la Saint-Jean-Baptiste ;
- le Jour du Canada ;
- l'après-midi de la veille de Noël ;
- la fête de Noël ;
- le lendemain du jour de Noël ;
- le jour et demi (1 ½) entre les fêtes de Noël et du Jour de l'An.

Le jour et demi (1 ½) entre les fêtes de Noël et du Jour de l'An a été consenti en considération du retrait de l'article 25.07 qui existait dans la convention collective se terminant le 27 janvier 1982 (rachat de la C.A.T.).

---

**ANNEXE « A »      CONDITIONS DE TRAVAIL – EMPLOYÉS TRAVAILLANT  
33h00/SEMAINE (suite)**

---

- A3.02      a)      Les employés reçoivent l'équivalent de deux jours et demi (2 1/2) ou vingt heures point soixante-trois (20.63) payables le ou vers le 15 décembre de chaque année.
- b)      Si en cours d'année, pour une raison ou pour une autre, un employé n'est plus assujéti à la présente, il a droit à l'indemnité prévue en a) au prorata.

Cette disposition s'applique également pour l'employé qui en cours d'année devient assujéti à la présente.

A3.03      Lorsque survient une fête, tous les employés sont en congé en même temps. Il y a donc suspension de l'horaire pour toujours maintenir une semaine minimum de quatre (4) jours/semaine, sauf pour la fête de la St-Jean-Baptiste et le Jour du Canada.

A3.04      Si un des jours ou demi-journées ci-haut mentionnés tombe le samedi ou le dimanche, la fête est observée le jour ouvrable précédant ou suivant la fête.

A3.05      Si ces congés coïncident avec la période de vacances annuelles, ils sont ajoutés à cette période ou à d'autres dates à raison d'un minimum d'une demi-journée (1/2) à la fois, à l'intérieur de la même année, après entente entre l'employé et son supérieur immédiat.

A3.06      Pour profiter des dispositions qui précèdent, l'employé doit être à son poste le jour qui précède et qui suit le jour de fête chômé, à moins que son absence n'ait été autorisée par le directeur des ressources humaines ou son représentant ou par toutes dispositions prévues aux présentes.

**ARTICLE - A4 -      VACANCES ANNUELLES**

- A4.01      Tout employé couvert par les présentes a droit, suivant son statut :
- a)      s'il n'a pas complété douze (12) mois de service continu, à une (1) journée de vacances par mois, jusqu'à concurrence de huit (8) jours ouvrables, payés selon son taux hebdomadaire de salaire régulier ;

---

**ANNEXE « A »      CONDITIONS DE TRAVAIL – EMPLOYÉS TRAVAILLANT  
33h00/SEMAINE (suite)**

---

(A4.01)

- b) lorsqu'il a atteint un (1) an de service continu, à douze (12) jours ouvrables de vacances, payés selon son taux hebdomadaire de salaire régulier ;
- c) lorsqu'il a atteint trois (3) ans de service continu, à seize (16) jours ouvrables de vacances, payés selon son taux hebdomadaire de salaire régulier ;
- d) lorsqu'il a atteint huit (8) ans de service continu, à vingt (20) jours ouvrables de vacances, payés selon son taux hebdomadaire de salaire régulier ;
- e) lorsqu'il a atteint quinze (15) ans de service continu, à vingt jours et demi (20 ½) ouvrables de vacances et pour chaque année de service subséquente, à une demi-journée (1/2) additionnelle ouvrable de vacances jusqu'à un maximum de vingt-quatre (24) jours payés au taux horaire de son salaire hebdomadaire régulier.

A4.02

- a) Les vacances doivent être prises d'une façon continue ou par période de quatre (4) jours ouvrables consécutifs et pas nécessairement du lundi au vendredi, sauf pour une période n'excédant pas quatre (4) jours ouvrables que l'employé peut prendre en jours ou en demi-journées séparément. Toutefois, dans un tel cas, avant de pouvoir exercer cette option, l'employé doit aviser son supérieur quatre (4) jours à l'avance. Seules des circonstances spécifiques clairement établies par ce dernier (temps supplémentaire ainsi occasionné, retard indu ainsi provoqué, etc.) peuvent empêcher l'exercice de ladite option.
- b) Le choix d'un employé de prendre un congé de vacances en journée ou en demi-journée séparément ne doit pas avoir pour effet d'empêcher un autre employé de prendre une semaine de vacances complète, selon le quantum de vacances déterminé par la Ville.

A4.03

La période de service continu donnant droit à de telles vacances s'établit du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de chaque année.

A4.04

- a) La période régulière de vacances est établie du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de chaque année.

---

**ANNEXE « A » CONDITIONS DE TRAVAIL – EMPLOYÉS TRAVAILLANT  
33h00/SEMAINE (suite)**

---

(A4.04)

- b) Le choix de vacances est fait par ordre d'ancienneté à la Ville entre employés du même groupe de travail à l'intérieur du service en autant que les besoins dudit service le permettent. Les vacances sont non cumulatives d'année en année. Le choix des vacances est fait entre le 15 mars et le 1<sup>er</sup> avril de chaque année, sauf en ce qui a trait à la période de vacances que l'employé peut prendre en jours ou en demi-journées séparément. L'employé signifie au service, au plus tard le 1<sup>er</sup> avril, son choix de vacances. Au plus tard le 15 avril, la Ville se doit d'aviser les employés des choix effectués par voie d'affichage.

Dans l'éventualité où un employé ne s'est pas prévalu de son choix de vacances à l'intérieur de la période prévue à cette fin, il doit s'entendre avec son supérieur immédiat pour son choix de prise de vacances, au plus tard le 30 septembre. Il est bien entendu que dans un tel cas, l'employé ne peut se prévaloir de son ancienneté pour déplacer le choix d'un autre employé qui a effectué son choix entre le 15 mars et le 1<sup>er</sup> avril.

A4.05 Aucune absence prévue par la convention de même qu'aucune absence autorisée par la Ville ne constitue en aucun temps une interruption de service quant à la computation des jours de vacances qui sont dus à l'employé.

A4.06 L'employé doit aviser la Ville un (1) mois avant son départ de vacances du choix de sa rémunération selon l'une des modalités suivantes :

- 1) avant son départ pour ses vacances ;
- 2) de façon continue, hebdomadairement.

A4.07 Si, pour une raison ou pour une autre, un employé vient à quitter le service de la Ville, il a droit à une indemnité proportionnelle aux jours de vacances accumulés à son départ, calculée proportionnellement aux avantages stipulés dans les paragraphes précédents.

A4.08 a) L'employé victime d'un accident ou d'une maladie et non rétabli au début de la période fixée pour ses vacances peut, s'il le désire, reporter ses vacances à une date ultérieure, à l'intérieur de la même année, convenue entre lui et le directeur du service ou son représentant.

---

**ANNEXE « A »      CONDITIONS DE TRAVAIL – EMPLOYÉS TRAVAILLANT  
33h00/SEMAINE (suite)**

---

(A4.08 b))

- b) L'employé, qui est victime d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle et qui n'est pas rétabli au début de la période fixée pour ses vacances, peut, s'il le désire, reporter ses vacances dans les quatre-vingt-dix (90) jours de son retour au travail, et ce, de la façon suivante :
  - i) si l'employé revient au travail dans l'année où se situe l'accident, il prend les vacances auxquelles il a droit conformément aux dispositions de la convention collective ;
  - ii) s'il ne reste pas assez de jours pour remettre les vacances dans l'année de l'accident ou si les besoins du service ne le permettent pas, celles-ci sont reportées l'année suivante en tout ou en partie dépendant du nombre de jours pris dans l'année de l'accident ;
  - iii) si l'absence se prolonge une deuxième année, les jours de vacances accumulés de la première année sont pris durant cette deuxième année, dans la mesure où l'accidenté revient au travail au cours de cette deuxième année ;
  - iv) si l'employé ne revient pas au travail la deuxième année, les jours accumulés la première année sont reportés et remis lorsque l'accidenté revient au travail, en plus des vacances auxquelles il a droit au cours de l'année de son retour au travail.

Les vacances reportées sont prises après que les choix des autres employés aient été faits.

- A4.09 a) Tout employé ayant moins de dix (10) mois de service continu peut prolonger, à ses frais, sa période de vacances jusqu'à un maximum de huit (8) jours ouvrables consécutifs.
- b) Le calcul des vacances pour le préposé au prêt se fait sur la base de son horaire de travail régulier.

---

**ANNEXE « A »      CONDITIONS DE TRAVAIL – EMPLOYÉS TRAVAILLANT  
33h00/SEMAINE (suite)**

---

**A4.10      TABLEAU DE CONVERSION – VACANCES**

<b>Base 5</b>	<b>Base 4</b>	<b>Base 5</b>	<b>Base 4</b>
30.0	24.0	15.0	12.0
29.5	24.0	14.5	12.0
29.0	24.0	14.0	12.0
28.5	23.5	13.5	11.5
28.0	23.0	13.0	11.0
27.5	22.5	12.5	10.5
27.0	22.0	12.0	10.0
26.5	21.5	11.5	9.5
26.0	21.0	11.0	9.0
25.5	20.5	10.5	8.5
25.0	20.0	10.0	8.0
24.5	20.0	9.5	8.0
24.0	20.0	9.0	8.0
23.5	19.5	8.5	7.5
23.0	19.0	8.0	7.0
22.5	18.5	7.5	6.5
22.0	18.0	7.0	6.0
21.5	17.5	6.5	5.5
21.0	17.0	6.0	5.0
20.5	16.5	5.5	4.5
20.0	16.0	5.0	4.0
19.5	16.0	4.5	4.0
19.0	16.0	4.0	4.0
18.5	15.5	3.5	3.5
18.0	15.0	3.0	3.0
17.5	14.5	2.5	2.5
17.0	14.0	2.0	2.0
16.5	13.5	1.5	1.5
16.0	13.0	1.0	1.0
15.5	12.5	0.5	0.5

---

**ANNEXE « A »      CONDITIONS DE TRAVAIL – EMPLOYÉS TRAVAILLANT  
33h00/SEMAINE (suite)**

---

**ARTICLE - A5 -      TRAITEMENT EN MALADIE**

- A5.01            Le régime de traitement en maladie demeure en vigueur pour la durée de la présente convention collective.
- A5.02            a)    Au cours du mois de janvier de chaque année, dix (10) jours ouvrables de congés de maladie sont mis à la disposition de l'employé régulier. Ces jours sont payés d'avance avant la fin du mois de janvier après l'augmentation prévue à la convention collective. En cours d'année, lorsqu'un employé obtient une promotion, l'indemnité afférente aux congés de maladie est ajustée au prorata.
- b)    Dans le cas de maladie qui chevauche deux (2) années de calendrier, l'employé profite des dix (10) jours ouvrables de congés de maladie mentionnés au paragraphe A5.02 a) à la fin de sa maladie.
- c)    Lorsque l'employé à l'essai a terminé sa période de probation, la Ville lui rembourse ses journées de maladie accumulées.
- A5.03            Lors de sa démission, renvoi, retraite ou décès, tout employé régulier ou ses ayants droit remboursent le solde des jours mis à sa disposition, calculé à raison de 0.83 (10/12) jour par mois de service continu, et ce, au dernier taux de salaire.
- A5.04            À la demande de la Ville, l'employé régulier doit produire un certificat médical de son médecin traitant après la troisième (3<sup>ième</sup>) journée ouvrable d'absence consécutive.
- A5.05            a)    Dans tous les cas, la Ville peut faire examiner à ses frais un employé par le médecin de la Ville, une (1) fois à tous les quinze (15) jours. Une telle restriction ne s'applique pas si la Ville a des raisons sérieuses de croire qu'il y a lieu de procéder à des examens plus fréquents. Le médecin décide si l'absence est motivée et il peut déterminer la date à laquelle l'employé peut reprendre son travail.
- b)    Si l'employé n'est pas satisfait de la décision de la Ville, il peut se faire examiner par un médecin de son choix.

---

**ANNEXE « A »      CONDITIONS DE TRAVAIL – EMPLOYÉS TRAVAILLANT  
33h00/SEMAINE (suite)**

---

(A5.05)

- c) S'il y a conflit d'opinion entre le médecin de la Ville et le médecin désigné par l'employé, le médecin de la Ville et le médecin désigné par l'employé choisissent un troisième médecin qui agit comme arbitre médical, dont la décision est finale.
- d) Les honoraires du troisième médecin sont payés à part égale par la Ville et l'employé régulier concerné.

A5.06

a) Indemnité hebdomadaire

En cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident hors travail, l'employé est rémunéré par la Ville, après contrôle médical, au taux de quatre-vingts pour cent (80%) de son salaire régulier, pour un maximum de vingt-six (26) semaines par période d'invalidité, incluant le solde au début de l'invalidité du crédit annuel de maladie de l'employé prévu au paragraphe A5.02 a).

Après expiration de ce maximum, l'employé a droit à la prestation d'invalidité de longue durée, telle que prévue au contrat d'assurance collective.

b) Définitions

Période d'invalidité : toute période continue d'invalidité totale ou une suite de périodes interrompues par une période de rémission de moins de quinze (15) jours de calendrier, à moins que la période subséquente d'invalidité totale ne soit attribuable à une maladie ou à un accident étranger à la cause de l'invalidité précédente.

Période de rémission : période au cours de laquelle un employé qui était invalide cesse de l'être.

Invalidité totale : état d'incapacité résultant d'une maladie ou d'un accident qui empêche l'employé de remplir toutes et chacune des tâches de sa fonction.

---

**ANNEXE « A »      CONDITIONS DE TRAVAIL – EMPLOYÉS TRAVAILLANT  
33h00/SEMAINE (suite)**

---

A5.07      Lorsqu'un employé est absent pour cause de maladie, à la demande de ce dernier, la Ville accepte de lui verser, pour la période dite « court terme » (paragraphe A5.06 a) de la convention collective), un montant représentant la différence entre quatre-vingts pour cent (80%) de son salaire prévu au paragraphe A5.06 a) de la convention collective et cent pour cent (100%) de son salaire, et ce, jusqu'à épuisement de la somme d'argent représentant le montant global du solde des vacances annuelles non utilisées auxquelles l'employé a droit pour la période se terminant le 31 décembre.

Les droits prévus au paragraphe précédent se terminent le 31 décembre de chaque année et l'employé encore en maladie « court terme » à cette date ne peut réclamer le paiement du solde de ses vacances annuelles.

A5.08      L'employé frappé d'incapacité totale (R.I.L.T., soit Rente d'invalidité long terme) ne reçoit, en plus de ce qui est prévu au paragraphe A5.06 a), que les bénéfices suivants :

- a)      au cours du mois de janvier de chaque année, dix (10) jours ouvrables de congés de maladie seront mis à la disposition de l'employé régulier. Ces jours seront payés d'avance avant la fin du mois de janvier ;
- b)      l'employé reçoit, pour les jours fériés, le différentiel entre le plein salaire brut quotidien et le montant de prestation versé par l'assureur ;
- c)      l'employé reçoit, pour ses vacances annuelles le différentiel entre le plein salaire brut quotidien et le montant de prestation versé par l'assureur.

**ARTICLE - A6 -      CONGÉS SOCIAUX**

A6.01      L'employé régulier ou à l'essai profite d'un congé sans retenue de salaire dans les cas suivants, et ce, sans affecter le crédit en maladie :

- a)      à l'occasion du décès ou des funérailles du père, de la mère : trois (3) jours. De plus, l'employé pourra s'absenter pendant une (1) autre journée à cette occasion, mais sans traitement ;

---

**ANNEXE « A »      CONDITIONS DE TRAVAIL – EMPLOYÉS TRAVAILLANT  
33h00/SEMAINE (suite)**

---

(A6.01)

b) à l'occasion du décès ou des funérailles du conjoint ou de son enfant : quatre (4) jours. À l'occasion du décès ou des funérailles de l'enfant de son conjoint : une (1) journée. L'employé peut aussi s'absenter pendant trois (3) autres journées à cette occasion, mais sans traitement;

c) à l'occasion du décès ou des funérailles d'un frère, d'une sœur : deux (2) journées. L'employé peut aussi s'absenter pendant deux (2) autres journées à cette occasion, mais sans traitement.

À l'occasion du décès ou des funérailles du père ou de la mère de son conjoint : deux (2) journées ;

d) à l'occasion du décès ou des funérailles d'un gendre, d'une bru, de l'un de ses grands-parents, de l'un de ses petits-enfants, d'un beau-frère ou d'une belle-sœur, de même que d'un frère ou d'une sœur de son conjoint : une (1) journée ;

e) à l'occasion de la naissance de son enfant, de l'adoption d'un enfant : deux (2) jours. L'employé peut aussi s'absenter, sans traitement, pendant trois (3) autres journées.

Toutefois, l'employé qui adopte un enfant de son conjoint ne peut s'absenter du travail que pendant deux (2) journées sans traitement;

f) à l'occasion du mariage du père, de la mère, de son enfant, d'un frère, d'une sœur : un (1) jour. L'employé peut aussi s'absenter du travail, sans traitement, le jour du mariage d'un enfant de son conjoint ;

g) à l'occasion de son mariage (pour l'employé régulier seulement) : trois (3) jours ouvrables. Tous les autres employés : le jour de leur mariage ;

h) à l'occasion de son déménagement : un (1) jour par année sans traitement ;

i) lors du décès d'un confrère de travail, les employés membres de l'équipe dans laquelle l'employé décédé travaillait profitent du temps nécessaire pour assister aux funérailles sans perte de salaire ;

---

**ANNEXE « A »      CONDITIONS DE TRAVAIL – EMPLOYÉS TRAVAILLANT  
33h00/SEMAINE (suite)**

---

(6.01)

- j) tout employé régulier a droit de s'absenter à deux (2) reprises pour des raisons personnelles. Il doit cependant obtenir au préalable l'autorisation du directeur ou de son représentant vingt-quatre (24) heures à l'avance, sauf dans les cas d'urgence, en lui remettant dûment rempli le formulaire « Avis d'absence pour raison personnelle » reproduit à l'Annexe « J ». Chacune de ces absences ne doit pas excéder une journée normale de travail. L'employé doit prendre ces journées à même son crédit en maladie.

Si l'employé régulier a pris les dix (10) jours ouvrables prévus à l'article A5.02 a) pour maladie, il a droit alors de s'absenter pour un maximum de deux (2) jours ouvrables sans traitement pour raison personnelle, et ce, aux mêmes conditions que celles mentionnées au paragraphe précédent.

L'application du présent article n'affecte pas pour autant le délai de carence prévu à l'article A5.

A6.02      Dans tous les cas, ces congés ne sont pas accordés s'ils coïncident avec ceux des vacances annuelles en vertu de la présente convention. Toutefois, dans le cas où la personne décédée est incinérée ou que les funérailles sont reportées, les congés de deuil peuvent être pris au moment de l'incinération ou à la date à laquelle les funérailles ont été reportées, au choix de l'employé.

- A6.03      a)      Le nombre de jours ou d'heures requis est accordé à tout employé régulier appelé comme juré et la Ville paie la différence entre son salaire régulier et l'indemnité reçue de la Cour. L'employé régulier assigné comme témoin devant les Tribunaux, suite à un événement survenu dans le cadre de son travail, reçoit aussi cette différence.
- b)      L'employé régulier qui est assigné comme témoin dans une cause qui ne concerne pas le cadre de son travail peut, s'il n'est pas rémunéré pendant ce temps, reprendre ledit temps, en autant qu'il y ait entente à cet effet avec son supérieur immédiat.

- A6.04      a)      Dans le cas de maladie d'un membre de la famille immédiate de l'employé, lorsque la personne à la maison autre que l'employé ne peut pourvoir aux besoins du malade, il est loisible à l'employé, après en avoir informé son supérieur immédiat, d'utiliser son crédit d'heures en maladie; ce privilège ne doit s'appliquer que provisoirement et dans les cas d'urgente nécessité et la Ville se réserve le droit de contrôler les faits.

(A6.04)

- b) Un employé peut s'absenter du travail, sans salaire, pendant dix (10) journées par année pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, ou en raison de l'état de santé de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents.

Ce congé peut être fractionné en journées ou en demi-journées.

L'employé doit aviser la Ville de son absence le plus tôt possible et prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour limiter la prise et la durée du congé.

- c) Un employé qui justifie de trois (3) mois de service continu peut s'absenter du travail, sans salaire, pendant une période d'au plus douze (12) semaines sur une période de douze (12) mois lorsque sa présence est requise auprès de son enfant, de son conjoint, de l'enfant de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents en raison d'une grave maladie ou d'un grave accident.

L'employé doit aviser la Ville le plus tôt possible de son absence et, sur demande de celle-ci, fournir un document la justifiant.

Toutefois, si un enfant mineur de l'employé est atteint d'une maladie grave, potentiellement mortelle, attestée par un certificat médical, l'employé a droit à une prolongation de son absence, laquelle se termine au plus tard cent quatre (104) semaines après le début de celle-ci.

A6.05 Pour les fins du présent article, le mot « conjoint » signifie :

- a) qui sont mariés et cohabitent;
- b) qui vivent maritalement et sont les père et mère d'un même enfant;
- c) qui vivent maritalement depuis au moins un (1) an.

---

**ANNEXE « B »            CONDITIONS DE TRAVAIL – EMPLOYÉS TRAVAILLANT SUR  
HORAIRE PARTICULIER**

---

**ARTICLE - B1 -            SEMAINE ET HEURES DE TRAVAIL**

B1.01            a)    Tous les postes mentionnés ci-après font partie de la liste des exceptions qui ne peuvent être incluses dans le réaménagement des horaires de travail :

- opérateur d'ordinateur – Service des systèmes et des technologies, unité administrative informatique ;
- préposé traitement de l'information à la gendarmerie, Département de la police ;
- répartiteur 9-1-1 ;
- chef répartiteur 9-1-1
- chef télécommunications;
- agent répartiteur ;
- agent de service ;
- technicien environnement I et II ;
- réceptionniste à la Division relations avec les citoyens ;
- agent gestion du courrier ;
- adjoint de direction ;
- préposé aux prêts I (permanent partiel);
- greffier-audiencier

b)            L'employé régulier et son directeur peuvent convenir d'un horaire de travail autre que celui prévu à la présente annexe et/ou d'un accommodement temporaire.

L'une ou l'autre des parties ci-haut mentionnées peut mettre fin à cette entente par simple avis.

B1.02            A)    **OPÉRATEUR D'ORDINATEUR – SERVICE DES SYSTÈMES ET  
DES TECHNOLOGIES**

I            **Semaine et heures de travail**

La semaine régulière de travail pour tout employé régulier affecté à la fonction d'opérateur d'ordinateur est la suivante. Ces employés sont assignés à une rotation basée sur un cycle de trois (3) semaines, débutant avec le premier lundi du quart de jour, selon l'affectation établie à l'Annexe « K ».

(B1.02 A) I)

- a) Opérateur # 1 :
  - lundi au jeudi :  
de 07h00 à 17h00 (moins une heure pour le repas)
  - vendredi :  
de 07h00 à 16h00 (moins une heure pour le repas)
  
- b) Opérateur # 2 :
  - lundi au jeudi :                    de 15h30 à 01h00
  
- c) Opérateur # 3 :
  - mardi au vendredi :            de 15h30 à 01h00
  
- d) Opérateur # 4 :
  - lundi au vendredi :            de 23h00 à 07h00

II Période de repos intercalaire

Il est entendu que les dispositions du paragraphe B1.12 de la convention collective (période de repos intercalaire) ne s'appliquent pas pour les employés assignés sur le quart de soir et de nuit, sauf pour tenir lieu d'une période de repas de trente (30) minutes.

Cependant, cette dite période n'est pas utilisée par les employés au début ou à la fin d'un quart de travail ni simultanément lorsqu'il y a plus d'un opérateur au cours d'une même relève. De plus, les opérateurs doivent demeurer sur les lieux même du travail.

III Vacances annuelles (article B4)

Les employés profitent pour ladite période d'une rémunération équivalente de leur salaire régulier basé sur quarante (40) heures/semaine.

Les vacances peuvent être prises simultanément à raison d'un maximum de deux (2) employés à la fois mais de relève différente.

(B1.02 A))

**IV Prime de chef d'équipe**

Selon les modalités prévues au paragraphe 17.04, cette prime est accordée au cours de la relève de soir et de nuit à l'employé qui possède le plus grand nombre d'années dans la fonction d'opérateur d'ordinateur à la Ville.

**V Formation**

Lors de l'affectation d'un nouvel employé à titre d'opérateur d'ordinateur, ce dernier profite d'une période minimale de trois (3) semaines de jour de formation, s'il y a lieu.

De plus, la période de formation ci-haut mentionnée n'engendre aucun changement de relève pour les autres employés à cette fonction.

**VI Indemnités compensatoires (paragraphe 17.01 a))**

L'indemnité compensatoire versée aux opérateurs d'ordinateurs est calculée au prorata selon le taux de base annuel prévu au paragraphe 17.01 a).

**VII Traitement en maladie (article B5)**

Les opérateurs d'ordinateurs sont assujettis à l'article B5 de la convention collective et cumulent à leur banque de maladie respective le prorata des heures accumulées selon le mode de calcul de base de cent vingt (120) heures annuelles.

**VIII Fêtes chômées (article B3)**

Il est entendu que ces employés chôment, sans perte de salaire, tous les jours fériés énumérés à l'article B3 de la convention collective, y compris les deux jours et demi (2 ½) entre Noël et le Jour de l'An, aux mêmes dates que celles qui sont déterminées pour les employés de bureau.

Malgré ce qui précède, ces employés profitent également des longues fins de semaine dont profitent les autres employés de bureau, et ce, sans perte de salaire.

---

**ANNEXE « B »            CONDITIONS DE TRAVAIL – EMPLOYÉS TRAVAILLANT SUR  
HORAIRE PARTICULIER (suite)**

---

(B1.02 A) VIII)

Les deux jours et demi (2 ½) entre les fêtes de Noël et du Jour de l'An consentis en considération du retrait de l'article 25.07 qui existait dans la convention collective se terminant le 27 janvier 1982 (rachat de la C.A.T.) seront rémunérés sur une base de quarante (40) heures/semaine.

**B)            AIDE TECHNIQUE / CENTRE D'APPELS INFORMATIQUES**

Horaire de travail

- de 8h00 à 17h00 (moins une (1) heure pour le repas)

**B1.03            PRÉPOSÉ TRAITEMENT DE L'INFORMATION - GENDARMERIE,  
DÉPARTEMENT DE POLICE**

**I            Semaine et heures de travail**

- a)            Le préposé traitement de l'information a un horaire régulier de travail de trente-trois (33) heures par semaine. Il travaille sept (7) jours par semaine sur deux (2) relèves, huit heures et quart (8.25) par jour, et est assigné à un horaire en rotation basé sur un cycle de quatre (4) semaines, lequel horaire se retrouve en annexe « I ».

Les heures de travail sont les suivantes :

Pour la relève de jour :

- de 07h30 à 15h45 (incluant trente (30) minutes pour le repas)

Pour la relève de soir :

- de 16h15 à 00h30 (incluant trente (30) minutes pour le repas)

- b)            La période de repas se prend et est comprise entre les heures suivantes :

Jour : de 11h00 à 13h00

Soir : de 19h00 à 21h30

- c)            L'appartenance à l'horaire en rotation basé sur le cycle de quatre (4) semaines se fait annuellement, par ancienneté, et l'application se fait au retour du congé des Fêtes.

(B1.03 I)

- d) Dans les cas d'urgence où l'employé doit travailler pendant la période régulière de repas, la Ville doit lui allouer ce même temps aussitôt que possible dès que l'urgence a cessé et à tout événement, pas plus tard qu'une (1) heure après la période de repas. À défaut, la durée de la période de repas lui est payée au taux du temps supplémentaire.

II Période de repos intercalaire

Les dispositions du paragraphe B1.12 de la convention collective ne s'appliquent pas, sauf pour tenir lieu d'une période de repas de trente (30) minutes.

III Fêtes chômées

- a) L'employé est régi par l'article B3 de la convention collective, soit seize jours et demi (16,5) sur une base de six heures et six dixièmes (6,60) par jour.
- b) L'employé peut profiter de l'une ou l'autre des fêtes de Noël ou du Jour de l'An. Le choix de ladite fête s'effectue selon l'ordre d'ancienneté des employés à l'intérieur de la gendarmerie.
- c) Les congés hebdomadaires normalement prévus pendant les trois (3) semaines de la période des fêtes de Noël et du Jour de l'An sont regroupés pour former un total entre trois (3) à six (6) congés, au choix de l'employé, pour l'une ou l'autre des deux (2) fêtes.
- d) À chaque année, la Ville affiche, au plus tard le 1<sup>er</sup> février, la date du début et de la fin des trois (3) semaines couvrant la période des Fêtes en affichant la grille horaire. Au plus tard le 15 mars, la Ville confirme la grille horaire.
- e) Lesdits congés doivent comprendre au moins la veille de la fête, la journée de la fête et le lendemain de la fête.
- f) Les cycles et les cédules régulières ne s'appliquent pas durant les trois (3) semaines couvrant la période des Fêtes.

(B1.03)

**IV Vacances annuelles**

- a) L'employé est régi par l'article A4 de la convention collective, sauf stipulation contraire.
- b) Le choix des vacances est fait par ordre d'ancienneté des employés à l'intérieur de la gendarmerie.

Les vacances sont prises entre le 1<sup>er</sup> juin et le 1<sup>er</sup> septembre :

- i) deux (2) employés à la fois ;
  - ii) en dehors de ces dates, un (1) employé sur quatre (4).
- c) Le choix des vacances est fait entre le 1<sup>er</sup> février et le 1<sup>er</sup> mars de chaque année. Au plus tard le 15 mars, la Ville se doit d'aviser les employés des choix effectués par voie d'affichage. L'employé ne peut retarder l'expression de son choix dans un délai raisonnable pendant cette période. En l'occurrence, advenant un retard d'exprimer son choix, le choix est offert à l'employé suivant.

**V Traitement en maladie**

Lorsqu'un employé est absent en maladie, il voit sa banque diminuée pour l'équivalent de la durée de l'absence pour un maximum de huit heures et quart (8.25) par jour.

Le nombre d'heures annuelles maximum alloué par la Ville en traitement maladie est de quatre-vingt-dix-neuf (99) heures.

**VI Temps supplémentaire**

- a) Toutes les heures de travail effectuées par un employé en sus de son horaire régulier de travail sont rémunérées au taux régulier majoré de cinquante pour cent (50%).
- b) Toutes les heures de travail effectuées par un employé lors de son deuxième jour de congé hebdomadaire ou lors des vacances annuelles sont rémunérées au taux régulier majoré de cent pour cent (100%).

---

**ANNEXE « B »      CONDITIONS DE TRAVAIL – EMPLOYÉS TRAVAILLANT SUR  
HORAIRE PARTICULIER (suite)**

---

(B1.03)

VII      Indemnités compensatoires

Les indemnités compensatoires sont payées aux employés conformément au paragraphe 17.01 a) de la convention collective.

VIII      Congés sociaux

L'employé est régi par l'article A6 de la convention collective.

B1.04

A)      RÉPARTITEUR 9-1-1, CHEF RÉPARTITEUR 9-1-1 ET CHEF  
TÉLÉCOMMUNICATIONS, CENTRE DES  
TÉLÉCOMMUNICATIONS, DÉPARTEMENT DE LA POLICE

I      Le répartiteur 9-1-1, le chef répartiteur 9-1-1 et le Chef télécommunications travaillent sur trois (3) relèves en rotation selon un horaire de vingt-quatre (24) heures par jour et de sept (7) jours par semaine. L'équipe spéciale est composée de cinq (5) répartiteurs 9-1-1 (1 par équipe) travaillant sur deux (2) relèves (2 et 3) selon l'horaire 21-14/35 en Annexe « I ». Le répartiteur 9-1-1 ayant bénéficié de la relève alternante doit choisir entre l'horaire « SP » ou « SP\* ». Ce choix est irréversible à moins d'une entente entre le directeur du Service ou son représentant. Les nouveaux répartiteurs 9-1-1 qui obtiendront la relève spéciale auront l'horaire « SP ».

a)      Répartiteur 9-1-1 et Chef répartiteur 9-1-1

1<sup>ère</sup> relève :              de 23h00 à 7h00 (nuit)  
2<sup>ème</sup> relève :              de 7h00 à 15h00 (jour)  
3<sup>ème</sup> relève :              de 15h00 à 23h00 (soir)

Le chef répartiteur 9-1-1 adopte l'horaire de travail du Chef télécommunications lorsqu'il remplace ce dernier.

b)      Chef télécommunications

1<sup>ère</sup> relève :              de 23h00 à 7h00 (nuit)  
2<sup>ème</sup> relève :              de 7h00 à 15h00 (jour)  
3<sup>ème</sup> relève :              de 15h00 à 23h00 (soir)

L'horaire de travail peut être modifié après entente avec le Directeur du Service ou son représentant.

---

**ANNEXE « B »      CONDITIONS DE TRAVAIL – EMPLOYÉS TRAVAILLANT SUR  
HORAIRE PARTICULIER (suite)**

---

(B1.04 A))

II      Période de repos intercalaire

Les dispositions du paragraphe B1.12 de la convention collective ne s'appliquent pas, sauf pour tenir lieu d'une période de repas de trente (30) minutes.

III      Fêtes chômées

a)      Malgré ce qui est déjà prévu au paragraphe B3.05 de la convention collective et pour fins d'obtenir une concordance avec l'horaire de travail qui est de mille sept cent cinquante-cinq (1755) heures, la Ville déduit annuellement sept heures et quatre-vingt-deux centièmes (7.82) des cent onze heures et trois quart (111.75) prévues au paragraphe B3.01.

b)      Les congés hebdomadaires normalement déterminés pendant les cinq (5) semaines de la période des fêtes de Noël et du Jour de l'An sont regroupés pour former un total de six (6) congés pour l'une ou l'autre des deux (2) fêtes. La moitié du personnel a une fête et l'autre moitié l'autre fête. D'autres congés prévus en vertu des dispositions de la convention collective peuvent être pris dans la première et dans la dernière semaine de ladite période de cinq (5) semaines.

c)      À chaque année, la Ville affiche, au plus tard le 1<sup>er</sup> février, la date du début et de la fin de la période couvrant la période des Fêtes en affichant la grille horaire. Au plus tard le 15 mars, la Ville confirme la grille horaire.

d)      Lesdits congés doivent comprendre au moins la veille de la fête, la journée de la fête et le lendemain de la fête.

e)      Les cycles et les cédules régulières ne s'appliquent pas durant les cinq (5) semaines couvrant la période des Fêtes.

IV      Vacances annuelles

a)      Chef télécommunications et Chef répartiteur 9-1-1

Un employé sur deux, par équipe de travail, peut prendre en tout temps ses vacances, sauf pendant la période des Fêtes (Noël et Jour de l'An).

(B1.04 A) IV)

b) Répartiteur 9-1-1

Deux (2) employés, par équipe de travail, peuvent prendre leurs vacances en tout temps, sauf pendant la période des Fêtes (Noël et Jour de l'An).

c) Période des Fêtes (Noël et Jour de l'An)

Pendant la période des Fêtes (Noël et Jour de l'An), quatre (4) employés à la fois, par rapport à la totalité des employés de la division, peuvent prendre leurs vacances.

d) Horaire spécial

L'employé bénéficiant d'un horaire spécial (sans quart de nuit) n'est pas inclus dans le calcul du nombre d'employés devant être présent au travail quand son équipe travaille sur la relève de nuit ou lorsqu'elle est en congé hebdomadaire ; cette règle, toutefois, ne s'applique pas durant la période des Fêtes (Noël et Jour de l'An).

e) Il est entendu que la Ville ne rappelle pas un employé en vacances annuelles pour les fins du temps supplémentaire, sauf après avoir éliminé toutes les autres possibilités.

La période de vacances comprend également les congés hebdomadaires précédant et suivant immédiatement les vacances annuelles ainsi que les congés hebdomadaires intercalés.

f) Le choix des vacances est fait entre le 1<sup>er</sup> février et le 1<sup>er</sup> mars de chaque année. Au plus tard le 15 mars, la Ville se doit d'aviser les employés des choix effectués par voie d'affichage. L'employé ne peut retarder l'expression de son choix dans un délai raisonnable pendant cette période. En l'occurrence, advenant un retard d'exprimer son choix, le choix est offert à l'employé suivant.

(B1.04 A))

V Traitement en maladie

Lorsqu'un employé est absent en maladie, il voit sa banque diminuée pour l'équivalent de la durée de l'absence pour un maximum de huit (8) heures par jour.

Le nombre d'heures annuelles maximum alloué par la Ville en traitement maladie est de cent une heures et quart (101.25).

VI Indemnité compensatoire

Le chef répartiteur remplace le chef télécommunications pendant sa période de repas. En son absence, le répartiteur 9-1-1 le plus ancien sur l'équipe en devoir désigné pour remplacer le chef télécommunications reçoit une indemnité de deux dollars (2,00\$) par jour en plus de son salaire régulier. L'équipe en devoir exclut tous les répartiteurs 9-1-1 absents du travail.

VII Temps supplémentaire

a) Généralités

- i) Toutes les heures de travail effectuées par un employé en sus de son horaire régulier de travail sont rémunérées au taux régulier majoré de cinquante pour cent (50%).
- ii) Toutes les heures de travail effectuées par un employé lors de son deuxième jour de congé hebdomadaire ou lors des vacances annuelles sont rémunérées au taux régulier majoré de cent pour cent (100%).
- iii) Toute combinaison de temps supplémentaire additionnée à du temps régulier et/ou d'échange de temps ne doit pas avoir pour effet de dépasser le nombre d'heures de travail équivalant à deux (2) relèves, sauf en cas d'urgence.

(B1.04 A) VII a))

iv) Chef répartiteur 9-1-1

Dans le cas d'absence d'un chef répartiteur 9-1-1, son poste est comblé en temps supplémentaire par un autre chef répartiteur 9-1-1, si pour atteindre le quantum de présence au travail requis des répartiteurs 9-1-1, il est nécessaire à cette fin d'inclure la présence d'un chef répartiteur 9-1-1.

Le chef répartiteur 9-1-1 bénéficie par ailleurs du traitement de la fonction du chef télécommunications, dans le cas d'absence de ce dernier, alors que le quantum requis de présence au travail des chefs répartiteurs 9-1-1 et chefs télécommunications est de un sur deux.

Enfin, le chef répartiteur peut effectuer du temps supplémentaire à titre de répartiteur 9-1-1 si l'ensemble des titulaires réguliers de cette fonction a refusé d'en faire.

v) Chef télécommunications

Dans le cas d'absence d'un chef télécommunications, si le quantum de présence des répartiteurs 9-1-1 n'est pas atteint et que le chef répartiteur 9-1-1 doit être inclus afin d'obtenir ce quantum, il doit être comblé par un chef télécommunications.

Le chef télécommunications peut travailler en temps supplémentaire à titre de chef répartiteur 9-1-1 lorsqu'aucun chef répartiteur 9-1-1 n'accepte de le faire.

Le chef télécommunications peut aussi travailler en temps supplémentaire à titre de répartiteur 9-1-1 lorsqu'aucun répartiteur 9-1-1 régulier et chef répartiteur 9-1-1 n'a accepté de le faire.

(B1.04 A) VII a))

- vi) Préposé formation et contrôle de qualité – centre des télécommunications ainsi que préposé aux équipements – centre des télécommunications

Le préposé formation et contrôle de qualité ainsi que le préposé aux équipements sont intégrés à la liste de rappel pour le temps supplémentaire pour le poste de répartiteur 9-1-1.

- vii) Répartiteur 9-1-1 surnuméraire et remplaçant

La Ville a recours à un répartiteur 9-1-1 surnuméraire ou remplaçant pour effectuer du temps supplémentaire lorsque tous les employés réguliers sollicités ont refusé d'en faire ou n'ont pas répondu suite à l'appel.

- viii) Rotation concernant le chef répartiteur 9-1-1 et le chef télécommunications

Le chef répartiteur 9-1-1 et le chef télécommunications font la rotation quand ils sont appelés en temps supplémentaire à titre de répartiteur 9-1-1. De plus, ils s'assoient à la prise d'appel primaire (les 2 tripods).

(B1.04 A))

**b) Procédure de rappel en temps supplémentaire**

Le temps supplémentaire est distribué aux employés selon les séquences suivantes :

**i) Répartiteur 9-1-1**

- 1) Répartiteurs 9-1-1 permanents
- 2) Préposé 9-1-1
- 3) Chefs répartiteurs 9-1-1
- 4) Chefs télécommunications
- 5) Répartiteurs 9-1-1 permanents en vacances annuelles
- 6) Préposé 9-1-1 en vacances annuelles
- 7) Chefs répartiteurs 9-1-1 en vacances annuelles
- 8) Chefs télécommunications en vacances annuelles
- 9) Employés du Service de protection des citoyens ayant travaillé au CAU911
- 10) Surnuméraires du CAU911
- 11) Employés de la Ville de Laval ayant travaillé au CAU911

**ii) Chef répartiteur 9-1-1**

- 1) Chefs répartiteurs 9-1-1
- 2) Chefs télécommunications
- 3) Chefs répartiteurs 9-1-1 en vacances annuelles
- 4) Chefs télécommunications en vacances annuelles
- 5) Répartiteurs 9-1-1 permanents (incluant le préposé 9-1-1)
- 6) Répartiteurs 9-1-1 permanents en vacances annuelles (incluant le préposé 9-1-1)

**iii) Chef télécommunications**

- 1) Chefs télécommunications
- 2) Chefs répartiteurs 9-1-1
- 3) Chefs télécommunication en vacances annuelles
- 4) Chefs répartiteurs 9-1-1 en vacances annuelles
- 5) Répartiteurs 9-1-1 permanents (incluant le préposé 9-1-1)

---

**ANNEXE « B »      CONDITIONS DE TRAVAIL – EMPLOYÉS TRAVAILLANT SUR  
HORAIRE PARTICULIER (suite)**

---

(B1.04 A))

VIII    Repas

La période de repas se prend et est comprise entre les heures suivantes :

a)      pour les répartiteurs 9-1-1 et les chefs télécommunications :

    Jour : de 11h00 à 13h30

    Soir : de 17h30 à 20h00

    Nuit : de 2h30 à 5h00

b)      pour l'équipe spéciale travaillant sur la relève 27 :

    De 14h00 à 17h00

IX      Choix de l'employé

Les employés sur l'équipe spéciale sont sélectionnés annuellement. Le choix se fait le 15 novembre de chaque année, suite à un affichage de quatorze (14) jours. Les postes sont accordés par ancienneté décroissante parmi les employés ayant la fonction de répartiteur 9-1-1 et l'application se fait au cycle de travail débutant après la cédule de la période des Fêtes (Noël et Jour de l'An).

X       Définition d'urgence

Il s'agit d'une situation temporaire qui nécessite une intervention immédiate selon le responsable du CAU911 ou son représentant dûment désigné. Si la situation perdure dans le temps, seul ce dernier ou son représentant peuvent autoriser le rappel d'employés pour répondre aux exigences d'une telle situation.

XI      Quantum de présence au travail

Le nombre de chefs télécommunications et de chefs répartiteurs 9-1-1 qui doivent être présents au travail se répartit ainsi :

- du lundi au vendredi : un sur deux, entre 23h00 et 11h00
- du lundi au vendredi: deux sur deux, entre 11h00 et 23h00
- les samedi et dimanche : un sur deux entre 23h00 et 15h00
- les samedi et dimanche : deux sur deux entre 15h00 et 23h00

(B1.04 A))

XII Mécanismes de sélection aux fins de comblement d'un poste permanent de répartiteur 9-1-1, chef répartiteur 9-1-1 ou chef télécommunications

Un employé qui postule sur un poste de répartiteur 9-1-1, chef répartiteur 9-1-1 ou chef télécommunications doit passer un test d'anglais dont la note de passage est de soixante-quinze pour cent (75%).

XIII Formation

- a) Afin de répondre aux exigences en évolution constante du service à la clientèle, un programme de formation est mis en place par la direction du Service après consultation auprès des employés.
- b) À cette fin, deux (2) jours de formation obligatoire par année peuvent être donnés par la Ville en dehors de l'horaire régulier de l'employé.
- c) Les heures ainsi consacrées à la formation sont remises en temps simple dans les douze (12) mois suivant le moment de ladite formation en tenant compte du quantum requis de présences au travail.
- d) Les chefs télécommunications et les chefs répartiteurs 9-1-1 participent au processus d'appréciation du personnel dans le cadre de la mise en application du programme de formation.

B) CONDITIONS PARTICULIÈRES RÉGISSANT LE PRÉPOSÉ  
FORMATION ET CONTRÔLE DE QUALITÉ – CENTRE DES  
TÉLÉCOMMUNICATIONS

Le préposé formation et contrôle de qualité – centre des télécommunications est assujéti aux conditions suivantes :

- i) Il ne peut appartenir au même groupe horaire que le préposé aux équipements – centre des télécommunications. Toutefois, ce choix se fait conformément aux dispositions de l'alinéa A 1.01 a) de la convention collective.

---

**ANNEXE « B »            CONDITIONS DE TRAVAIL – EMPLOYÉS TRAVAILLANT SUR  
HORAIRE PARTICULIER (suite)**

---

(B1.04 B))

- ii) Pour le choix des vacances, il est jumelé au préposé aux équipements – centre des télécommunications et se fait par ancienneté conformément à l’alinéa B4.04 b) de la convention collective. Les titulaires de ces fonctions ne peuvent prendre leurs vacances en même temps.
- iii) En cas d’urgence, à la demande du responsable du CAU911 ou son représentant dûment désigné, il exécute les tâches reliées à la fonction de répartiteur 9-1-1.

**B1.05            AGENT RÉPARTITEURS**

- a) La semaine régulière de travail des employés réguliers ou à l’essai affectés à la Division voie publique est de quarante (40) heures par semaine réparties de la façon suivante :

**Période estivale**

Jour :

Lundi au jeudi de 7h30 à 12h00; 12h30 à 17h00

Vendredi de 7h30 à 11h30

Soir :

Lundi au jeudi de 17h00 à 22h30; 23h00 à 3h30

Fin de semaine :

Vendredi au Dimanche de 7h00 à 12h00; 12h30 à 19h00

Lundi de 7h00 à 12h30

**Période hivernale**

Jour :

Lundi au vendredi de 7h30 à 12h00; 13h00 à 16h30

Soir :

Lundi au vendredi de 19h30 à 24h00; 1h00 à 4h30

- b) L’horaire de travail de fin de semaine lors de la période estivale est offert aux employés réguliers selon les mécanismes de comblement d’un poste temporaire prévus à l’article 11 de la convention collective. À défaut de pourvoir le poste par un employé régulier, la Ville embauche un employé dit remplaçant.
- c) Il est entendu que les agents répartiteurs ne sont payés que pour les heures rémunérées.

---

**ANNEXE « B »****CONDITIONS DE TRAVAIL – EMPLOYÉS TRAVAILLANT SUR  
HORAIRE PARTICULIER (suite)**

---

(B1.05)

- d) Le calcul du temps supplémentaire des agents répartiteurs se fait sur quarante heures (40) heures.
- e) Le différentiel des heures travaillées par les employés affectés à la fonction d'agents répartiteurs, compris entre trente-trois (33) heures et quarante (40) heures, est rémunéré à taux simple basé sur trente-trois (33) heures.

B1.06

**AGENTS DE SERVICE – DIVISION RELATIONS AVEC LES  
CITOYENS - SERVICE DES COMMUNICATIONS ET DU MARKETING****I Semaine et heures de travail**

- a) L'horaire régulier de travail des agents de service est de quarante (40) heures/semaine.

- b) **Horaire de travail rotatif**

Les agents de service travaillent selon un horaire de huit (8) heures par jour, cinq (5) jours par semaine, répartis du lundi au vendredi.

Ces employés sont assignés à une rotation basée sur un cycle de dix (10) semaines, selon l'horaire prévu à l'Annexe « P » de la présente convention collective.

- c) L'identification des horaires est la suivante :

Horaire 1	de 7h00 à 16h00
Horaire 2	de 7h00 à 16h00
Horaire 3	de 8h00 à 17h00
Horaire 4	de 8h15 à 17h15
Horaire 5	de 8h30 à 17h30
Horaire 6	de 8h45 à 17h45
Horaire 7	de 9h00 à 18h00
Horaire 8	de 10h00 à 19h00
Horaire 9	de 11h15 à 20h15
Horaire 10	de 12h00 à 21h00

- d) Les horaires ci-haut incluent une (1) heure de repas sans salaire.

(B1.06 I)

e) Horaire de travail fixe

Trois (3) agents de service travaillent selon un horaire de huit (8) heures par jour, cinq (5) jours par semaine, répartis du lundi au dimanche, selon l'horaire prévu à l'Annexe « P » de la présente convention collective.

f) La Ville assigne un employé dit remplaçant conformément aux dispositions prévues au paragraphe 4.05 de la convention collective pour couvrir l'horaire de fin de semaine, à raison de seize (16) heures par semaine. L'horaire est de 8h00 à 17h00 le samedi et le dimanche. Le temps supplémentaire est payé après la quarantième (40<sup>e</sup>) heure de travail seulement.

II Absences pour causes de vacances ou de formation

a) Lors de remplacement pour les absences pour causes de vacances annuelles ou de sessions de formation, la Ville assigne des employés dits remplaçants.

b) Pour la période comprise entre le jour de Noël et le Jour de l'An, la Ville peut assigner au plus cinq (5) employés remplaçants.

III Échange de temps

Les agents de service réguliers sont assujettis aux dispositions prévues au paragraphe B1.08 – *Échange de temps* de la convention collective.

IV Vacances annuelles

Les vacances sont prises à raison d'au plus six (6) employés à la fois.

(B1.06)

**V Indemnité compensatoire**

1. Un agent de service régulier issu d'un horaire de travail fixe (11, 12 ou 13) qui est appelé à remplacer temporairement un autre agent de service régulier travaillant sur un horaire rotatif (1 à 10) absent du travail reçoit l'indemnité prévue au point 5) de l'Article 17.01 au prorata du nombre de mois travaillés. Il est entendu que pour avoir droit à l'équivalent de l'indemnité au prorata d'un mois, l'agent de service doit avoir travaillé le mois au complet.
2. L'indemnité est payable selon les dispositions prévues au paragraphe a) de l'article 17.01
3. Il est entendu qu'un agent de service régulier issu d'un horaire de travail rotatif (1 à 10) muté sur un horaire de travail fixe (11, 12 ou 13) ne peut réclamer les indemnités prévues à l'article 17.02 de la convention collective.

**VI Temps supplémentaire**

Lors d'une première journée d'absence d'un agent de service régulier, la Ville offre lesdites heures de remplacement en priorité aux agents de service réguliers avant de les offrir aux employés remplaçants.

**VII Absence prévue d'une durée de vingt (20) jours ouvrables et moins**

- a) La Ville offre par ancienneté aux employés réguliers (agents de service) dans la division, en mutation temporaire, l'horaire à combler.
- b) A défaut d'avoir pu combler ledit poste, la Ville offre en promotion temporaire par ancienneté dans la division l'horaire dans la mesure où l'employé concerné rencontre les exigences normales de la fonction et possède la formation requise.
- c) A défaut d'avoir pu combler ledit poste selon les modalités aux alinéas a) et b), la Ville comble le poste par un employé remplaçant sur appel.

(B1.06)

**VIII Absence prévue d'une durée de plus de vingt (20) jours ouvrables**

- a) La Ville offre par ancienneté aux employés réguliers de fin de semaine (agents de service) dans la division l'horaire à combler.
- b) A défaut d'avoir pu combler ledit poste, la Ville offre à l'intérieur du service ledit poste, si un candidat était admissible, pour la durée du temps de formation de celui-ci, la Ville comble le poste par un employé remplaçant.
- c) À défaut d'avoir pu combler ledit poste, la Ville l'offre par ancienneté aux employés inscrits sur la liste de candidatures. Cette liste est effectuée par voie d'affichage deux fois par année aux employés du service selon les exigences normales de la fonction. Pour le temps de formation de mise à niveau, la Ville comble le poste par un employé remplaçant.

**IX Poste libéré par le processus de comblement**

À la fin du processus, si un poste d'agent de service demeure temporairement vacant à cause de ce processus, le poste peut être comblé de façon temporaire par un employé remplaçant (réserviste).

B1.07

**TECHNICIENS ENVIRONNEMENT I ET II AFFECTÉS À LA  
RECHERCHE DE FUITE**

1. Les techniciens environnement I et II peuvent être appelés à travailler selon l'un ou l'autre des horaires suivants :

A : du lundi au jeudi	de 7h45 à 17h00 <sup>1</sup>
B : du mardi au vendredi	de 7h45 à 17h00 <sup>1</sup>
C : du dimanche au mercredi	de 22h00 à 6h45 (jeudi matin) <sup>2</sup>
D : du lundi au jeudi	de 22h00 à 6h45 (vendredi matin) <sup>2</sup>

<sup>1</sup> moins une (1) heure pour le repas

<sup>2</sup> moins une demi-heure (½) pour le repas

Le choix de l'horaire se fait par ordre d'ancienneté.

(B1.07)

2. Au cours d'une (1) année, les horaires C et D représentent normalement pour chaque technicien un maximum de douze (12) semaines par année. De plus, la Ville s'engage à rencontrer le Syndicat ou les employés en début de chaque année pour discuter de la planification des activités de la division et, par conséquent, les horaires de travail.

Tout employé qui se voit modifier son horaire de travail doit en être avisé au préalable deux (2) semaines à l'avance, sauf dans des cas d'urgence.

3. Malgré les dispositions prévues à l'article 25 de la convention collective de travail, lorsque les horaires A et B sont en vigueur, les techniciens I et II sont tenus, sur demande, d'utiliser leur véhicule personnel. Malgré ce qui précède, une telle demande ne peut être exigée pour la période entre le mois de novembre et le mois d'avril.

B1.08

**ÉCHANGE DE TEMPS – EMPLOYÉS EN ROTATION**

- I Tout employé assigné à travailler au cours d'une relève peut demander son remplacement par un autre employé d'une même fonction à l'intérieur d'une même section après entente avec le directeur du service ou son représentant.
- II L'échange de temps entre les employés concernés doit être remis à l'intérieur de deux (2) cycles réguliers de travail.
- III Le présent article n'entraîne aucun déboursé supplémentaire de la part de la Ville.
- IV L'employé doit préalablement formuler sa demande, par écrit, au directeur du service ou son représentant en complétant le formulaire intitulé « Formulaire d'échange de temps » apparaissant à l'Annexe « L ».
- V Toute combinaison d'échange de temps additionnée à du temps régulier et/ou du temps supplémentaire ne doit pas avoir pour effet de dépasser le nombre d'heures de travail équivalant à deux (2) relèves, sauf en cas d'urgence ou exceptionnel.

---

**ANNEXE « B »            CONDITIONS DE TRAVAIL – EMPLOYÉS TRAVAILLANT SUR  
HORAIRE PARTICULIER (suite)**

---

**B1.09            RÉCEPTIONNISTE À LA DIVISION RELATIONS AVEC LES CITOYENS  
– SERVICE DES COMMUNICATIONS ET DU MARKETING**

**Semaine et heures de travail**

La semaine régulière de travail de l'employé occupant la fonction de réceptionniste à la Division Relations avec les citoyens est de trente-trois heures et trois quart (33h45) réparties du lundi au vendredi inclusivement. Les heures de travail sont de 8h15 à 16h00, moins une (1) heure pour le repas.

Pour toutes autres conditions de travail, l'employé sera assujetti à l'Annexe « B » de la convention collective.

**B1.10            AGENT GESTION DU COURRIER**

**Horaire de travail**

La semaine régulière de travail des employés réguliers ou à l'essai est de quarante (40) heures par semaine réparties du lundi au vendredi inclusivement, de 8h00 à 17h00, moins une (1) heure pour le repas.

L'horaire d'été pour ces employés est de 07h30 à 16h30, moins une (1) heure pour le repas.

Le taux horaire pour le calcul du temps supplémentaire de l'agent gestion du courrier se fait sur une base de quarante (40) heures.

Le différentiel des heures travaillées par les employés affectés à la fonction d'agent gestion du courrier, compris entre trente-trois (33) heures et quarante (40) heures, est rémunéré au taux simple basé sur trente-trois (33) heures.

**B1.11            PÉRIODE DE REPOS INTERCALAIRE**

Tout employé a droit à deux (2) périodes de repos de dix (10) minutes par journée de travail. Cependant, il ne peut prendre ses périodes de repos ni au début, ni à la fin de la journée de travail, ni comme prolongement de la période de temps allouée pour les repas, ni consécutivement.

B1.12 ADJOINT DE DIRECTION – SERVICE DES COMMUNICATIONS ET DU  
MARKETING

Semaine et heures de travail

- 1- Les employés actuellement titulaires permanents de poste d'adjoint de direction restent assujettis à l'article A1 – *Semaine et heures de travail* prévu à la convention collective de travail.
- 2- Les postes d'adjoint de direction qui sont actuellement vacants ou qui le deviendront dans le futur auront l'horaire de travail de trente-trois heures et trois quarts (33h45) réparties du lundi au vendredi, de 9h00 à 17h00 (moins une heure et quart (1h15) pour le repas).

B1.13 PRÉPOSÉ AUX PRÊTS I (PERMANENT PARTIEL)

1. Semaine et heures de travail

La semaine de travail de l'employé préposé aux prêts I (permanent partiel) est répartie du samedi au vendredi.

L'horaire individuel de travail peut être modifié en fonction du besoin du Service après en avoir fourni à l'employé un préavis de trois (3) semaines.

Le choix de l'horaire se fait, par ordre d'ancienneté, à l'intérieur de chaque bibliothèque.

2. Liste d'ancienneté

À la date de la signature de la convention, une liste officielle d'ancienneté des employés préposé aux prêts I (permanent partiel) est constituée. Par la suite, deux (2) fois par année, au cours des mois de février et août, la Ville remet au Syndicat une liste d'ancienneté à jour. Cette dernière est contestable dans les quarante-cinq (45) jours qui suivent.

La liste d'ancienneté est utilisée strictement pour les fins d'application des articles spécifiques au présent paragraphe qui font référence à l'ancienneté.

(B1.13)

3. Promotion

L'employé préposé aux prêts I (permanent partiel) a priorité, par ordre d'ancienneté, sur toute personne de l'extérieur pour occuper tout poste de cols blancs, en autant qu'il possède les exigences normales de la fonction ou du poste visé.

Lorsqu'un employé préposé aux prêts I (permanent partiel) est nommé sur un poste qui lui permet d'obtenir un statut d'employé régulier, ce dernier est assujéti à une période d'essai et/ou d'entraînement de trois (3) mois selon les modalités prévues au paragraphe 11.03 i).

Tout employé préposé aux prêts I (permanent partiel) peut, durant la période de l'avis d'affichage pour le comblement d'un poste vacant, soumettre par écrit sa candidature au Service des ressources humaines, en utilisant le formulaire approprié.

4. Mutation ou promotion temporaire

Lors de toute mutation ou promotion temporaire obtenue par un employé préposé aux prêts I (permanent partiel), ce dernier conserve un droit de retour à son ancien poste avec tous les droits et privilèges rattachés audit poste. Si son poste a été aboli, les dispositions du point 5 s'appliquent.

5. Mise à pied et droit de rappel

Dans le cas d'une mise à pied supérieure à sept (7) jours, la Ville convient de mettre à pied les employés par ordre inverse d'ancienneté.

Le rappel au travail se fait, par écrit, selon l'ordre d'ancienneté à la Ville, c'est-à-dire que l'employé mis à pied le dernier est rappelé le premier. Lors du rappel, si un employé n'est pas disponible plus de deux (2) fois, son nom est rayé de la liste d'ancienneté.

(B1.13)

6. Jours fériés et chômés

Les jours suivants sont des jours fériés et chômés :

- le 1<sup>er</sup> janvier
- le Vendredi saint ou le lundi de Pâques, au choix de la Ville
- la journée nationale des patriotes
- la Saint-Jean-Baptiste
- Le Jour du Canada
- la fête du Travail
- le jour de l'Action de Grâce
- le jour de Noël

Pour chaque jour férié ci-dessus mentionné, l'employé reçoit une indemnité égale à la moyenne des heures travaillées divisée par le nombre de jours travaillés, et ce, au cours des quatre (4) semaines de paie précédant la semaine du congé.

Si un employé préposé aux prêts I (permanent partiel) est en vacances annuelles l'un des jours fériés ci-dessus mentionnés, la Ville doit lui verser l'indemnité prévue à cette fin ou lui accorder un congé compensatoire d'une (1) journée à une date convenue entre la Ville et l'employé.

Pour bénéficier d'un jour férié, l'employé préposé aux prêts I (permanent partiel) ne doit pas s'être absenté du travail sans l'autorisation de la Ville ou sans raison valable le jour ouvrable qui précède ou qui suit ce jour.

L'employé préposé aux prêts I (permanent partiel) a droit à une journée payée, dite de congé mobile, par année, indépendamment du nombre d'heures prévu à son horaire de travail.

(B1.13)

7. Vacances annuelles

Tout employé préposé aux prêts I (permanent partiel) a droit aux congés de vacances annuelles suivants :

- a) s'il n'a pas complété douze (12) mois de service continu, à une (1) journée de vacances par mois, jusqu'à concurrence de dix (10) jours ouvrables, payés à quatre pour cent (4%) du salaire brut de l'employé ;
- b) lorsqu'il a atteint un (1) an de service continu, à deux (2) semaines de vacances, payées à quatre pour cent (4%) du salaire brut de l'employé ;
- c) lorsqu'il a atteint deux (2) ans de service continu, à trois (3) semaines de vacances, payées à six pour cent (6%) du salaire brut de l'employé ;
- d) lorsqu'il a atteint six (6) ans de service continu, à quatre (4) semaines de vacances, payées à huit pour cent (8%) du salaire brut de l'employé ;
- e) lorsqu'il a atteint seize (16) ans de service continu, à cinq (5) semaines de vacances, payées à dix pour cent (10%) du salaire brut de l'employé.

Le choix des vacances se fait par ordre d'ancienneté des employés préposés aux prêts I (permanent partiel) à l'intérieur de chaque bibliothèque en tenant compte des besoins du Service.

Les vacances peuvent être prises d'une façon continue, sauf pour une période n'excédant pas une (1) semaine que l'employé peut prendre en jours séparément. Toutefois, dans un tel cas, avant de pouvoir exercer cette option, l'employé doit aviser son supérieur une (1) semaine à l'avance. Seules des circonstances spécifiques clairement établies par ce dernier (temps supplémentaire ainsi occasionné, retard indu ainsi provoqué, etc....) peuvent empêcher l'exercice de ladite option.

(B1.13 7.)

Le choix d'un employé de prendre un congé de vacances en journées ne doit pas avoir pour effet d'empêcher un autre employé de prendre une semaine de vacances complète, selon le quantum de vacances déterminé par la Ville.

8. Traitement en maladie

- a) Au début du mois de janvier de chaque année, quarante (40) heures de congé de maladie seront mises à la disposition de l'employé préposé aux prêtres I (permanent partiel). Ces heures, lorsque non utilisées, sont remboursables à la fin de l'année, mais non cumulatives d'année en année.
- b) Dans le cas de maladie qui chevauche deux (2) années de calendrier, l'employé préposé aux prêtres I (permanent partiel) bénéficie des quarante (40) heures de congé de maladie mentionnées à l'alinéa a) à la fin de sa maladie.
- c) Lorsque l'employé préposé aux prêtres I (permanent partiel) à l'essai a terminé sa période d'essai, la Ville lui rembourse ses heures de maladie accumulées au cours de l'année précédente, calculées à raison de trois point trente-trois (3.33) heures par mois.
- d) Lors de sa démission, renvoi, retraite ou décès, tout employé préposé aux prêtres I (permanent partiel) ou ses ayants droit bénéficient du solde de jours mis à sa disposition, calculé à raison de trois point trente-trois (3.33) heures par mois de service continu, et ce, au dernier taux de salaire.
- e) Toutefois, dans tous ces cas de départ, l'employé préposé aux prêtres grade I (permanent partiel) qui a déjà utilisé plus de la valeur de trois point trente-trois (3.33) heures d'absence de maladie par mois de service continu est tenu de rembourser à la Ville l'excédent de ces jours qu'il n'aurait pas acquis.
- f) À la demande de la Ville, l'employé préposé aux prêtres I (permanent partiel) doit produire un certificat médical de son médecin traitant après la troisième (3<sup>ième</sup>) journée ouvrable d'absence consécutive.

(B1.13 8.)

- g) Dans tous les cas, la Ville peut faire examiner à ses frais un employé par le médecin de la Ville une fois tous les quinze (15) jours. Une telle restriction ne s'applique pas si la Ville a des raisons sérieuses de croire qu'il y a lieu de procéder à des examens plus fréquents. Le médecin décide si l'absence est motivée et il peut déterminer la date à laquelle l'employé préposé aux prêts I (permanent partiel) peut reprendre son travail.

9. Congés sociaux

L'employé est assujéti aux dispositions de l'article A6 de la présente convention collective et bénéficie des congés qui y sont prévus dans la mesure où il est programmé pour y travailler.

10. Période de repos intercalaire

L'employé préposé aux prêts I (permanent partiel) bénéficie des périodes intercalaires prévues à la convention collective.

11. Indemnités compensatoires

L'employé préposé aux prêts I (permanent partiel) bénéficie de la prime prévue au paragraphe 17.02 de la présente convention collective.

12. Temps supplémentaire

Aux fins du calcul des heures supplémentaires, la semaine normale de travail des employés préposé aux prêts I (permanent partiel) est de quarante (40) heures.

---

**ANNEXE « B »            CONDITIONS DE TRAVAIL – EMPLOYÉS TRAVAILLANT SUR  
HORAIRE PARTICULIER (suite)**

---

**B1.14            HORAIRE DE TRAVAIL (JOUR / SOIR) – GREFFIER AUDIENCIER**

**1.            Semaine et heures de travail**

- a)            La semaine régulière de travail pour cet employé régulier est de trente-trois (33) heures de travail (8h15/jour - 1716h/année) réparties comme suit :

MARDI	12h15 à 21h30
MERCREDI	12h15 à 21h30
JEUDI	8h15 à 17h30
VENDREDI	8h15 à 17h30

moins une (1) heure pour le repas

**2.            Période de repas**

- a)            La période de repas de l'horaire jour/soir se prend et est comprise entre 16h30 et 18h30.
- b)            Dans les cas d'urgence où un employé doit travailler pendant la période régulière de repas, la Ville doit lui allouer ce même temps aussitôt que possible dès que l'urgence a cessé et, à tout événement, pas plus tard qu'une (1) heure après la période de repas. À défaut, cette période de repas lui est payée au taux du temps supplémentaire.

**3.            Prime de soir**

L'employé est assujéti à l'article 17.02 de la convention collective.

**4.            Modification de l'horaire de travail**

Si la Ville décide d'ouvrir d'autres salles d'audiences les soirs de semaine, l'employé touché par la présente verra son horaire de travail de la semaine modifié en conséquence. Avant de modifier l'horaire de travail, la Ville s'engage à rencontrer le Syndicat afin d'en discuter et de s'entendre sur les modalités, le cas échéant.

5.            Les articles prévus à l'Annexe « A » de la convention collective s'appliquent et les dispositions déterminées par la présente les remplacent le cas échéant.

---

**ANNEXE « B »            CONDITIONS DE TRAVAIL – EMPLOYÉS TRAVAILLANT SUR  
HORAIRE PARTICULIER (suite)**

---

**B1.15            AGENT RESSOURCES HUMAINES – CONTRÔLE MÉDICAL ET AGENT  
RESSOURCES HUMAINES – SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL**

**1.    POSTE D'AGENT RESSOURCES HUMAINES – CONTRÔLE  
MÉDICAL**

Module Support de gestion / Service des ressources humaines

La semaine normale de travail est de trente-trois heures et trois-quarts (33h45) réparties du lundi au vendredi, de 9h00 à 17h00 (moins une heure et quart (1h15), sans salaire, pour le repas.

**2.    POSTE D'AGENT RESSOURCES HUMAINES – SANTÉ ET  
SÉCURITÉ DU TRAVAIL**

Module Support de gestion / Service des ressources humaines

La semaine normale de travail est de trente-trois heures et trois-quarts (33h45) réparties du lundi au vendredi, de 9h00 à 17h00 (moins une heure et quart (1h15), sans salaire, pour le repas.

**ARTICLE - B2 -            TEMPS SUPPLÉMENTAIRE**

**B2.01            Tout travail exécuté par un employé à la demande expresse de la Ville en sus de leur journée et de leur semaine régulière de travail est considéré comme du travail supplémentaire et est rémunéré au taux horaire majoré de cinquante pour cent (50%).**

**B2.02            Tout travail exécuté à la demande expresse de la Ville par un employé le dimanche ou le deuxième jour de congé hebdomadaire est rémunéré au taux de temps double (200%).**

---

**ANNEXE « B »            CONDITIONS DE TRAVAIL – EMPLOYÉS TRAVAILLANT SUR  
HORAIRE PARTICULIER (suite)**

---

**B2.03**            Tout travail exécuté à la demande expresse de la Ville, l'un des jours de fête prévu à l'article B3 et qui devait normalement être chômé, est rémunéré au taux horaire majoré de cent pour cent (100%), et ce, en plus du paiement de la fête. Toutefois, les

répartiteurs 9-1-1 et les préposés au traitement de l'information à la gendarmerie sont rémunérés au taux double (200%) pour les heures excédentaires de leur journée régulière de travail alors qu'ils devaient travailler le jour d'une fête.

**B2.04**            Les employés réguliers ont préséance quant à la répartition du temps supplémentaire, et ce, compte tenu des qualifications requises.

Le temps supplémentaire est réparti aussi équitablement que possible entre les employés d'un même service ; cependant, l'employé qui a déjà commencé le travail a préséance.

**B2.05**            L'employé qui exécute plus de deux (2) heures de travail supplémentaire a droit à une période de trente (30) minutes, sans traitement, pour prendre son repas.

**B2.06**            Tout employé ayant quitté le travail et rappelé par le directeur ou son représentant pour effectuer un travail supplémentaire est rémunéré au taux horaire et demi (150%) pour un minimum de trois (3) heures.

**B2.07**            Sur demande écrite de l'employé, au moins cinq (5) jours ouvrables à l'avance, la Ville accepte que l'employé puisse compenser des heures travaillées en temps supplémentaire par des heures de congé et chaque heure de temps supplémentaire est compensée suivant le taux du temps supplémentaire, et ce, jusqu'à concurrence de huit (8) jours ouvrables par année.

Les jours de congé ainsi cumulés sont pris après entente entre l'employé et son supérieur immédiat en journées complètes et en autant que la remise de temps n'occasionne pas de coûts supplémentaires pour la Ville.

Il est entendu que la Ville maintient en vigueur sa pratique passée relativement à la nécessité du remplacement du personnel.

Au plus tard le 1<sup>er</sup> décembre de chaque année, l'employé exprime son intention d'utiliser avant la fin de l'année la balance des heures cumulées et non utilisées ou de se faire payer lesdites heures, et ce, au plus tard le 31 décembre de chaque année.

---

**ANNEXE « B »      CONDITIONS DE TRAVAIL – EMPLOYÉS TRAVAILLANT SUR  
HORAIRE PARTICULIER (suite)**

---

**ARTICLE - B3 -      FÊTES CHÔMÉES**

**B3.01**      Les jours suivants sont des jours chômés et payés à l'employé à son taux régulier :

- l'après-midi de la veille du Premier de l'An
- le Premier de l'An
- le lendemain du Jour de l'An
- le Vendredi saint
- le lundi de Pâques
- la journée nationale des patriotes
- la Saint-Jean-Baptiste
- le jour du Canada
- la fête du Travail
- l'Action de Grâces
- l'après-midi de la veille de Noël
- la fête de Noël
- le lendemain du jour de Noël
- les deux jours et demi (2 ½) entre les fêtes de Noël et du Jour de l'An\*\*
- la Toussaint\*
- un (1) jour mobile\*

\*      Sujets à entente avec la Ville

\*\*      Les préposés au traitement de l'information à la gendarmerie, les répartiteurs(trices) 9-1-1 et les agents de service appelés à travailler durant ladite période peuvent reprendre leurs congés en temps (minimum huit (8) heures) ou en argent à leur choix. Le cas échéant, lesdites fêtes doivent être chômées à une date convenue entre l'employé et le directeur du service ou son représentant.

Les deux jours et demi (2 ½) entre les fêtes de Noël et du Jour de l'An ont été consentis en considération du retrait du paragraphe 25.07 qui existait dans la convention collective se terminant le 27 janvier 1982 (rachat de la C.A.T.).

**B3.02**      Si un des jours ou demi-journées ci-haut mentionnés tombe le samedi ou le dimanche, la fête est observée le jour ouvrable précédant ou suivant la fête, à l'exception des employés travaillant sur un horaire rotatif couvrant sept (7) jours par semaine.

---

**ANNEXE « B »            CONDITIONS DE TRAVAIL – EMPLOYÉS TRAVAILLANT SUR  
HORAIRE PARTICULIER (suite)**

---

B3.03            Si ces congés coïncident avec la période de vacances annuelles, ils sont ajoutés avec cette période ou à d'autres dates à raison d'un minimum d'une demi-journée (1/2) à la fois, à l'intérieur de la même année, après entente entre l'employé et son supérieur immédiat.

B3.04            Pour profiter des dispositions qui précèdent, l'employé doit être à son poste le jour qui précède et qui suit le jour de fête chômé, à moins que son absence n'ait été autorisée par le directeur des Ressources humaines ou son représentant ou par toutes dispositions prévues aux présentes.

B3.05            Employé travaillant sur un horaire rotatif couvrant sept (7) jours par semaine

- a)            Ces employés profitent du paiement des jours de fêtes chômés en deux (2) versements annuels, le premier versement est versé durant la première semaine du mois de juin et le second durant la première semaine du mois de décembre.
- b)            Ceux parmi ces employés qui doivent travailler un jour de fête chômé reçoivent le taux de salaire accordé en vertu du paragraphe B2.03.
- c)            Pour la période de ces dites fêtes, l'horaire régulier de travail est suspendu et remplacé par un horaire particulier pouvant comporter des heures excédentaires totalisant une moyenne de soixante-sept heures et demie (67h30) pour deux (2) semaines et rémunérées au taux régulier.

---

**ANNEXE « B »            CONDITIONS DE TRAVAIL – EMPLOYÉS TRAVAILLANT SUR  
HORAIRE PARTICULIER (suite)**

---

**ARTICLE - B4 -            VACANCES ANNUELLES**

- B4.01            Tout employé couvert par les présentes a droit, suivant son statut :
- a)            s'il n'a pas complété douze (12) mois de service continu, à une (1) journée de vacances par mois, jusqu'à concurrence de dix (10) jours ouvrables, payés selon son taux hebdomadaire de salaire régulier ;
  - b)            lorsqu'il a atteint un (1) an de service continu, à quinze (15) jours ouvrables de vacances, payés selon son taux hebdomadaire de salaire régulier ;
  - c)            lorsqu'il a atteint trois (3) ans de service continu, à vingt (20) jours ouvrables de vacances, payés selon son taux hebdomadaire de salaire régulier ;
  - d)            lorsqu'il a atteint huit (8) ans de service continu, à vingt-cinq (25) jours ouvrables de vacances, payés selon son taux hebdomadaire de salaire régulier ;
  - e)            lorsqu'il a atteint quinze (15) ans de service continu, à vingt-cinq jours et demi (25 ½) ouvrables de vacances et pour chaque année de service subséquente, à une demi-journée (1/2) additionnelle ouvrable de vacances jusqu'à un maximum de trente (30) jours payés au taux horaire de son salaire hebdomadaire régulier.
- B4.02            a)            Les vacances doivent être prises d'une façon continue ou par période de cinq (5) jours ouvrables consécutifs et pas nécessairement du lundi au vendredi, sauf pour une période n'excédant pas cinq (5) jours ouvrables que l'employé peut prendre en jours ou en demi-journées séparément. Toutefois, dans un tel cas, avant de pouvoir exercer cette option, l'employé doit aviser son supérieur cinq (5) jours à l'avance. Seules des circonstances spécifiques clairement établies par ce dernier (temps supplémentaire ainsi occasionné, retard indu ainsi provoqué, etc.) peuvent empêcher l'exercice de ladite option.
- b)            Le choix d'un employé de prendre un congé de vacances en journées ou en demi-journées séparément ne doit pas avoir pour effet d'empêcher un autre employé de prendre une semaine de vacances complète, selon le quantum de vacances déterminé par la Ville.

---

**ANNEXE « B »            CONDITIONS DE TRAVAIL – EMPLOYÉS TRAVAILLANT SUR  
HORAIRE PARTICULIER (suite)**

---

B4.03            La période de service continu donnant droit à de telles vacances s'établit du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de chaque année.

B4.04            a)    La période régulière de vacances est établie du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de chaque année.

b)    Le choix de vacances est fait par ordre d'ancienneté à la Ville entre employés de la même équipe de travail à l'intérieur du service en autant que les besoins dudit service le permettent. Les vacances sont non cumulatives d'année en année. Le choix des vacances est fait entre le 15 mars et le 1<sup>er</sup> avril de chaque année, sauf en ce qui a trait à la période de vacances que l'employé peut prendre en jours ou en demi-journées séparément. L'employé signifie à la Ville, au plus tard le 1<sup>er</sup> avril, son choix de vacances. Au plus tard le 15 avril, la Ville se doit d'aviser les employés des choix effectués par voie d'affichage.

Dans l'éventualité où un employé ne s'est pas prévalu de son choix de vacances à l'intérieur de la période prévue à cette fin, il doit s'entendre avec son supérieur immédiat pour son choix de prise de vacances, au plus tard le 30 septembre. Il est bien entendu que dans un tel cas l'employé ne peut se prévaloir de son ancienneté pour déplacer le choix d'un autre employé qui a effectué son choix entre le 15 mars et le 1<sup>er</sup> avril.

B4.05            Aucune absence prévue par la convention de même qu'aucune absence autorisée par la Ville ne constitue en aucun temps une interruption de service quant à la computation des jours de vacances qui sont dus à l'employé.

B4.06            L'employé doit aviser la Ville un (1) mois avant son départ de vacances du choix de sa rémunération selon l'une des modalités suivantes :

- 1- avant son départ pour ses vacances ;
- 2- de façon continue, hebdomadairement.

B4.07            Si, pour une raison ou pour une autre un employé vient à quitter le service de la Ville, il a droit à une indemnité proportionnelle aux jours de vacances accumulés à son départ, calculée proportionnellement aux avantages stipulés dans les paragraphes précédents.

- B4.08
- a) L'employé victime d'un accident ou d'une maladie et non rétabli au début de la période fixée pour ses vacances peut, s'il le désire, reporter ses vacances à une date ultérieure, à l'intérieur de la même année, convenue entre lui et le directeur du service ou son représentant.
  
  - b) L'employé qui est victime d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle et qui n'est pas rétabli au début de la période fixée pour ses vacances peut, s'il le désire, reporter ses vacances dans les quatre-vingt-dix (90) jours de son retour au travail, et ce, de la façon suivante :
    - i) si l'employé revient au travail dans l'année où se situe l'accident, il prend les vacances auxquelles il a droit conformément aux dispositions de la convention collective ;
  
    - ii) s'il ne reste pas assez de jours pour remettre les vacances dans l'année de l'accident ou si les besoins du service ne le permettent pas, celles-ci sont reportées l'année suivante en tout ou en partie dépendant du nombre de jours pris dans l'année de l'accident ;
  
    - iii) si l'absence se prolonge une deuxième année, les jours de vacances accumulés de la première année sont pris durant cette deuxième année, dans la mesure où l'accidenté revient au travail au cours de cette deuxième année ;
  
    - iv) si l'employé ne revient pas au travail la deuxième année, les jours accumulés la première année sont reportés et remis lorsque l'accidenté revient au travail, en plus des vacances auxquelles il a droit au cours de l'année de son retour au travail.

Les vacances reportées sont prises après que les choix des autres employés aient été faits.

- B4.09 Tout employé ayant moins de dix (10) mois de service continu peut prolonger, à ses frais, sa période de vacances jusqu'à un maximum de dix (10) jours ouvrables consécutifs.

---

**ANNEXE « B »            CONDITIONS DE TRAVAIL – EMPLOYÉS TRAVAILLANT SUR  
HORAIRE PARTICULIER (suite)**

---

**ARTICLE - B5 -            TRAITEMENT EN MALADIE**

- B5.01            Le régime de traitement en maladie demeure en vigueur pour la durée de la présente convention collective.
- B5.02            a)    Au cours du mois de janvier de chaque année, quinze (15) jours ouvrables de congés de maladie sont mis à la disposition de l'employé régulier. Ces jours sont payés d'avance avant la fin du mois de janvier après l'augmentation prévue à la convention collective. En cours d'année, lorsqu'un employé obtient une promotion, l'indemnité afférente aux congés de maladie est ajustée au prorata.
- b)    Dans le cas de maladie qui chevauche deux (2) années de calendrier, l'employé profite des quinze (15) jours ouvrables de congés de maladie mentionnés au paragraphe B5.02 a) à la fin de sa maladie.
- c)    Lorsque l'employé à l'essai a terminé sa période de probation, la Ville lui rembourse ses journées de maladie accumulées.
- B5.03            Lors de sa démission, renvoi, retraite ou décès, tout employé régulier ou ses ayants droit remboursent le solde de jours mis à sa disposition calculé à raison d'un jour et quart (1 ¼) par mois de service continu, et ce, au dernier taux de salaire.
- B5.04            À la demande de la Ville, l'employé régulier doit produire un certificat médical de son médecin traitant après la troisième (3<sup>ème</sup>) journée ouvrable d'absence consécutive.
- B5.05            a)    Dans tous les cas, la Ville peut faire examiner à ses frais un employé par le médecin de la Ville, une (1) fois à tous les quinze (15) jours. Une telle restriction ne s'applique pas si la Ville a des raisons sérieuses de croire qu'il y a lieu de procéder à des examens plus fréquents. Le médecin décide si l'absence est motivée et il peut déterminer la date à laquelle l'employé peut reprendre son travail.
- b)    Si l'employé n'est pas satisfait de la décision de la Ville, il peut se faire examiner par un médecin de son choix.

(B5.05)

- c) S'il y a conflit d'opinion entre le médecin de la Ville et le médecin désigné par l'employé, le médecin de la Ville et le médecin désigné par l'employé choisissent un troisième médecin qui agit comme arbitre médical, dont la décision est finale.
- d) Les honoraires du troisième médecin sont payés à part égale par la Ville et l'employé régulier concerné.

B5.06

a) Indemnité hebdomadaire

En cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident hors travail, l'employé est rémunéré par la Ville, après contrôle médical, au taux de quatre-vingts pour cent (80%) de son salaire régulier, pour un maximum de vingt-six (26) semaines par période d'invalidité, incluant le solde au début de l'invalidité du crédit annuel de maladie de l'employé prévu au paragraphe B5.02.

Après expiration de ce maximum, l'employé a droit à la prestation d'invalidité de longue durée, telle que prévue au contrat d'assurance collective.

b) Définitions

Période d'invalidité : toute période continue d'invalidité totale ou une suite de périodes interrompues par une période de rémission de moins de quinze (15) jours de calendrier, à moins que la période subséquente d'invalidité totale ne soit attribuable à une maladie ou à un accident étranger à la cause de l'invalidité précédente.

Période de rémission : période au cours de laquelle un employé qui était invalide cesse de l'être.

Invalidité totale : état d'incapacité résultant d'une maladie ou d'un accident qui empêche l'employé de remplir toutes et chacune des tâches de sa fonction.

---

**ANNEXE « B »            CONDITIONS DE TRAVAIL – EMPLOYÉS TRAVAILLANT SUR  
HORAIRE PARTICULIER (suite)**

---

**B5.07**            Lorsqu'un employé est absent pour cause de maladie, à la demande de ce dernier, la Ville accepte de lui verser, pour la période dite « court terme » (paragraphe B5.06 a) de la convention collective), un montant représentant la différence entre quatre-vingts pour cent (80%) de son salaire prévu au paragraphe B5.06 a) de la convention collective et cent pour cent (100%) de son salaire, et ce, jusqu'à épuisement de la somme d'argent représentant le montant global du solde des vacances annuelles non utilisées auxquelles l'employé a droit pour la période se terminant le 31 décembre.

Les droits prévus à l'alinéa précédent se terminent le 31 décembre de chaque année et l'employé encore en maladie « court terme » à cette date ne peut réclamer le paiement du solde de ses vacances annuelles.

**B5.08**            L'employé frappé d'incapacité totale (R.I.L.T., soit Rente d'invalidité long terme) ne reçoit, en plus de ce qui est prévu au paragraphe B5.06 a), que les avantages suivants :

- a)            au cours du mois de janvier de chaque année, quinze (15) jours ouvrables de congés de maladie sont mis à la disposition de l'employé régulier. Ces jours sont payés d'avance avant la fin du mois de janvier ;
- b)            l'employé reçoit, pour les jours fériés, le différentiel entre le plein salaire brut quotidien et le montant de prestation versé par l'assureur ;
- c)            l'employé reçoit, pour ses vacances annuelles, le différentiel entre le plein salaire brut quotidien et le montant de prestation versé par l'assureur.

**ARTICLE - B6 -            CONGÉS SOCIAUX**

**B6.01**            L'employé régulier ou à l'essai profite d'un congé sans retenue de salaire dans les cas suivants, et ce, sans affecter le crédit en maladie :

- a)            à l'occasion du décès ou des funérailles du père, de la mère : trois (3) jours. De plus, l'employé pourra s'absenter pendant une (1) autre journée à cette occasion, mais sans traitement ;

---

**ANNEXE « B »      CONDITIONS DE TRAVAIL – EMPLOYÉS TRAVAILLANT SUR  
HORAIRE PARTICULIER (suite)**

---

(B6.01)

- b) à l'occasion du décès ou des funérailles du conjoint ou de son enfant : cinq (5) jours. À l'occasion du décès ou des funérailles de l'enfant de son conjoint : une (1) journée. L'employé peut aussi s'absenter pendant trois (3) autres journées à cette occasion, mais sans traitement;
- c) à l'occasion du décès ou des funérailles d'un frère, d'une sœur : deux (2) journées. L'employé peut aussi s'absenter pendant deux (2) autres journées à cette occasion, mais sans traitement.  

À l'occasion du décès ou des funérailles du père ou de la mère de son conjoint : deux (2) journées ;
- d) à l'occasion du décès ou des funérailles d'un gendre, d'une bru, de l'un de ses grands-parents, de l'un de ses petits-enfants, d'un beau-frère ou d'une belle-sœur, de même d'un frère ou d'une sœur de son conjoint : une (1) journée ;
- e) à l'occasion de la naissance de son enfant, de l'adoption d'un enfant : deux (2) jours. L'employé peut aussi s'absenter, sans traitement, pendant trois (3) autres journées.  

Toutefois, l'employé qui adopte un enfant de son conjoint ne peut s'absenter du travail que pendant deux (2) journées, sans traitement ;
- f) à l'occasion du mariage du père, de la mère, de son enfant, d'un frère, d'une sœur : un (1) jour. L'employé peut aussi s'absenter du travail, sans traitement, le jour du mariage d'un enfant de son conjoint ;
- g) à l'occasion de son mariage (pour l'employé régulier seulement) : trois (3) jours ouvrables. Tous les autres employés : le jour de leur mariage;
- h) à l'occasion de son déménagement : un (1) jour par année, sans traitement ;
- i) lors du décès d'un confrère de travail, les employés, membres de l'équipe dans laquelle l'employé décédé travaillait, profitent du temps nécessaire pour assister aux funérailles sans perte de salaire ;

---

**ANNEXE « B »            CONDITIONS DE TRAVAIL – EMPLOYÉS TRAVAILLANT SUR  
HORAIRE PARTICULIER (suite)**

---

(B6.01)

- j) tout employé régulier a droit de s'absenter à cinq (5) reprises pour des raisons personnelles. Il doit cependant obtenir au préalable l'autorisation du directeur ou de son représentant vingt-quatre (24) heures à l'avance, sauf dans les cas d'urgence, en lui remettant dûment rempli le formulaire « Avis d'absence pour raison personnelle », reproduit à l'Annexe « J ». Chacune de ces absences ne doit pas excéder une journée normale de travail. L'employé doit prendre ces journées à même son crédit en maladie.

Si l'employé régulier a pris les quinze (15) jours ouvrables prévus au paragraphe B5.02 a) pour maladie, il a droit alors de s'absenter pour un maximum de deux (2) jours ouvrables, sans traitement, pour raison personnelle, et ce, aux mêmes conditions que celles mentionnées au paragraphe précédent.

L'application du présent article n'affecte pas pour autant le délai de carence prévu à l'article B5.

B6.02

Dans tous les cas, ces congés ne sont pas accordés s'ils coïncident avec ceux des vacances annuelles en vertu de la présente convention. Toutefois, dans le cas où la personne décédée est incinérée ou que les funérailles sont reportées, les congés de deuil peuvent être pris au moment de l'incinération ou à la date à laquelle les funérailles ont été reportées, au choix de l'employé.

B6.03

- a) Le nombre de jours ou d'heures requis est accordé à tout employé régulier appelé comme juré et la Ville paie la différence entre son salaire régulier et l'indemnité reçue de la Cour. L'employé régulier assigné comme témoin devant les Tribunaux, suite à un événement survenu dans le cadre de son travail, reçoit aussi cette différence.
- b) L'employé régulier qui est assigné comme témoin dans une cause qui ne concerne pas le cadre de son travail peut, s'il n'est pas rémunéré pendant ce temps, reprendre ledit temps, en autant qu'il y ait entente à cet effet avec son supérieur immédiat.

B6.04

- a) Dans le cas de maladie d'un membre de la famille immédiate de l'employé, lorsque la personne à la maison autre que l'employé ne peut pourvoir aux besoins du malade, il est loisible à l'employé, après en avoir informé son supérieur immédiat, d'utiliser son crédit d'heures en maladie ; ce privilège ne doit s'appliquer que provisoirement et dans les cas d'urgente nécessité et la Ville se réserve le droit de contrôler les faits.

(B6.04)

- b) Un employé peut s'absenter du travail, sans salaire, pendant dix (10) journées par année pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, ou en raison de l'état de santé de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents.

Ce congé peut être fractionné en journées ou en demi-journées.

L'employé doit aviser la Ville de son absence le plus tôt possible et prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour limiter la prise et la durée du congé.

- c) Un employé qui justifie de trois (3) mois de service continu peut s'absenter du travail, sans salaire, pendant une période d'au plus douze (12) semaines sur une période de douze (12) mois lorsque sa présence est requise auprès de son enfant, de son conjoint, de l'enfant de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents en raison d'une grave maladie ou d'un grave accident.

L'employé doit aviser la Ville le plus tôt possible de son absence et, sur demande de celle-ci, fournir un document la justifiant.

Toutefois, si un enfant mineur de l'employé est atteint d'une maladie grave, potentiellement mortelle, attestée par un certificat médical, l'employé a droit à une prolongation de son absence, laquelle se termine au plus tard cent quatre (104) semaines après le début de celle-ci.

B6.05 Pour les fins du présent article, le mot « conjoint » signifie :

- a) qui sont mariés et cohabitent ;  
b) qui vivent maritalement et sont les père et mère d'un même enfant;  
c) qui vivent maritalement depuis au moins un (1) an.

**ANNEXE « C »      ASSIGNATIONS**

<b>TITRE DE LA FONCTION</b>	<b>NOM ET PRÉNOM DE L'EMPLOYÉ</b>	<b>SERVICE</b>	<b>NO EMPLOYÉ</b>	<b>ANCIENNETÉ SYNDICAT</b>	<b>ANCIENNETÉ VILLE</b>
Agent(e) à l'accueil	PERREAULT, Madame LOUISE (49855)	41	49855	2016-01-01	2016-01-01
Agent(e) approvisionnement I	LATULIPPE, Madame SYLVIE (45442)	36	45442	2006-11-20	2006-11-20
	SAGNIEZ, Madame CHANTAL (42732)	36	42732	2002-07-22	2002-07-22
	ST-LOUIS, Madame CHANTALE (45935)	36	45935	2008-02-25	2008-02-25
	TOURIGNY, Madame CAROLYNE (44856)	36	44856	2005-04-18	2005-04-18
Agent(e) approvisionnement II	AHIER, Madame ALEXANDRA (48105)	36	48105	2011-08-02	2011-08-02
	BEAUDRY, Monsieur FREDERIC (48698)	36	48698	2013-02-26	2013-02-26
	BERNARD, Madame BRIGITTE (44032)	36	44032	1999-08-16	1999-08-16
	BLEAU, Madame CELINE (48064)	36	48064	2011-06-27	2011-06-27
	BLIER, Madame JOHANNE (541)	36	541	1980-07-14	1980-07-14
	BOULERICE, Madame SYLVIE (46041)	36	46041	2009-08-10	2009-08-10
	KNAPP, Madame DEBORAH (49627)	36	49627	2015-07-14	2015-07-14
	LOPEZ REYNAGA, Madame SHARON VICKY (49535)	36	49535	2015-05-11	2015-05-11
	MASSE, Monsieur REJEAN (43834)	36	43834	1999-03-08	1999-03-08
	PARISIEN, Madame JACQUELINE (49607)	36	49607	2015-06-01	2015-06-01
	PELLERIN, Madame LINDA (49612)	36	49612	2015-12-21	2015-12-21
	PLANTE, Madame JUDITH (48736)	36	48736	2013-04-30	2013-04-30
	RANCOURT, Monsieur JEAN-JACQUES (48100)	36	48100	2011-08-02	2011-08-02
	SIMONEAU, Monsieur DANIEL (49532)	36	49532	2015-05-12	2015-05-12
	SOLER OVALLE, Monsieur OMAR SANTIAGO (49132)	36	49132	2014-05-06	2014-05-06
Agent(e) gestion budgétaire	COLLIN, Madame SUZANNE (45129)	42	45129	2004-10-19	2004-10-19
	COULOMBE, Madame MONIQUE (1567)	42	1567	1985-07-08	1985-07-08
	FAFARD, Madame VERONIQUE (47103)	40	47103	2011-01-10	2011-01-10
	LAROCQUE-DI TOMMASO, Madame MARIE-MICHELE (46633)	40	46633	2011-02-07	2011-02-07
	NADON, Madame SOPHIE (47430)	50	47430	2010-05-10	2010-05-10
	ROBIDOUX, Madame SOPHIE (48439)	40	48439	2012-07-30	2012-07-30
	SALHANY, Madame DARINE (45734)	60	45734	2007-08-27	2007-08-27
	SYLVAIN, Madame GINETTE (45939)	55	45939	2007-08-27	2007-08-27
Agent(e) de service	BELISLE, Madame LISE (40815)	68	40815	1990-07-02	1990-07-02
	COUSINEAU, Madame FRANCE (44151)	68	44151	2002-12-24	2002-12-24
	EMOND-VANIER, Madame NATACHA (44203)	68	44203	2003-12-08	2003-12-08

**ANNEXE « C »      ASSIGNATIONS (suite)**

<b>TITRE DE LA FONCTION</b>	<b>NOM ET PRÉNOM DE L'EMPLOYÉ</b>	<b>SERVICE</b>	<b>NO EMPLOYÉ</b>	<b>ANCIENNETÉ SYNDICAT</b>	<b>ANCIENNETÉ VILLE</b>
Agent(e) de service (suite)	FORGET, Madame MICHELE (37653)	68	37653	1988-06-24	1988-06-24
	LECOURT, Monsieur YVES (35738)	68	35738	1979-01-22	1979-01-22
	LEFEBVRE, Madame MARTINE (42784)	68	42784	2000-07-03	2000-07-03
	MEDEIROS, Madame MARIA (41766)	68	41766	2000-02-21	2000-02-21
	MONIZ, Madame SANDIE (44594)	68	44594	2006-11-06	2006-11-06
	PAYANT, Madame GINETTE (37438)	68	37438	1990-02-07	1990-02-07
	PROIA, Madame MARIE-JOSEE (40773)	68	40773	1991-10-15	1991-10-15
	ROUSSELLE, Madame HELENE (PC) (40035)	68	40035	2001-01-22	2001-01-22
	THIFFAULT, Madame NATHALIE (37280)	50	37280	1989-10-18	1989-10-18
	TRUDEAU, Madame SYLVIE (42790)	68	42790	2000-05-09	2000-05-09
Agent(e) d'information	SAULNIER, Madame EMMANUELLE (49861)	41	49861	2016-01-01	2016-01-01
Aide technique centre d'appels informatique	LAVALLEE, Monsieur MAXIME (45167)	26	45167	2006-04-10	2006-04-10
	LAVOIE, Monsieur JEAN-FRANCOIS (46737)	26	46737	2007-08-20	2007-08-20
Aide technique équipements et logiciels	BEAULIEU, Monsieur PATRICK (44836)	26	44836	2005-04-18	2005-04-18
Aide technique identité judiciaire	BOISMENU-LEDUC, Madame LAURIE (45813)	40	45813	2008-09-22	2008-09-22
	LAVOIE, Monsieur MARC-ANDRE (45035)	40	45035	2006-04-10	2006-04-10
	TETREAU, Monsieur ALAIN (1024)	40	1024	1989-10-10	1989-10-10
Aide technique système d'information	PECTEAU, Madame ISABELLE (38020)	40	38020	1988-07-12	1988-07-12
	PESANT, Madame MYRIAM (40339)	40	40339	1990-01-09	1990-01-09
Aide technique support logiciels et équipements	LACHANCE, Monsieur CHRISTIAN (48144)	53	48144	2012-10-09	2012-10-09
Analyste taxation	BLONDEL, Monsieur FRANCK (41835)	28	41835	2000-05-23	2000-05-23
	FAUTEUX, Madame MANON (47917)	28	47917	2011-02-07	2011-02-07
	MASSAAD, Madame ROUBA (15454)	28	15454	2005-04-18	2005-04-18
	PARENT, Madame MARIE-ANDREE (42717)	28	42717	2006-10-17	2006-10-17
	SAINDON, Madame ANDREE-ANNE (45204)	28	45204	2011-04-11	2011-04-11
Analyste technologies de l'info	NADON, Monsieur CLAUDE (7330)	24	7330	1975-09-08	1975-09-08
Analyste technologies de l'information	AMYOT, Monsieur DANIEL (48041)	26	48041	2011-08-08	2011-08-08
	ASSELIN, Madame MANON (46746)	24	46746	2007-08-20	2007-08-20
	BERNIER, Monsieur ROBERT (47618)	26	47618	1998-01-01	1998-01-01
	BOUCHER, Monsieur DANIEL (48567)	26	48567	2012-09-10	2012-09-10
	BRISEBOIS, Madame JOHANNE (43685)	26	43685	1998-08-18	1998-08-18
	CHAN, Monsieur LUNG (46747)	24	46747	2007-09-25	2007-09-25
	CIOCAN MACOVICIUC, Madame IULIANA (47587)	24	47587	2010-01-18	2010-01-18

**ANNEXE « C »      ASSIGNATIONS (suite)**

<b>TITRE DE LA FONCTION</b>	<b>NOM ET PRÉNOM DE L'EMPLOYÉ</b>	<b>SERVICE</b>	<b>NO EMPLOYÉ</b>	<b>ANCIENNETÉ SYNDICAT</b>	<b>ANCIENNETÉ VILLE</b>
Analyste technologies de l'information (suite)	DARVEAU, Monsieur DANIEL (48925)	26	48925	2013-11-11	2013-11-11
	DAVIAU, Madame LYNE (47528)	26	47528	2009-11-23	2009-11-23
	DIALLO, Madame RAMATOULAYE (48444)	24	48444	2012-07-31	2012-07-31
	DUPOUIS, Monsieur MARTIN (45140)	26	45140	2005-04-18	2005-04-18
	FAJARDO, Monsieur MATIAS (49493)	26	49493	2015-03-23	2015-03-23
	FALCON, Madame JOHANNE (43587)	26	43587	1998-03-31	1998-03-31
	FORTIN, Madame GUYLAINE (48239)	24	48239	2011-12-05	2011-12-05
	GRAVEL, Madame MANON (41279)	24	41279	2001-05-22	2001-05-22
	HAMLIL, Monsieur MOHAMMED (49712)	26	49712	2015-09-14	2015-09-14
	HENAO SAKR, Monsieur MAURICIO (48748)	24	48748	2013-05-07	2013-05-07
	LAGACE, Madame PASCALE (13452)	26	13452	2000-09-19	2000-09-19
	LAVOIE, Monsieur DOMINIC (44978)	50	44978	2006-04-10	2006-04-10
	LEMAIRE, Monsieur DANIEL (49091)	26	49091	2014-03-31	2014-03-31
	MENARD, Monsieur MAX (48555)	24	48555	2012-08-27	2012-08-27
	MHIRSI, Monsieur TAHAR (48920)	26	48920	2013-11-18	2013-11-18
	NGUYEN, Monsieur THANH VINH (48806)	24	48806	2013-05-28	2013-05-28
	PARIS, Monsieur OLIVIER (45300)	26	45300	2006-04-10	2006-04-10
	PROVOST, Monsieur GUY (48424)	26	48424	2012-06-21	2012-06-21
	TIEFENGRABER, Monsieur RAYMOND (48283)	26	48283	2012-02-07	2012-02-07
	TRAN, Monsieur CHOI (48241)	26	48241	2012-01-05	2012-01-05
	TREMBLAY, Monsieur MATHIEU (48601)	26	48601	2012-11-05	2012-11-05
	TREMBLAY, Monsieur MICHAEL (49000)	24	49000	2013-12-16	2013-12-16
	TREPANIER, Madame JULIE (40095)	26	40095	1988-11-07	1988-11-07
VAILLANCOURT, Madame MICHELINE (46202)	26	46202	2006-04-10	2006-04-10	
VOYER, Monsieur SERGE (48432)	26	48432	2012-07-31	2012-07-31	
Analyste comptable système d'information	BERTHUY, Madame MARIE-CLAIRE (46786)	26	46786	2007-10-15	2007-10-15
	PAQUIN, Madame FRANCE (49088)	26	49088	2014-04-08	2014-04-08
Armurier	LE FOLL, Monsieur LUC (44202)	40	44202	2010-07-06	2005-02-21
Auxiliaire social	LADOUCEUR, Madame CHANTAL (45732)	40	45732	2006-04-10	2006-04-10
Caissier(ière) cour municipale	THEORET, Madame LUCIE (46190)	22	46190	2011-01-31	2011-01-31
Chef télécommunications	BOUCHER, Monsieur GILLES (41254)	40	41254	2000-01-24	2000-01-24
	DOUCET, Madame ANICK (37561)	40	37561	1989-04-13	1989-04-13
	IERMIERI, Madame NETTA (652)	40	652	1988-03-07	1988-03-07
	MASSAAD, Madame MARJA (44563)	40	44563	2006-04-10	2006-04-10
	MOREAU, Madame NATHALIE (430)	40	430	1985-08-06	1985-08-06

**ANNEXE « C »      ASSIGNATIONS (suite)**

<b>TITRE DE LA FONCTION</b>	<b>NOM ET PRÉNOM DE L'EMPLOYÉ</b>	<b>SERVICE</b>	<b>NO EMPLOYÉ</b>	<b>ANCIENNETÉ SYNDICAT</b>	<b>ANCIENNETÉ VILLE</b>
Chef bibliothèque	BOIVIN, Madame MARIE-FRANCE (40322)	60	40322	2000-06-13	2000-06-13
	DESPRES, Madame MARIE-HELENE (42117)	60	42117	1999-12-14	1999-12-14
Chef bibliothèque (suite)	GIGUERE, Madame ANNIE (45404)	60	45404	2012-02-27	2012-02-27
	HAMELIN, Madame STEPHANIE (44128)	60	44128	2006-05-26	2006-05-26
	LEBEL, Madame CHANTAL (41764)	60	41764	1992-03-02	1992-03-02
	MENAGE, Madame SOPHIE (43458)	60	43458	2001-11-26	2001-11-26
	PORLIER, Madame MARIE-FRANCE (44749)	60	44749	2010-10-25	2010-10-25
	TOUTANT-GADOURY, Madame LIANE (35550)	60	35550	1978-07-17	1978-07-17
	VERNER, Madame JULIE (44843)	60	44843	2008-03-03	2008-03-03
Chef contrôle des effectifs	THIBAULT, Madame DIANE (40033)	40	40033	1990-05-14	1990-05-14
Chef publication en série et traitement	MARTINEAU, Madame RENEE (1733)	60	1733	1984-04-24	1984-04-24
Chef ressources matérielles	MAIOCCO, Madame ROSANNA (41345)	40	41345	1991-10-16	1991-10-16
Chef secrétariat - police	COTE, Madame GINA (41688)	40	41688	2000-05-16	2000-05-16
Chef taxation	VRETOS, Madame KIRIAKI (41691)	28	41691	1991-10-15	1991-10-15
Agent(e) accidents du travail	LACHAINE, Madame GENEVIEVE (45443)	27	45443	2006-04-10	2006-04-10
Agent(e) archives - police	ZAMPINI, Madame MARIE-JOSEE (43590)	40	43590	2002-08-26	2002-08-26
Agent(e) dotation	GAUDREAU, Madame ANNIE (47225)	27	47225	2010-11-22	2010-11-22
	LAREAU, Madame JOHANNE (49731)	27	49731	2016-03-01	2016-03-01
	MALETTE, Madame ANIK (49598)	27	49598	2016-03-01	2016-03-01
	MERCIER, Madame MARIE-MICHELE (47974)	27	47974	2011-10-24	2011-10-24
Agent(e) paie	BEAUDRY, Madame BIANKA (48726)	27	48726	2013-04-08	2013-04-08
	SARRAT, Madame COLETTE (45049)	27	45049	2010-06-07	2010-06-07
	THERIAULT, Madame CLAUDETTE (43080)	27	43080	2002-09-30	2002-09-30
Agent(e) perception des amendes	DULBECCO, Madame MARIE-PIERRE (47128)	22	47128	2010-04-13	2010-04-13
	MEZAACHE, Madame YASMINE (48156)	22	48156	2013-08-19	2013-08-19
Agent(e) relations de travail	LEVESQUE, Monsieur BENOIT (48414)	27	48414	2012-11-05	2012-11-05
Agent(e) répartiteur	CLERMONT, Madame MELANIE (44350)	53	44350	2005-04-18	2005-04-18
	CLERMONT, Madame NATHALIE (41331)	53	41331	1993-06-09	1993-06-09
	CLOUTIER, Madame CHANTAL (47233)	53	47233	2010-04-20	2010-04-20
	CONESA, Madame FRANCE (15484)	53	15484	1999-04-13	1999-04-13
	DULUDE, Madame SYLVIE (967)	53	967	1981-06-23	1981-06-23
	GAGNON, Madame JOHANNE (41839)	53	41839	2001-08-13	2001-08-13
	ISABEL, Madame NATHALIE (37215)	53	37215	1988-06-16	1988-06-16

**ANNEXE « C »      ASSIGNATIONS (suite)**

<b>TITRE DE LA FONCTION</b>	<b>NOM ET PRÉNOM DE L'EMPLOYÉ</b>	<b>SERVICE</b>	<b>NO EMPLOYÉ</b>	<b>ANCIENNETÉ SYNDICAT</b>	<b>ANCIENNETÉ VILLE</b>
Agent(e) répartiteur (suite)	LABELLE, Madame MONIQUE (7977)	53	7977	1977-04-12	1977-04-12
	MADON, Madame MARTINE (38011)	53	38011	1988-11-19	1988-11-19
	MORISSET, Madame CHRISTINA (47192)	53	47192	2011-12-19	2011-12-19
	NADON, Madame BRIGITTE (36050)	53	36050	1980-10-28	1980-10-28
	RAYMOND, Madame NATHALIE (41082)	53	41082	2001-03-05	2001-03-05
	TOURIGNY, Madame JOANNE (43010)	53	43010	2000-03-06	2000-03-06
	TREMBLAY, Madame JOSEE (43319)	53	43319	2002-02-04	2002-02-04
Agent(e) ressources humaines	GORDON, Madame CHANTAL (46371)	27	46371	2007-11-12	2007-11-12
	MOISE, Madame CHANTAL (46081)	27	46081	2006-10-17	2006-10-17
	RACETTE, Madame NATHALIE (42217)	27	42217	2002-11-11	2002-11-11
Agent(e) gestion du courrier	LORD, Monsieur PHILIPPE (15933)	60	15933	2005-04-18	2005-04-18
Agent(e) taxation	BROSSARD-LEMIEUX, Monsieur JEAN-FRANCOIS (44660)	28	44660	2013-06-04	2013-06-04
	BUSSIÈRE, Madame KARINE (48353)	28	48353	2014-09-01	2014-09-01
	DUFRESNE, Madame AMELIE (46926)	28	46926	2013-06-24	2013-06-24
	GIAKOUMAKIS, Monsieur DIMITRI (44479)	28	44479	2009-05-19	2009-05-19
	LAPOINTE, Madame SANDRA (15849)	28	15849	2007-05-14	2007-05-14
	LAVOIE, Monsieur MATHIEU (49908)	28	49908	2016-01-06	2016-01-06
	TODARO, Monsieur PIERRE (49531)	28	49531	2015-05-25	2015-05-25
	VOLCKAERT, Monsieur KEVIN (46571)	28	46571	2010-07-05	2010-07-05
Chef agent dotation	DELISLE, Madame FRANCOISE (42926)	27	42926	2002-10-21	2002-10-21
Agent dotation - travaux publics	BEAUREGARD, Madame MICHELINE (43813)	53	43813	2002-01-03	2002-01-03
Agent(e) de bureau I	CYR, Madame SYLVIE (46012)	60	46012	2010-06-07	2010-06-07
	GOSELIN, Madame ANNE (43308)	60	43308	2002-12-16	2002-12-16
	LAGROIS, Madame ISABELLE (40976)	60	40976	1996-08-13	1996-08-13
	LAVERDURE, Madame GINETTE (44887)	60	44887	2007-07-31	2007-07-31
	ROBERT, Madame HUGUETTE (44802)	60	44802	2007-01-23	2007-01-23
Agent(e) de bureau II	ABRAN, Madame STEPHANIE (49810)	40	49810	2016-03-14	2016-03-14
	AUBERTIN, Monsieur MICHEL (45175)	25	45175	2007-12-03	2007-12-03
	AVOINE, Madame STEPHANIE (46876)	28	46876	2015-07-20	2015-07-20
	BEAUCHEMIN, Madame LYSE (41533)	24	41533	1999-03-23	1999-03-23
	BIRON, Monsieur FRANCIS (16330)	55	16330	2005-04-18	2005-04-18
	CELESTE, Monsieur MICHEL (44130)	53	44130	2005-04-18	2005-04-18

**ANNEXE « C »      ASSIGNATIONS (suite)**

<b>TITRE DE LA FONCTION</b>	<b>NOM ET PRÉNOM DE L'EMPLOYÉ</b>	<b>SERVICE</b>	<b>NO EMPLOYÉ</b>	<b>ANCIENNETÉ SYNDICAT</b>	<b>ANCIENNETÉ VILLE</b>
Agent(e) de bureau II	COURCY, Madame JOHANNE (44934)	60	44934	2006-09-25	2006-09-25
	DAOUST, Madame HELENE (42979)	24	42979	2002-05-07	2002-05-07
	DENONCOURT, Monsieur DANIEL (41137)	36	41137	2005-04-18	2005-04-18
	DESILETS, Madame DIANE (48694)	28	48694	2014-06-02	2014-06-02
	DUMOULIN-TREMBLAY, Madame ROSE (44483)	40	44483	2005-04-18	2005-04-18
	GALLANT, Madame SUZANNE (48865)	40	48865	2015-03-30	2015-03-30
	GRAVEL FECTEAU, Madame LEONI (46853)	55	46853	2012-07-02	2012-07-02
	GUERIN, Madame VALERIE (47853)	42	47853	2012-01-30	2012-01-30
	HELBIG, Madame ANNE (48258)	40	48258	2014-03-24	2014-03-24
	HERVE, Madame ISABELLE (49273)	28	49273	2015-09-21	2015-09-21
	LALIBERTE, Madame KARINE (47719)	40	47719	2011-05-16	2011-05-16
	L'ARCHEVEQUE, Madame LYNE (46656)	28	46656	2011-01-10	2011-01-10
	LAVIGNE, Madame MADELEINE (40082)	60	40082	1992-04-21	1992-04-21
	LEGAULT-VIAU, Monsieur FRANCIS (45887)	40	45887	2012-06-18	2012-06-18
	LEO, Madame SILVANA (48727)	40	48727	NULL	2016-02-29
	LONGPRE, Madame MARIANNE (48323)	28	48323	2014-01-06	2014-01-06
	MOISAN, Madame ISABELLE (48688)	40	48688	2016-05-02	2016-05-02
	OUELLET, Madame JOHANNE (40244)	25	40244	2007-09-10	2007-09-10
	PALERMO, Madame CAROLE (47585)	40	47585	2010-11-29	2010-11-29
	PALIS, Madame JESSICA (45759)	40	45759	2013-06-17	2013-06-17
	PEPI, Madame SANDRA (47979)	40	47979	2014-03-10	2014-03-10
	PONTBRIAND, Madame ANNIE (48249)	28	48249	2013-11-26	2013-11-26
	ST-ARNAUD LOPEZ, Madame VANESSA (46705)	28	46705	2010-10-04	2010-10-04
TRUDEL, Madame JOANIE (48252)	28	48252	2014-08-25	2014-08-25	
VALLIERES, Madame CHANTAL (49376)	70	49376	2016-02-29	2016-02-29	
VIGEANT, Madame HELENE (41538)	28	41538	1999-03-23	1999-03-23	
Agent(e) de bureau III	BLOUIN, Madame SYLVIE (45055)	28	45055	2005-01-31	2005-01-31
	CERUTTI-CADIEUX, Madame LOUISE (40953)	28	40953	1998-10-26	1998-10-26
	LAHAIE, Madame MANON (44325)	24	44325	2005-04-18	2005-04-18
	ROUSSELLE, Madame CAROLE (42081)	22	42081	2001-08-06	2001-08-06
	YEAN, Madame VIBOL-SOKHA (42068)	28	42068	2001-04-30	2001-04-30
Chef agent paie	CLERMONT, Madame LOUISE (42769)	27	42769	1999-02-15	1999-02-15
Agent(e) administration	MASSON, Madame CHRISTINE (40906)	55	40906	1989-10-23	1989-10-23

**ANNEXE « C »      ASSIGNATIONS (suite)**

<b>TITRE DE LA FONCTION</b>	<b>NOM ET PRÉNOM DE L'EMPLOYÉ</b>	<b>SERVICE</b>	<b>NO EMPLOYÉ</b>	<b>ANCIENNETÉ SYNDICAT</b>	<b>ANCIENNETÉ VILLE</b>
Agent(e) administration (suite)	ABDEL-KODOUS, Madame LILIANE (48984)	53	48984	2015-03-03	2015-03-03
	ADJALI, Madame ANISSA (49264)	60	49264	2015-04-21	2015-04-21
	ADJALI, Madame SOUAD (49326)	25	49326	2015-09-21	2015-09-21
	ARSENAULT, Madame ANICK (49202)	12	49202	2014-12-01	2014-12-01
	ASSELIN, Madame CAROLINE (48084)	42	48084	2013-07-22	2013-07-22
	AUBIN, Madame SUZANNE (44930)	40	44930	2004-11-30	2004-11-30
	AUCLAIR, Madame DIANE (45864)	40	45864	2008-09-15	2008-09-15
	BAKER, Madame MARIE-LYNE (44607)	60	44607	2007-10-01	2007-10-01
	BEALA, Madame ISABELLE (47043)	24	47043	2010-08-02	2010-08-02
	BEAUDRY, Madame MARTINE (48163)	50	48163	2014-05-26	2014-05-26
	BEAULIEU, Madame JOSEE (49396)	28	49396	2015-08-10	2015-08-10
	BEAUVAIS OUIMET, Madame NADIA (47973)	50	47973	2013-10-21	2012-06-25
	BELAMBRI, Madame AKILA (49138)	53	49138	2015-09-28	2015-09-28
	BELANGER, Madame MARTINE (47158)	43	47158	2009-06-22	2009-06-22
	BENZINE, Madame HANIA (47722)	25	47722	2011-05-09	2011-05-09
	BERGERON, Madame VALERIE (44286)	36	44286	2004-12-13	2004-12-13
	BERTRAND, Madame JOANNE (45723)	55	45723	2006-11-20	2006-11-20
	BISSON, Madame CATHERINE (47961)	53	47961	2016-05-02	2016-05-02
	BOLDUC, Madame VALERIE (49377)	50	49377	2015-08-10	2015-08-10
	BOU-CHEBEL, Madame MAREINE (47975)	68	47975	2013-02-04	2013-02-04
	BOUCHER, Madame CAROLE (49608)	43	49608	2016-04-04	2016-04-04
	BOUCHER, Madame LISE (46426)	40	46426	2007-09-04	2007-09-04
	BOUDREAU, Madame MARILYN (47182)	50	47182	2010-12-20	2010-12-20
	BOURGEOIS, Madame EMMANUELLE (49277)	43	49277	2015-02-24	2015-02-24
	BOUTIN, Madame JESSICA (48099)	68	48099	2014-07-02	2014-07-02
	BOYER, Madame ANNE MARIE (46979)	25	46979	2010-04-27	2010-04-27
	BRODEUR, Madame VANESSA (49693)	50	49693	2015-10-05	2015-10-05
	BROOKS, Madame JOCELYNE (47185)	28	47185	2011-05-09	2011-05-09
	BROUILLETTE, Madame SONYA (47160)	50	47160	2012-02-06	2012-02-06
	BRUNET, Madame BRIGITTE D. (45642)	24	45642	2009-02-02	2009-02-02
	CHAPUT, Madame VERONIQUE (49325)	22	49325	2015-10-05	2015-10-05
	CHARPENTIER, Madame ANIK (46958)	42	46958	2010-04-13	2010-04-13

**ANNEXE « C »      ASSIGNATIONS (suite)**

<b>TITRE DE LA FONCTION</b>	<b>NOM ET PRÉNOM DE L'EMPLOYÉ</b>	<b>SERVIC E</b>	<b>NO EMPLOYÉ</b>	<b>ANCIENNETÉ SYNDICAT</b>	<b>ANCIENNETÉ VILLE</b>
Agent(e) administration (suite)	CHAUVETTE, Madame SONIA (45843)	24	45843	2011-10-31	2011-10-31
	CHOUINARD, Madame CATHERINE (49448)	50	49448	2015-09-08	2015-09-08
	CHRYSSIKOS, Madame CAROLINE (47855)	60	47855	2014-03-31	2014-03-31
	CORBEIL, Madame NATHALIE (43978)	55	43978	2002-11-18	2002-11-18
	COTE, Madame CELINE (46223)	60	46223	2007-09-24	2007-09-24
	COUSINEAU, Madame CAROLE (46424)	40	46424	2007-12-24	2007-12-24
	CYR, Madame ANIK (45730)	28	45730	2007-04-10	2007-04-10
	CYR, Madame GINETTE (40814)	55	40814	2000-10-02	2000-10-02
	DANDENEAULT, Madame MICHELYNE (45174)	68	45174	2005-07-05	2005-07-05
	DAZE, Madame NICOLE (44106)	40	44106	2003-07-28	2003-07-28
	DE GUISE, Madame CLAUDE (PC) (37945)	60	37945	1991-10-15	1991-10-15
	DEBIEN, Madame GENEVIEVE (46658)	42	46658	2009-03-02	2009-03-02
	DEROS, Madame LORI-ANN (47348)	22	47348	2014-09-15	2014-09-15
	DESAUTELS, Madame SANDRA (49459)	22	49459	2015-08-17	2015-08-17
	DI PASQUO, Madame CLAUDIA (47454)	26	47454	2013-09-23	2013-09-23
	DICAIRE, Madame GUYLAINE (37223)	43	37223	1989-10-16	1989-10-16
	DIMITRACOPOULOS, Madame MARIA (46442)	27	46442	2012-09-03	2012-09-03
	DORVAL, Madame JOHANNE (46855)	22	46855	2009-01-19	2009-01-19
	DUBE, Madame ISABELLE (48158)	28	48158	2014-04-22	2014-04-22
	DUBHE, Madame JOSANNE (47271)	40	47271	2011-09-05	2011-09-05
	DUBUC, Madame CHANTALE (49668)	60	49668	2015-06-19	2015-06-19
	DUGAS, Madame PATRICIA (47781)	60	47781	2012-01-30	2012-01-30
	DUMESNIL, Madame MONIQUE (44774)	53	44774	2005-06-20	2005-06-20
	DUROCHER, Madame LOUISE (44708)	60	44708	2005-06-20	2005-06-20
	FERLAND, Madame DIANE (44481)	55	44481	2005-04-18	2005-04-18
	FRAPPIER, Madame JOHANNE (47420)	60	47420	2010-04-13	2010-04-13
	FREIFER, Madame MARIE (43886)	28	43886	2004-05-25	2004-05-25
	GAGNE, Madame MICHELINE (46449)	42	46449	2007-11-19	2007-11-19
	GAGNON, Madame SYLVIE (45202)	24	45202	2008-04-14	2008-04-14
	GAMACHE, Madame GINETTE (47255)	50	47255	2010-04-06	2010-04-06
	GAURON, Madame MYLENE (47882)	55	47882	2013-10-28	2013-10-28
	GAUTHIER, Madame CHANTAL (46204)	53	46204	2006-04-18	2006-04-18
	GAUTHIER, Madame JULIE (46725)	24	46725	2014-03-17	2014-03-17
GAUTHIER, Madame SYLVIE (44937)	22	44937	2012-03-26	2012-03-26	
GENDREAU, Madame CAROLE (46446)	60	46446	2007-10-08	2007-10-08	

**ANNEXE « C »      ASSIGNATIONS (suite)**

<b>TITRE DE LA FONCTION</b>	<b>NOM ET PRÉNOM DE L'EMPLOYÉ</b>	<b>SERVICE</b>	<b>NO EMPLOYÉ</b>	<b>ANCIENNETÉ SYNDICAT</b>	<b>ANCIENNETÉ VILLE</b>
Agent(e) administration (suite)	GOBEIL, Madame LOUISE (44133)	60	44133	2004-08-17	2004-08-17
	GRANITO, Madame NATACHA (49298)	22	49298	2015-12-01	2015-12-01
	GRENIER, Madame ANIE (48045)	42	48045	2011-10-25	2011-10-25
	HARDY, Madame CLAIRE (47298)	43	47298	2010-04-12	2010-04-12
	HEROUX, Madame ANNIE (45195)	40	45195	2006-04-10	2006-04-10
	HOULE, Madame VALERIE (47847)	60	47847	2013-04-15	2013-04-15
	JARRY, Madame KARINE (47859)	50	47859	2013-02-26	2013-02-26
	JOURDAIN, Madame SARAH (48729)	60	48729	2016-07-12	2016-07-12
	LABRECQUE, Madame MONIQUE (43871)	60	43871	2004-01-27	2004-01-27
	LACASSE, Madame SUZANNE (46832)	43	46832	2009-07-20	2009-07-20
	LACHANCE, Madame EMILIE-JULIE (46225)	42	46225	2011-09-19	2011-09-19
	LAFLEUR, Madame CATHERINE (48597)	22	48597	2014-09-22	2014-09-22
	LAMANQUE, Madame NATACHA (41252)	60	41252	1993-07-26	1993-07-26
	LANGLAIS ST-ARNAUD, Madame VALENE (48613)	40	48613	2013-06-04	2013-06-04
	LAVOIE, Madame JUDITH (43948)	24	43948	2003-04-28	2003-04-28
	LECLERC POULIN, Madame LYNNE (43041)	27	43041	2002-01-29	2002-01-29
	LECLERC, Madame NATHALIE (48200)	43	48200	2014-09-23	2014-09-23
	LEFEBVRE, Madame CATHY (47287)	53	47287	2011-02-28	2011-02-28
	LEMIEUX, Madame MADELEINE (47705)	60	47705	2011-04-11	2011-04-11
	LEPAGE-MOUSSEAU, Madame JULIE (47149)	24	47149	2010-12-06	2010-12-06
	LEROUX, Madame DIANE (46284)	50	46284	2007-10-22	2007-10-22
	LOCAS, Madame KARINE (45772)	60	45772	2008-02-19	2008-02-19
	MAHEU, Madame STEPHANIE (44758)	60	44758	2003-08-26	2003-08-26
	MAJOR, Madame ALINE (48066)	42	48066	2013-08-06	2013-08-06
	MARCHESSAULT, Madame CAROLE (48300)	22	48300	2014-08-25	2014-08-25
	MARTINEAU, Madame KATHY (47986)	55	47986	2012-02-27	2012-02-27
	MICHAUD-LOISELLE, Madame CAROLE (42980)	43	42980	2003-04-08	2003-04-08
	MOREAU, Madame NERLANDE (44791)	43	44791	2006-01-17	2006-01-17
	MUHEZAGIRO, Madame DIVINE (47880)	50	47880	2013-07-22	2013-07-22
	NADON, Madame CAROLE (49973)	53	49973	2016-02-16	2016-02-16
	NADON, Madame NANCY (45840)	50	45840	2013-07-01	2013-07-01
	NADON-PARANT, Madame MARIE-EVE (46617)	42	46617	2012-12-10	2012-12-10
	NEAULT, Monsieur OLIVIER (47310)	43	47310	2011-04-04	2011-04-04

**ANNEXE « C »      ASSIGNATIONS (suite)**

<b>TITRE DE LA FONCTION</b>	<b>NOM ET PRÉNOM DE L'EMPLOYÉ</b>	<b>SERVICE</b>	<b>NO EMPLOYÉ</b>	<b>ANCIENNETÉ SYNDICAT</b>	<b>ANCIENNETÉ VILLE</b>
Agent(e) administration (suite)	OUELLETTE, Monsieur RICHARD (42150)	40	42150	2000-04-17	2000-04-17
	OUIMET, Madame JOHANNE (47500)	55	47500	2011-04-11	2011-04-11
	PAGE, Madame DANIELLE (40792)	40	40792	1990-11-27	1990-11-27
	PARENT, Madame JOSEE (48877)	22	48877	2014-10-28	2014-10-28
	PEPIN, Madame FRANCE (44222)	60	44222	2005-08-29	2005-08-29
	PREVOST, Madame LINE (43023)	50	43023	2001-08-06	2001-08-06
	RENAUD, Monsieur ALAIN (46800)	24	46800	2009-07-13	2009-07-13
	RENE DE COTRET, Madame EUGENIE (42285)	50	42285	2012-01-30	2012-01-30
	RICHARD, Madame NANCY (47999)	53	47999	2012-12-10	2012-12-10
	ROBERT, Madame MARTINE (37254)	40	37254	1990-07-09	1990-07-09
	ROY, Madame ANDREE (48322)	53	48322	2013-07-15	2013-07-15
	ROY, Madame EVA-KIM (46597)	53	46597	2011-05-23	2011-05-23
	SANTOS, Madame KATHY (47044)	40	47044	2013-01-28	2013-01-28
	SAYEH, Madame ZAHIA (48906)	22	48906	2015-01-06	2015-01-06
	STOICA, Madame MARIA (48131)	24	48131	2014-11-11	2014-11-11
	St-PIERRE, Madame CHANTAL (47978)	68	47978	2014-07-22	2014-07-22
	ST-PIERRE, Madame LOUISE (46131)	43	46131	2007-06-05	2007-06-05
	SYLVAIN, Madame ANNIE (45965)	60	45965	2008-03-10	2008-03-10
	TANGUAY, Madame LYNE (48210)	53	48210	2014-08-04	2014-08-04
	TANGUAY, Madame MELANIE (45196)	60	45196	2008-08-26	2008-08-26
	THERRIEN, Madame FRANCE (44225)	60	44225	2009-07-06	2009-07-06
	THERRIEN, Madame NANCY (43890)	53	43890	2005-04-18	2005-04-18
	THRELFALL, Madame KATHLEEN (15898)	60	15898	2009-07-13	2009-07-13
	TREMBLAY, Madame JULIE (49205)	40	49205	2015-11-10	2015-11-10
	TURCOT-PAQUETTE, Madame MARIJO (47283)	43	47283	2010-04-13	2010-04-13
	VILLENEUVE-LAROCQUE, Madame MELANIE (49372)	22	49372	2015-08-31	2015-08-31
	Agent(e) administration	LACROIX, Madame MANON (38015)	50	38015	1988-05-24
Comptable	BROSSEAU, Madame MARTINE (48143)	28	48143	2012-09-24	2012-09-24
	COUTU, Madame JOSEE (49052)	28	49052	2014-02-18	2014-02-18
	DESJARDINS, Madame JULIE (48985)	28	48985	2013-12-09	2013-12-09
	FAUCHER, Madame SONIA (46808)	28	46808	2009-11-16	2009-11-16
	GARIEPY, Madame CAROLE (48986)	28	48986	2013-12-09	2013-12-09
	GASCON, DIANE (45675)	28	45675	2005-10-17	2005-10-17
	GRAVEL, GUYLAINE (45612)	28	45612	2006-04-10	2006-04-10
	GRAVEL, Madame JULIE (44327)	28	44327	2005-04-18	2005-04-18
	JARRY, Madame MONIQUE (45383)	28	45383	2004-10-25	2004-10-25
	PAQUETTE, Madame JOSEE (48987)	28	48987	2013-11-25	2013-11-25
STE-MARIE, Madame SONIA (46793)	28	46793	2009-06-22	2009-06-22	

**ANNEXE « C »      ASSIGNATIONS (suite)**

<b>TITRE DE LA FONCTION</b>	<b>NOM ET PRÉNOM DE L'EMPLOYÉ</b>	<b>SERVICE</b>	<b>NO EMPLOYÉ</b>	<b>ANCIENNETÉ SYNDICAT</b>	<b>ANCIENNETÉ VILLE</b>
Comptable (suite)	TCHERPANOVA, Madame YELENA (48822)	28	48822	2013-07-22	2013-07-22
Comptable I (LE8)	NADON, Monsieur RICHARD (36549)	27	36549	1979-11-13	1979-11-13
	PROVOST, Madame MONIQUE (40265)	28	40265	1990-04-10	1990-04-10
Greffier(ière) audientier	CERCEL, Madame MARIA-CAROLINA (49503)	22	49503	2015-04-14	2015-04-14
	LACROIX MARIER, Madame CYNTHIA (48859)	22	48859	2014-03-04	2014-03-04
	PASCU, Madame CRISTINA (48150)	22	48150	2011-09-20	2011-09-20
Aide technique arpentage II	HAMEL, Monsieur DOMINIQUE (45536)	50	45536	2005-08-08	2005-08-08
Infographiste	MATHIEU, Monsieur FRANCOIS (46575)	24	46575	2007-04-23	2007-04-23
Inspecteur(trice) urbanisme	BOUCHER, Monsieur CHRISTIAN (46178)	43	46178	2008-02-11	2008-02-11
	BROCHU, Monsieur PASCAL (49316)	43	49316	2015-01-06	2015-01-06
	CREVIER, Monsieur JOCELYN (46873)	43	46873	2008-03-03	2008-03-03
	CRISPINO, Monsieur DAVID (44880)	43	44880	2008-06-02	2008-06-02
	DUBE, Monsieur CHARLES (46974)	43	46974	2008-08-04	2008-08-04
	GAGNON, Monsieur ALEXANDRE (46340)	43	46340	2007-04-16	2007-04-16
	GONCALVES, Monsieur LUIS CARLOS (49721)	43	49721	2015-08-31	2015-08-31
	GOSELIN, Monsieur MICHEL-ALEXANDRE (44324)	43	44324	2004-06-14	2004-06-14
	GUERTIN, Madame JOSIE-ANNE (46573)	43	46573	2007-04-23	2007-04-23
	JACQUES, Monsieur PIERRE BARNET (46565)	43	46565	2007-04-10	2007-04-10
	SIPRASEAT, Monsieur SY (45986)	43	45986	2008-02-11	2008-02-11
	ST-GERMAIN, Monsieur MAXIME (45771)	43	45771	2009-05-19	2009-05-19
	THERIEN, Madame KAREN (45364)	43	45364	2005-01-05	2005-01-05
	VACHON, Monsieur KARL (46752)	43	46752	2008-09-22	2008-09-22
	WEHBE, Monsieur RAWAD (46975)	43	46975	2008-12-22	2008-12-22
	Intervenant(e) social	AURELUS, Monsieur WILNER (47090)	40	47090	2014-09-02
BEAUDOIN, Madame JOHANNE (43345)		40	43345	1999-05-24	1999-05-24
CARON, Madame MILENE (44833)		40	44833	2005-04-18	2005-04-18
PATRY, Madame KARYNNE (46723)		40	46723	2009-06-01	2009-06-01
VALLIERES, Madame ODILE (43373)		40	43373	2006-11-20	2006-11-20
VEILLEUX, Madame MARIE-SOLEIL (47455)		40	47455	2012-10-15	2012-10-15
Officier d'administration	BIANCHI, Madame GABRIELA (113)	28	113	1984-06-04	1984-06-04
	PATENAUDE, Monsieur YVON (FIN) (7863)	28	7863	1976-12-22	1976-12-22
Technicien(ne) paie I	PAUNOVA, Madame SILVIYA (48313)	27	48313	2012-03-19	2012-03-19
Technicien(ne) paie II	DURANCEAU, Madame SYLVIE (47838)	27	47838	2010-11-01	2010-11-01

**ANNEXE « C »      ASSIGNATIONS (suite)**

<b>TITRE DE LA FONCTION</b>	<b>NOM ET PRÉNOM DE L'EMPLOYÉ</b>	<b>SERVICE</b>	<b>NO EMPLOYÉ</b>	<b>ANCIENNETÉ SYNDICAT</b>	<b>ANCIENNETÉ VILLE</b>
Opérateur(trice) d'ordinateur	ST-GEORGES, Monsieur BENOIT (46150)	26	46150	2006-07-10	2006-07-10
Opérateur(trice) impression	PATRY, Monsieur VINCENT (47432)	68	47432	2014-10-27	2014-10-27
Répartiteur(trice) 9-1-1	BABIN-DEROME, Madame LAURENCE (48436)	40	48436	2014-08-14	2014-08-14
	BALANCA, Madame KIMBERLY (48160)	40	48160	2012-04-02	2012-04-02
	BARABE, Monsieur STEPHAN (46791)	40	46791	2009-03-16	2009-03-16
	BEAUDRY, Monsieur JAN-MICHEL (48831)	40	48831	2014-10-17	2014-10-17
	BERIAU, Madame MARIE-ANDRE (47375)	40	47375	2009-11-30	2009-11-30
	BOUCHER, Madame VALERIE (47564)	40	47564	2010-05-24	2010-05-24
	BOURGEOIS, Madame ANNY (44779)	40	44779	2004-02-02	2004-02-02
	BROMLEY, Madame NATHALIE (37251)	40	37251	1989-06-27	1989-06-27
	DUMAIS, Madame MARTINE (48833)	40	48833	2015-02-08	2015-02-08
	GABORIAULT, Madame SOPHIE (37934)	40	37934	1989-11-24	1989-11-24
	GIONET-LAVOIE, Madame ANNE-MARIE (48832)	40	48832	2014-11-07	2014-11-07
	GREFFE, Madame CAROLINE (41309)	40	41309	1990-07-23	1990-07-23
	GRENIER, Monsieur MARC-ANDRE (47743)	40	47743	2011-08-01	2011-08-01
	GUENETTE-MEGELAS, Monsieur FREDERIC (76395)	40	76395	2011-05-09	2011-05-09
	HEBERT-BENOIT, Monsieur FRANCIS (47981)	40	47981	2011-10-23	2011-10-23
	JEAN, Madame VALERIE (45020)	40	45020	2006-04-10	2006-04-10
	KANOU, Monsieur MICHEL (47096)	40	47096	2009-05-04	2009-05-04
	L.-BELANGER, Madame SUE-ANN (47984)	40	47984	2011-09-19	2011-09-19
	LACERTE, Monsieur PIERRE (47739)	40	47739	2010-12-20	2010-12-20
	LAQUERRE, Madame MELANIE (48438)	40	48438	2013-03-10	2013-03-10
	LAROUCHE, Monsieur SAMUEL (49397)	40	49397	2015-07-13	2015-07-13
	LEGAULT, Madame MARIE-FRANCE (47563)	40	47563	2010-05-24	2010-05-24
	PERRON, Monsieur MARC-ANDRE (47109)	40	47109	2009-05-04	2009-05-04
	PERRON, Monsieur MATHIEU (49596)	40	49596	2016-02-07	2016-02-07
	PICARD, Madame FRANCE (46806)	40	46806	2009-03-30	2009-03-30
	PRUD'HOMME, Madame JULIE (48566)	40	48566	2013-06-30	2013-06-30
	ROSE, Monsieur DOMINIC (47118)	40	47118	2010-12-20	2010-12-20
SANCHEZ, Monsieur ALEJANDRO (48159)	40	48159	2012-07-09	2012-07-09	
TESSIER, Monsieur DAVID (43659)	40	43659	2009-03-16	2009-03-16	

**ANNEXE « C »      ASSIGNATIONS (suite)**

<b>TITRE DE LA FONCTION</b>	<b>NOM ET PRÉNOM DE L'EMPLOYÉ</b>	<b>SERVICE</b>	<b>NO EMPLOYÉ</b>	<b>ANCIENNETÉ SYNDICAT</b>	<b>ANCIENNETÉ VILLE</b>
Répartiteur(trice) 9-1-1 (suite)	THIBAUT, Monsieur VINCENT (46576)	40	46576	2008-08-18	2008-08-18
Chef répartiteur 9-1-1	CERE, Monsieur MARC (45597)	40	45597	2006-11-20	2006-11-20
	DESMARAIS, Madame DOMINIK (16096)	40	16096	2007-09-04	2007-09-04
	FARMER, Monsieur PATRICK (37082)	40	37082	1989-05-08	1989-05-08
	GINCE, Monsieur MARC-ANDRE (46618)	40	46618	2008-11-17	2008-11-17
	ORIENTAL, Monsieur MCKECNY (45878)	40	45878	2007-03-19	2007-03-19
Préposé(e) 911	ST-CYR, Madame AUDREY (45400)	40	45400	2007-11-26	2007-11-26
Préposé(e) demande de révision et recours	VARY, Madame GINA (37870)	24	37870	1999-03-01	1999-03-01
Préposé(e) inventaire	GAUTHIER, Monsieur BERNARD (37617)	36	37617	1988-09-26	1988-09-26
Préposé(e) appariement	BEAUDRY, Madame CLAIRE (45279)	28	45279	2006-04-17	2006-04-17
	BEAULAC, Madame SOPHIE (41280)	28	41280	2000-02-14	2000-02-14
	DANDENEULT, Madame JESSICA (47753)	28	47753	2013-10-07	2013-10-07
	DE SOUSA, Madame LUCIE (44492)	28	44492	2007-02-19	2007-02-19
	EL BENNARI, Madame SAMIA (47848)	28	47848	2011-05-09	2011-05-09
	LALONDE, Madame GHISLAINE (42977)	28	42977	2001-10-22	2001-10-22
	LEDUC, Monsieur SEBASTIEN (46794)	28	46794	2008-11-17	2008-11-17
	PEREZ, Madame DIANIRA (45915)	28	45915	2011-05-02	2011-05-02
	SOKI, Madame ZAWADI CORINE (46707)	28	46707	2013-09-23	2013-09-23
	VOLCKAERT, Madame VANESSA (47226)	28	47226	2010-09-13	2010-09-13
	Préposé(e) encaissement	SOULIERE, Madame KARINE (15334)	28	15334	2015-11-23
Agent(e) d'information - évaluation	CLOUTIER, Madame MARIE-JOSEE (44610)	24	44610	2003-02-11	2003-02-11
	LANGLOIS, Madame JOSEE (37243)	24	37243	1988-07-18	1988-07-18
	NADON, Madame MELISSA (46192)	24	46192	2011-09-26	2011-09-26
Préposé(e) lotissement	BABIN, Madame SYLVIE (43815)	43	43815	2002-12-23	2002-12-23
Préposé(e) traitement de l'information - gendarmerie	DULUDE, Madame NATHALIE (2034)	40	2034	1987-11-30	1987-11-30
	GUAY, Madame ELYSE (45964)	40	45964	2010-10-12	2010-10-12
	MASSE, Madame GENEVIEVE (44416)	40	44416	2005-05-16	2005-05-16
	MOREAU, Madame MARTINE (47028)	40	47028	2008-11-17	2008-11-17
Préposé(e) permis urbanisme	MADI, Madame ABEER (46018)	43	46018	2007-02-26	2007-02-26
Préposé(e) aux prêts I	AUBIN, Madame MARIE-JOSEE (49255)	60	49255	2016-01-11	2016-01-11
	BARIL, Madame MARTINE (47475)	60	47475	2013-01-28	2013-01-28
	BELLAVANCE, Madame MARYSE (49655)	60	49655	2016-03-07	2016-03-07
	BERTRAND, Madame HELENE (49365)	60	49365	2015-09-12	2015-09-12

**ANNEXE « C »      ASSIGNATIONS (suite)**

<b>TITRE DE LA FONCTION</b>	<b>NOM ET PRÉNOM DE L'EMPLOYÉ</b>	<b>SERVICE</b>	<b>NO EMPLOYÉ</b>	<b>ANCIENNETÉ SYNDICAT</b>	<b>ANCIENNETÉ VILLE</b>
Préposé(e) aux prêts I (suite)	BLOUIN, Madame CHANTAL (44932)	60	44932	2009-10-26	2009-10-26
	CEDENO REYES, Madame DIANA MARIA (49732)	60	49732	2015-09-29	2015-09-29
	COLLETTE, Monsieur MARTIN (48583)	60	48583	2015-10-12	2015-10-12
	DAIGNEAULT, Madame JOHANNE (48234)	60	48234	2013-12-09	2013-12-09
	DELORME, Madame LINDA (46709)	60	46709	2012-06-11	2012-06-11
	DROUIN, Madame ORYANE (37642)	60	37642	1988-10-03	1988-10-03
	DUCEPPE, Madame ANNICK (48944)	60	48944	2015-04-06	2015-04-06
	FORTE, Madame SUZANNE (46473)	60	46473	2009-09-08	2009-09-08
	FRASER PERRON, Madame JOHANNE (47187)	60	47187	2011-05-09	2011-05-09
	GINGRAS, Madame SARAH-MAUDE (48408)	60	48408	2016-04-09	2016-04-09
	GIROUX, Madame LISE (45183)	60	45183	2008-04-07	2008-04-07
	GOUIN, Madame SYLVIE (42941)	60	42941	2001-12-11	2001-12-11
	GOYETTE, Madame MARIE-EVE (47220)	60	47220	2016-06-18	2016-06-18
	GRENIER, Madame NICOLE (37686)	60	37686	1991-06-03	1991-06-03
	HEBERT, Madame LINE (44658)	60	44658	2005-08-16	2005-08-16
	HOULD-FORTIN, Madame JESSICA (45995)	60	45995	2014-01-03	2014-01-03
	HUSSAIN, Monsieur FAHD (45200)	60	45200	2013-12-23	2013-12-23
	KAPELERIS, Madame SPIRIDOULA (47930)	60	47930	2015-07-20	2015-07-20
	LABRECQUE, Madame MICHELLE (44223)	60	44223	2004-02-10	2004-02-10
	LACOSTE, Madame JOSEE (46835)	60	46835	2014-03-31	2014-03-31
	LAPORTE, Madame GUYLAINE (44950)	60	44950	2008-09-15	2008-09-15
	LEVEQUE, Monsieur GONTRAND (47229)	60	47229	2012-07-23	2012-07-23
	NADON, Madame CAROL (42907)	60	42907	2004-01-27	2004-01-27
	NICOL-BOUCHER, Madame MANON (43876)	60	43876	2010-04-05	2010-04-05
	ONUFRIU, Madame VICKI (48166)	60	48166	2014-01-14	2014-01-14
	PAQUIN, Madame LINDA (43735)	60	43735	2010-09-20	2010-09-20
TRUJILLO-LEVESQUE, Monsieur NICOLAS (45947)	60	45947	2011-09-12	2011-09-12	
VALIQUETTE, Madame ANNIE (43156)	60	43156	2002-04-01	2002-04-01	
Préposé(e) procès	MANSOUR, Madame AMANY (42058)	22	42058	2000-02-29	2000-02-29
Préposé(e) règlements d'urbanisme	ARSENEAU, Madame MIREILLE (1017)	43	1017	1987-05-04	1987-05-04
	COTE, Madame JULIE (42080)	43	42080	1999-10-18	1999-10-18
Préposé(e) traitement de l'information	BLANCHETTE, Madame NICOLE (PC) (40807)	40	40807	1993-05-25	1993-05-25
	BONNIER, Madame CAROLE (44763)	40	44763	2005-12-20	2005-12-20

**ANNEXE « C »      ASSIGNATIONS (suite)**

<b>TITRE DE LA FONCTION</b>	<b>NOM ET PRÉNOM DE L'EMPLOYÉ</b>	<b>SERVICE</b>	<b>NO EMPLOYÉ</b>	<b>ANCIENNETÉ SYNDICAT</b>	<b>ANCIENNETÉ VILLE</b>
Préposé(e) traitement de l'information (suite)	BOULET, Monsieur SEBASTIEN (45220)	40	45220	2007-04-23	2007-04-23
	CLOUTIER, Madame MYRIAM (45960)	40	45960	2007-11-12	2007-11-12
	COTE, Monsieur YANNICK (40307)	40	40307	2007-10-29	2007-10-29
	FERLAND-PERRON, Monsieur PIERLUC (46957)	40	46957	2014-02-17	2014-02-17
	FRODEAU BLON, Madame OLIVIA (46885)	40	46885	2010-01-06	2010-01-06
	GAUTHIER, Madame CAROLE (46557)	40	46557	2008-05-19	2008-05-19
	HAMELIN, Madame LORRAINE (42275)	40	42275	2004-09-21	2004-09-21
	KINZANZA, Monsieur KAKALAMBONGO (47152)	40	47152	2010-10-25	2010-10-25
	L'ECUYER, Monsieur FREDERIC (14780)	40	14780	2001-05-22	2001-05-22
	LEMAY, Madame MAUDE (45459)	40	45459	2015-05-04	2015-05-04
	PILON, Madame FRANCINE (47374)	40	47374	2009-11-30	2009-11-30
	STE-MARIE, Madame FRANCE (46398)	40	46398	2008-02-04	2008-02-04
	VINET, Madame MARYSE (37651)	27	37651	1989-10-19	1989-10-19
	VORANO, Madame CATYA (46906)	40	46906	2008-11-17	2008-11-17
	WEYMAN, Madame SOPHIA (37139)	40	37139	1988-09-02	1988-09-02
	YALE, Madame FRANCINE (44943)	40	44943	2005-07-04	2005-07-04
Préposé(e) approvisionnement	CHATELLE, Madame ANNICK (50004)	36	50004	2016-04-26	2016-04-26
	GAUDET, Madame MYRIAM (45735)	36	45735	2006-04-10	2006-04-10
	HARDY, Madame MARIE-JOSE (42031)	26	42031	1999-03-23	1999-03-23
	KIRALY, Madame HELENE (45606)	36	45606	2012-06-18	2012-06-18
	MAUGER, Madame DEJANIRE (49906)	36	49906	2016-01-06	2016-01-06
Programmeur(e) logiciel	BOLDUC, Monsieur MARCO (47067)	26	47067	2008-08-11	2008-08-11
	DUMAINE, Monsieur GILLES (42236)	26	42236	1993-07-19	1993-07-19
	HANIFI, Monsieur ADIL (47065)	26	47065	2008-09-02	2008-09-02
	POTVIN, Monsieur ERIC (48270)	26	48270	2012-01-31	2012-01-31
	POULIOT, Monsieur ERIC (44349)	26	44349	2005-04-18	2005-04-18
	ST-ONGE, Monsieur YVES (47066)	26	47066	2008-09-02	2008-09-02
	THERIEN, Monsieur MATHIEU (45445)	26	45445	2006-04-10	2006-04-10
Préposé(e) traitement de l'information - analyse criminelle	LARIVIERE-MASSE, Madame FRANCINE (43984)	40	43984	2003-04-29	2003-04-29
	ROY, Madame DENISE (43063)	40	43063	2002-08-27	2002-08-27
Préposé(e) traitement de l'information - renseignements criminels	AUBIN, Madame SYLVIE (40015)	40	40015	1989-08-21	1989-08-21
	GAUTHIER, Madame NADINE (44176)	40	44176	2002-04-22	2002-04-22
	LECOURT, Madame SYLVIE (41927)	40	41927	2001-12-17	2001-12-17

**ANNEXE « C »      ASSIGNATIONS (suite)**

<b>TITRE DE LA FONCTION</b>	<b>NOM ET PRÉNOM DE L'EMPLOYÉ</b>	<b>SERVICE</b>	<b>NO EMPLOYÉ</b>	<b>ANCIENNETÉ SYNDICAT</b>	<b>ANCIENNETÉ VILLE</b>
Réceptionniste	PALIS, Monsieur GEORGE (44537)	68	44537	2008-10-27	2008-10-27
	POIRIER, Madame JOSYANNE (49614)	22	49614	2016-01-04	2016-01-04
Rédacteur(trice) procès-verbaux I	BRABANT, Madame VERONIKA (47373)	25	47373	2009-06-08	2009-06-08
	LEMAY, Madame JULIE (44251)	25	44251	2003-10-27	2003-10-27
	MENARD, Madame VALERIE (44783)	25	44783	2008-02-25	2008-02-25
Rédacteur(trice) procès-verbaux II	CLERMONT, Madame FRANCOISE (44240)	25	44240	2003-10-28	2003-10-28
	DESCHAMPS, Madame GENEVIEVE (43605)	25	43605	2002-06-24	2002-06-24
	LEFEBVRE, Madame LUCIE (46978)	25	46978	2008-10-06	2008-10-06
Adjoint(e) de direction - incendie	LOCAS, Madame MANON (45059)	42	45059	2005-12-13	2005-12-13
Adjoint(e) de direction	BINETTE, Madame JOSEE (1170)	36	1170	1981-10-19	1981-10-19
	DROUIN, Madame NATHALIE (45173)	24	45173	2006-04-10	2006-04-10
	DUMAIS, Madame HENRIETTE (44776)	55	44776	2005-04-18	2005-04-18
	LAPOINTE, Madame LISE (43881)	26	43881	2003-05-27	2003-05-27
Assistant(e) juridique	BENDEKE-MOUSSA, Madame GISELE (46745)	22	46745	2008-10-13	2008-10-13
	DESAULNIERS, Madame CHRISTINE (45028)	22	45028	2005-11-29	2005-11-29
	GOYER, Madame STEPHANIE (50085)	22	50085	2016-06-07	2016-06-07
	JEANNOTTE, Madame FRANCINE (49315)	22	49315	2014-12-02	2014-12-02
	LACAILLE, Madame MARTINE (43359)	22	43359	2008-01-28	2008-01-28
	ST-LAURENT, Madame DIANE (49618)	22	49618	2015-07-07	2015-07-07
	TESSIER, Madame GENEVIEVE (47869)	22	47869	2013-04-22	2013-04-22
Agent(e) de bureau juridique	VERMETTE, Madame JOCELYNE (46666)	22	46666	2007-06-18	2007-06-18
Adjoint(e) à l'administration	ARSENAULT, Madame MARTINE (42091)	42	42091	2000-07-25	2000-07-25
	BERTRAND, Madame ISABELLE (42167)	22	42167	2001-04-17	2001-04-17
	BLAIS, Madame BRIGITTE (37141)	50	37141	1988-12-12	1988-12-12
	BRODEUR, Madame DANIELLE (45187)	40	45187	2007-07-31	2007-07-31
	COURSOL, Madame LISE (44764)	40	44764	2002-12-23	2002-12-23
	DISERENS, Madame CLAUDINE (49840)	41	49840	2016-01-01	2016-01-01
	DURIVAGE, Madame JULIE (40820)	68	40820	2006-01-23	2006-01-23
	HENDRICK, Madame CHANTAL (44640)	42	44640	2005-04-18	2005-04-18
	LAVOIE, Madame JOCELYNE (ING) (44810)	50	44810	2005-04-18	2005-04-18
	LORTIE, Madame GHISLAINE (7961)	60	7961	1977-03-14	1977-03-14
	PERRAULT, Madame DIANE (40338)	60	40338	2002-10-07	2002-10-07

**ANNEXE « C »      ASSIGNATIONS (suite)**

<b>TITRE DE LA FONCTION</b>	<b>NOM ET PRÉNOM DE L'EMPLOYÉ</b>	<b>SERVICE</b>	<b>NO EMPLOYÉ</b>	<b>ANCIENNETÉ SYNDICAT</b>	<b>ANCIENNETÉ VILLE</b>
Adjoint(e) à l'administration (suite)	ROY, Madame ANNE-MARIE (46230)	24	46230	2007-07-04	2007-07-04
	SEGUIN, Madame SYLVIE (43228)	40	43228	2000-04-10	2000-04-10
Secrétaire juridique	DUCASSE, Madame HELENE (44370)	22	44370	2005-04-18	2005-04-18
Chef technicien aménagement véhiculaire	RODRIGUES, Monsieur PEDRO (49442)	40	49442	2015-01-26	2015-01-26
Chef technicien cartographie TP	LAMONTAGNE, Monsieur JEAN (46605)	53	46605	2007-06-18	2007-06-18
Chef technicien évaluation foncière I	BERGERON, Madame KATY (44173)	24	44173	2002-10-07	2002-10-07
	LACROIX, Madame MARTINE (45466)	24	45466	2004-09-07	2004-09-07
	LELIEVRE, Monsieur ERIC (46740)	24	46740	2008-09-15	2008-09-15
	MARTELLY, Monsieur GREGORY (46991)	24	46991	2010-01-05	2010-01-05
	MARTIGNY, Madame SONIA (14849)	24	14849	2002-07-03	2002-07-03
	MASSE, JULIE (45709)	24	45709	2005-08-08	2005-08-08
Chef technicien évaluation foncière II	DEPATIE, Madame ISABELLE (43687)	24	43687	1998-08-17	1998-08-17
Technicien(ne) génie civil gestion des requêtes	PAGEAU, Monsieur NORMAND (49032)	50	49032	2014-01-06	2014-01-06
Technicien(ne) multimédia identité judiciaire	DALLAIRE, Monsieur SYLVAIN (47537)	40	47537	2009-11-30	2009-11-30
Technicien(ne) électricité	ZIYADI, Monsieur KHALID (47906)	53	47906	2010-12-20	2010-12-20
Technicien(ne) électronique	AUBIN, Monsieur STEPHANE (44738)	53	44738	2003-03-03	2003-03-03
	VALLEE, Monsieur BENOIT (16050)	53	16050	2014-09-15	2014-09-15
Technicien(ne) équipements et logiciels	BLANCHARD, Monsieur DONALD (45336)	26	45336	2007-05-21	2007-05-21
	BRAULT, Monsieur PASCAL (48254)	26	48254	2012-01-04	2012-01-04
	LEVESQUE, Monsieur NICOLAS (48165)	26	48165	2011-10-31	2011-10-31
	PAPINEAU, Monsieur CHRISTIAN (76101)	26	76101	2011-10-31	2011-10-31
Technicien(ne) exécution des travaux	BONNEAU, Monsieur LUC (49319)	50	49319	2014-10-07	2014-10-07
	LAPOINTE, Monsieur MAXIME (48171)	50	48171	2012-01-04	2012-01-04
	LEVESQUE, Madame MARYSE (47991)	50	47991	2012-01-04	2012-01-04
	SERGERIE, Madame JOSEE (49763)	50	49763	2015-11-03	2015-11-03
Technicien(ne) horticulture	COULOMBE, Madame MARIE-EVE (44539)	53	44539	2006-04-10	2006-04-10
	DORE, Madame CLAUDIA (44975)	53	44975	2005-04-18	2005-04-18
	LANDRY, Madame DOMINIQUE (49140)	53	49140	2016-02-29	2016-02-29
Technicien(ne) information et permis	CHABOT, Madame KARINE (48386)	43	48386	2012-10-23	2012-10-23
	GUTIERREZ, Monsieur EDGAR (46976)	43	46976	2008-10-06	2008-10-06
	JOLY, Madame ISABELLE (45580)	43	45580	2007-02-12	2007-02-12
	MILLETTE, Monsieur OLIVIER (48388)	43	48388	2012-06-05	2012-06-05
	OUELLET-LAFORGE, Monsieur MATHIEU (18324)	43	18324	2010-08-16	2010-08-16
	PERRON, Monsieur JEAN-MICHEL (46655)	43	46655	2011-05-16	2011-05-16

**ANNEXE « C »      ASSIGNATIONS (suite)**

<b>TITRE DE LA FONCTION</b>	<b>NOM ET PRÉNOM DE L'EMPLOYÉ</b>	<b>SERVICE</b>	<b>NO EMPLOYÉ</b>	<b>ANCIENNETÉ SYNDICAT</b>	<b>ANCIENNETÉ VILLE</b>
Technicien(ne) information et permis (suite)	PICARD, Madame CAROLINE (48387)	43	48387	2012-06-04	2012-06-04
	PROULX, Madame JACYNTHÉ (48674)	43	48674	2013-01-14	2013-01-14
	SAINDON, Madame KARINE (44815)	43	44815	2005-04-18	2005-04-18
	SALEM, Monsieur FREDERIC (47390)	43	47390	2011-07-04	2011-07-04
Technicien(ne) instrumentation et contrôle	CHAMPEYMOND, Monsieur BENOIT (47604)	55	47604	2014-07-14	2014-07-14
	DAVID, Monsieur ALEXIS (45875)	55	45875	2007-02-20	2007-02-20
	GASMI, Monsieur DJAMEL (48716)	55	48716	2016-01-11	2016-01-11
	GAUTHIER, Madame MARIE-LYNN (42983)	55	42983	1996-09-04	1996-09-04
	GODIN, Monsieur ALAIN (48559)	55	48559	2015-08-17	2015-08-17
	LEGAULT, Madame MARIE-SOLEIL (44478)	55	44478	2005-04-18	2005-04-18
	MORIN, Monsieur RONNY (47977)	55	47977	2015-04-21	2015-04-21
	POIRIER, Monsieur ETIENNE (49192)	55	49192	2016-03-21	2016-03-21
RITCHIE, Monsieur SERGE (41836)	55	41836	1992-06-29	1992-06-29	
Technicien(ne) Instrumentation et contrôle - Bâtiments	BUSSIERES, Monsieur JACQUES (40875)	53	40875	1989-08-07	1989-08-07
Technicien(ne) juridique	DE JESUS, Madame MARIBELLE (45752)	22	45752	2006-04-10	2006-04-10
Technicien(ne) mécanique de bâtiment	OUELLET, Monsieur MAXIME (46286)	53	46286	2006-07-04	2006-07-04
	SHAW, Monsieur JEAN-CHRISTOPHE (48924)	53	48924	2013-12-02	2013-12-02
Technicien(ne) plans et devis	MORIN, Monsieur FRANCOIS (43884)	50	43884	1999-04-26	1999-04-26
Technicien(ne) réalisation de projets	PATENAUDE, Monsieur YVON (ING) (43750)	50	43750	1999-01-01	1999-01-01
Technicien(ne) réseau	DESPAROIS, Monsieur MAXIME (48168)	26	48168	2011-10-24	2011-10-24
	LABRECQUE, Monsieur DAVID (48578)	26	48578	2012-09-18	2012-09-18
	MASSE, Monsieur CHRISTIAN (45100)	26	45100	2006-04-10	2006-04-10
	MILLER, Madame COLLEEN (43719)	26	43719	1998-11-16	1998-11-16
	ROBERGE, Madame GINETTE (49860)	27	49860	2016-01-01	2016-01-01
	SIGOUIN, Monsieur CHRISTIAN (44112)	26	44112	2006-04-10	2006-04-10
	VENNE, Monsieur SEBASTIEN (44805)	26	44805	2005-04-18	2005-04-18
	WALLERS, Monsieur MATHIEU (43633)	26	43633	2005-04-18	2005-04-18
Technicien(ne) utilités publiques	DESROCHES, Monsieur CLAUDE (ING) (43751)	50	43751	1999-01-01	1999-01-01
	LAMBERT, Monsieur GERALD (43744)	50	43744	1999-01-01	1999-01-01
Technicien(ne) perception des infrastructures	DUFRESNE, Monsieur KARL (46620)	28	46620	2011-03-21	2011-03-21
	PELLETIER, Madame CHANTAL (49165)	28	49165	2014-06-10	2014-06-10

**ANNEXE « C »      ASSIGNATIONS (suite)**

<b>TITRE DE LA FONCTION</b>	<b>NOM ET PRÉNOM DE L'EMPLOYÉ</b>	<b>SERVICE</b>	<b>NO EMPLOYÉ</b>	<b>ANCIENNETÉ SYNDICAT</b>	<b>ANCIENNETÉ VILLE</b>
Technicien(ne) aménagement véhiculaire	DAGENAIS, Monsieur MATHIEU (49933)	40	49933	2016-01-18	2016-01-18
	NADARAJAH, Monsieur BANUTHARAN (49546)	40	49546	2015-05-04	2015-05-04
	ROBIDOUX, Monsieur ERIC (49934)	40	49934	2016-01-18	2016-01-18
Technicien(ne) circulation et transport I	BEAUCHAMP PERREAULT, Monsieur MAXIME (49603)	50	49603	2015-06-16	2015-06-16
	DOROCHENKO, Madame NATALIA (49622)	50	49622	2015-06-22	2015-06-22
	GUIMOND, Monsieur MICHAEL (49959)	50	49959	2016-02-01	2016-02-01
	SCHNEIDESCH, Monsieur VINCENT (48842)	50	48842	2013-08-20	2013-08-20
Technicien(ne) circulation transport II	BOISMENU, Monsieur MICHEL (53)	50	53	1987-10-06	1987-10-06
	BOUTIN, Madame SYLVIE (43577)	50	43577	1999-01-01	1999-01-01
Technicien(ne) développement économique	CHALIFOUX, Madame SUZANNE (49838)	41	49838	2016-01-01	2016-01-01
	LAFORTUNE, Madame JOSEE (49917)	41	49917	2016-01-01	2016-01-01
	LIGAN, Madame CELIA (49851)	41	49851	2016-01-01	2016-01-01
	MARIAMO, Madame MICHELINE (47825)	41	47825	2011-05-09	2011-05-09
	OUIMET, Madame MARIE-ELAINE (45113)	41	45113	2005-09-13	2005-09-13
	THEROUX, Madame JULIE (46903)	41	46903	2016-01-01	2016-01-01
Technicien(ne) édifices et places publics	ADJOURY, Madame MARIE-NOEL (42706)	53	42706	1999-01-01	1999-01-01
	DEMCHUCK, Madame NADINE (44493)	53	44493	2002-04-02	2002-04-02
Technicien(ne) édifices municipaux I	JODOIN, Madame MANON (45931)	53	45931	2005-08-30	2005-08-30
Technicien(ne) aménagement du territoire	BASTIEN, Monsieur SIMON (47235)	43	47235	2009-06-22	2009-06-22
	HAJJI, Monsieur FARID (45930)	43	45930	2006-04-10	2006-04-10
	MARC-AURELE, Madame JULIE (40856)	43	40856	2000-11-20	2000-11-20
	MINOTTO, Madame KARINE (46964)	43	46964	2008-06-02	2008-06-02
	RACINE, Monsieur BRUNO (47098)	43	47098	2008-09-22	2008-09-22
Technicien(ne) arpentage	WAIT, Monsieur STEVEN (45610)	50	45610	2006-09-25	2006-09-25
Technicien(ne) cartographie	COLLAZOS, Monsieur LUIS FELIPE (49013)	24	49013	2014-01-13	2014-01-13
	FRIDMAN CASTELBLANCO, Madame KARIN (49073)	50	49073	2014-03-18	2014-03-18
	GAGNE, Madame MANON (47482)	43	47482	2009-10-05	2009-10-05
	GAGNON, Monsieur ALEXANDRE (46229)	43	46229	2007-09-17	2007-09-17
	MOHAMED, Monsieur ABDELMAJID (49317)	50	49317	2016-05-30	2016-05-30
	PATENAUDE, Monsieur LUC (43694)	43	43694	2002-07-22	2002-07-22
	PERRIER, Madame MARIE-EVE (47817)	43	47817	2010-09-20	2010-09-20
	POMERLEAU, Monsieur PHILIPPE (45320)	55	45320	2008-07-28	2008-07-28

**ANNEXE « C » ASSIGNATIONS (suite)**

<b>TITRE DE LA FONCTION</b>	<b>NOM ET PRÉNOM DE L'EMPLOYÉ</b>	<b>SERVICE</b>	<b>NO EMPLOYÉ</b>	<b>ANCIENNETÉ SYNDICAT</b>	<b>ANCIENNETÉ VILLE</b>
Technicien(ne) cartographie - travaux publics	BASTIEN, Monsieur FREDERIC (47476)	53	47476	2010-08-23	2010-08-23
	MINO, Monsieur JACQUES JR (16502)	53	16502	2005-04-18	2005-04-18
	TOUSIGNANT, Monsieur PATRICK (48324)	53	48324	2012-04-16	2012-04-16
Technicien(ne) documentation - service au public	CAUCHON, Monsieur LAURENT (46406)	60	46406	2015-09-05	2015-09-05
	GAGNE, Madame JULIE (47075)	60	47075	2015-09-05	2015-09-05
	MACKINLAY, Madame KAREN (47531)	60	47531	2015-09-05	2015-09-05
	VEILLEUX, CAROLE (45593)	60	45593	2013-09-02	2013-09-02
Technicien(ne) évaluation foncière I	ANCTIL, Madame NANCY (46563)	24	46563	2007-04-10	2007-04-10
	ANGERS, Monsieur SEBASTIEN (49004)	24	49004	2015-06-09	2015-06-09
	BLANCHETTE, Madame GENEVIEVE (49652)	24	49652	2015-10-06	2015-10-06
	BOUCHARD, Monsieur JONATHAN (47289)	24	47289	2010-01-05	2010-01-05
	CHELLELI, Monsieur HAKIM (46943)	24	46943	2009-12-14	2009-12-14
	COTE, Monsieur LOUIS-PHILIPPE (47655)	24	47655	2010-06-07	2010-06-07
	DJOUADOU, Monsieur BELAID (47868)	24	47868	2011-01-06	2011-01-06
	HAMEL, Monsieur ALEXANDRE (48031)	24	48031	2012-01-30	2012-01-30
	KRITA, Monsieur AHMED (47919)	24	47919	2011-03-28	2011-03-28
	LAMOUREUX, Madame SOPHIE (48107)	24	48107	2011-07-18	2011-07-18
	LEFEBVRE, Monsieur ALAIN (48267)	24	48267	2012-01-23	2012-01-23
	LEGAULT, Monsieur MARTIN (47078)	24	47078	2010-09-07	2010-09-07
	LEONARD, Monsieur DAVID-ALEXANDRE (49997)	24	49997	2016-04-25	2016-04-25
	MEUNIER, Madame JOSTIANNE (48670)	24	48670	2013-10-29	2013-10-29
	PIERRE, Monsieur JULIEN (46197)	24	46197	2007-03-26	2007-03-26
	SEGUIN, Monsieur SIMON (46721)	24	46721	2010-01-05	2010-01-05
	TAING, Monsieur NICOLAS (48742)	24	48742	2015-04-20	2015-04-20
	VEZINA, Madame MICHELLE-JULIE (47714)	24	47714	2010-06-21	2010-06-21
	WILLIAMSON, Monsieur FRANCOIS (48269)	24	48269	2013-06-04	2013-06-04
	ZAHAL, Monsieur ALI (46792)	24	46792	2007-10-22	2007-10-22
Technicien(ne) évaluation foncière II	COLABELLA, Monsieur MARIO (46566)	24	46566	2007-04-10	2007-04-10
	CORMIER, Madame ANICK (43883)	24	43883	1999-12-13	1999-12-13
	HEBERT, Madame KATHLEEN (44489)	24	44489	2002-11-04	2002-11-04
	LAROCHELLE, Madame JULIE (45985)	24	45985	2007-03-12	2007-03-12
	NANTEL, Madame VALERIE (45083)	24	45083	2003-05-26	2003-05-26
	RIVAS, Monsieur MARIO (45429)	24	45429	2005-02-21	2005-02-21

**ANNEXE « C »      ASSIGNATIONS (suite)**

<b>TITRE DE LA FONCTION</b>	<b>NOM ET PRÉNOM DE L'EMPLOYÉ</b>	<b>SERVICE</b>	<b>NO EMPLOYÉ</b>	<b>ANCIENNETÉ SYNDICAT</b>	<b>ANCIENNETÉ VILLE</b>
Technicien(ne) évaluation foncière II (suite)	THERRIEN, Madame EVELYNE (46562)	24	46562	2007-04-10	2007-04-10
Technicien(ne) génie civil I	DESLAURIERS, Monsieur SYLVAIN (49074)	50	49074	2014-03-17	2014-03-17
	GUYON, Monsieur MARC-ANDRE (49047)	50	49047	2014-02-03	2014-02-03
	MAJOR, Monsieur JEAN-FRANCOIS (46946)	50	46946	2008-05-19	2008-05-19
	SICOTTE, Monsieur FLORENT (48787)	50	48787	2015-12-21	2015-12-21
Technicien(ne) génie civil II	DROUIN, Monsieur MICHEL (43072)	50	43072	1995-11-23	1995-11-23
	DUQUETTE, Monsieur ERIC (49119)	50	49119	2014-05-20	2014-05-20
	FUOCO, Madame VERONIQUE (43617)	50	43617	2005-04-18	2005-04-18
	GAREAU, Monsieur CHRISTIAN (49251)	50	49251	2014-07-22	2014-07-22
	JACQUES, JEAN-FRANCOIS (45499)	50	45499	2006-04-10	2006-04-10
	LEVESQUE, Madame CAROLE (46728)	50	46728	2007-08-20	2007-08-20
	MALTAIS, Monsieur FRANCOIS (49075)	50	49075	2014-03-18	2014-03-18
	SIGOUIN, Monsieur JEAN-PIERRE (49438)	50	49438	2015-02-10	2015-02-10
	TURCOTTE, Monsieur DENIS (43697)	50	43697	1998-09-28	1998-09-28
Technicien(ne) gestion des documents et des archives	ADLANI, Madame IHSANE (48429)	25	48429	2012-07-30	2012-07-30
	BOISVERT, Madame PRISCILLA (47368)	25	47368	2010-03-08	2010-03-08
	CARRIERE, Monsieur MICHEL (47651)	25	47651	2011-05-16	2011-05-16
	COUSINEAU, Madame ANNICK (45951)	25	45951	2009-06-29	2009-06-29
	FIORE, Madame ANGELA (46961)	25	46961	2009-02-23	2009-02-23
	THERIAULT, Madame JULIE (48207)	25	48207	2011-11-21	2011-11-21
	VERBIEST, Madame VERONIQUE (41694)	25	41694	1993-09-07	1993-09-07
Technicien(ne) gestion du parc informatique	BERTRAND, Monsieur ANDRE (37171)	26	37171	1986-07-15	1986-07-15
Technicien(ne) rémunération	VERREAULT GRENIER, Madame ANNIE-PIER (49756)	27	49756	2015-10-13	2015-10-13
Technicien(ne) taxation	GESSE, Madame NANCY (47750)	28	47750	2010-07-05	2010-07-05
	LAVOIE, Madame KATIE (47898)	28	47898	2011-03-14	2011-03-14
	PERRON, Madame JOSIANNE (44574)	28	44574	2006-04-10	2006-04-10
	RICHARD, Madame MANON (43218)	28	43218	2001-10-29	2001-10-29
	ROBIDAS, Monsieur STEVE (48819)	28	48819	2013-07-03	2013-07-03
Technicien(ne) environnement I	BOISCLAIR, Monsieur GUILLAUME (46335)	55	46335	2008-11-17	2008-11-17
	BRODEUR, Madame VANESSA (47716)	55	47716	2016-04-19	2016-04-19
	CHARBONNEAU, Monsieur DAVID (45757)	55	45757	2012-01-04	2012-01-04
	CONSTANTINEAU, Monsieur BRENT (42934)	55	42934	2006-01-30	2001-03-05

**ANNEXE « C »      ASSIGNATIONS (suite)**

<b>TITRE DE LA FONCTION</b>	<b>NOM ET PRÉNOM DE L'EMPLOYÉ</b>	<b>SERVICE</b>	<b>NO EMPLOYÉ</b>	<b>ANCIENNETÉ SYNDICAT</b>	<b>ANCIENNETÉ VILLE</b>
Technicien(ne) environnement I (suite)	DAIGLE, Monsieur BENOIT (44486)	55	44486	2006-10-23	2001-03-26
	DAUPHINAIS, Madame SOPHIE (48773)	55	48773	2015-03-02	2015-03-02
	DUFORT, Monsieur MARC-ANDRE (48763)	55	48763	2016-05-02	2016-05-02
	DUPONT, Madame MARIANNE (47358)	55	47358	2011-01-31	2011-01-31
	GASCON, Madame CAROLINE (15439)	55	15439	2005-04-18	2005-04-18
	GAUVIN, Madame VERONIQUE (49142)	55	49142	2016-05-16	2016-05-16
	LABELLE, Monsieur MICHEL (41374)	55	41374	1999-11-08	1999-11-08
	LAPOINTE, Monsieur PATRICK (48335)	55	48335	2012-05-01	2012-05-01
	LEONARD, Monsieur MATHIEU (49599)	55	49599	2016-02-06	2016-02-06
	LEPAGE, Madame GENEVIEVE (47619)	55	47619	2015-11-09	2015-11-09
	N'DRI, Madame VIVIANE N'GUESSAN (48328)	55	48328	2012-05-01	2012-05-01
	PINEAULT, Madame MARIE-EVE (47506)	55	47506	2011-05-09	2011-05-09
	RUEL, Monsieur PIERRE-LUC (47378)	55	47378	2012-06-11	2012-06-11
Technicien(ne) environnement II	AUMAIS, Monsieur JEAN-FRANCOIS (40357)	55	40357	1990-10-15	1990-10-15
	FENCHEL, Monsieur FREDERICK (40761)	55	40761	1990-09-24	1990-09-24
	GAUTHIER, Monsieur DANIEL (41102)	55	41102	1990-04-30	1990-04-30
	GROLEAU, Madame LINDA (41103)	50	41103	1990-05-29	1990-05-29
	HANFIELD, Monsieur CLAUDE (43743)	55	43743	1999-01-01	1999-01-01
	LAFLAMME, Madame KARINE (48820)	55	48820	2013-07-23	2013-07-23
	LAMOTHE, Madame KATHERINE (47987)	55	47987	2014-06-18	2014-06-18
	SAVOIE, Monsieur JEAN-SEBASTIEN (46614)	55	46614	2010-04-16	2010-04-16
	SICARD, Madame NATHALIE (42109)	55	42109	2007-09-04	2007-09-04
	VAILLANCOURT, Monsieur ALAIN (ENV) (37250)	55	37250	1996-05-20	1986-09-15
	VIAU, Monsieur LUC (37109)	55	37109	1986-01-06	1986-01-06
	YOU KHEANG, Madame THAVORY (41690)	55	41690	1999-01-01	1999-01-01
Technicien(ne) foresterie	BILODEAU, Monsieur PATRICK (47960)	53	47960	2015-08-24	2015-08-24
	BRUNEAU, Madame MELANIE (47306)	53	47306	2011-04-25	2011-04-25
	VENNE, Monsieur NORMAND (44045)	53	44045	2005-04-18	2005-04-18

---

**ANNEXE « C »      ASSIGNATIONS (suite)**

---

<b>TITRE DE LA FONCTION</b>	<b>NOM ET PRÉNOM DE L'EMPLOYÉ</b>	<b>SERVICE</b>	<b>NO EMPLOYÉ</b>	<b>ANCIENNETÉ SYNDICAT</b>	<b>ANCIENNETÉ VILLE</b>
Technicien(ne) gestion réseau - police	SEGUIN, Monsieur MARC (49484)	40	49484	2015-03-16	2015-03-16
Technicien(ne) information et permis	ST-PIERRE, Monsieur STEVE (44534)	43	44534	2002-03-18	2002-03-18
Technicien(ne) parc auto et outils télécom	RICARD, Madame KIM (49481)	40	49481	2015-02-17	2015-02-17
Technicien(ne) réhabilitation des infrastructures	BERTRAND, Monsieur PHILIPPE (43745)	50	43745	1999-01-01	1999-01-01
	VINCENT, Monsieur RAPHAEL (50160)	50	50160	2016-06-27	2016-06-27
Technicien(ne) structure	ROUSSY, Monsieur PAUL (49146)	50	49146	2014-06-03	2014-06-03
Technicien(ne) WEB	LONGPRE, Monsieur MARC (49634)	68	49634	2015-07-06	2015-07-06
Technicien(ne) documentation	BILODEAU, Madame CATHERINE (37847)	60	37847	1988-04-05	1988-04-05
	DION, Madame MIREILLE (41706)	60	41706	1991-11-18	1991-11-18
	FLIBOTTE, Monsieur JEAN MARC (49667)	27	49667	2015-06-19	2015-06-19
	GROSSU, Madame DANIELA (44911)	60	44911	2009-05-25	2009-05-25
	LAVOIE, Madame MARY-LINE (44126)	60	44126	2005-07-05	2005-07-05
	SAVARD, Madame MIREILLE (43517)	60	43517	2008-01-21	2008-01-21
	SOOKHAI, Madame NANCY (45304)	60	45304	2009-11-30	2009-11-30
Technicien(ne) électricité et système bâtiments	PROVENCAL, Monsieur MICHEL (49370)	53	49370	2014-11-25	2014-11-25

**ANNEXE « C »      ASSIGNATIONS (suite)**

<b>TITRE DE LA FONCTION</b>	<b>NOM ET PRÉNOM DE L'EMPLOYÉ</b>	<b>SERVICE</b>	<b>NO EMPLOYÉ</b>	<b>ANCIENNETÉ SYNDICAT</b>	<b>ANCIENNETÉ VILLE</b>
Préposé(e) aux prêts I Permanent partiel	AGHBABIAN, Madame AZNIVE (47404)	60	47404	2010-10-17	2009-06-22
	AOUN, Madame STEPHANIE (47689)	60	47689	2013-09-17	2013-07-18
	BAKLOUTI, Madame AMINA (49902)	60	49902	2016-01-22	2016-01-22
	BARSETTI-BENOIT, Monsieur GABRIEL (47688)	60	47688	2014-04-27	2010-06-23
	BEAUDOIN, FRANCINE (45640)	60	45640	2005-04-11	2005-04-11
	BEAUSOLEIL, Madame SYLVIE (49900)	60	49900	2016-05-29	2016-01-24
	BELFODIL, Monsieur SID ALI (49704)	60	49704	2015-09-05	2015-09-05
	BERTRAND, Monsieur PHILIPPE (17887)	60	17887	2016-04-02	2005-06-24
	BISSON, Madame JOHANNE (48600)	60	48600	2013-05-21	2012-11-12
	BOISSONNEAULT, Madame PASCALE (49587)	60	49587	2015-09-05	2015-09-05
	BRUNNER, Madame GISELE (49368)	60	49368	2015-05-24	2014-11-06
	CASSABON, Madame DANIELLE (48232)	60	48232	2012-06-07	2011-12-12
	CHAMPAGNE, Madame SONYA (44933)	60	44933	2005-03-08	2002-11-27
	CHAREST, GUYLAINE (45543)	60	45543	2004-11-16	2004-06-29
	CLOUTIER, Madame RACHEL (49733)	60	49733	2015-12-27	2015-10-07
	COICOU-GERMAIN, Madame MADGIE (48051)	60	48051	2011-12-29	2011-05-31
	COLLETTE, Monsieur FRANCIS (47775)	60	47775	2013-02-06	2013-02-06
	CORBEL, Madame CHRISTINE (48225)	60	48225	2012-03-20	2011-12-12
	CORRIVEAU, Monsieur DAVID (47081)	60	47081	2010-09-09	2008-10-28
	COTE, Madame JUSTINE (48770)	60	48770	2014-04-13	2013-06-06
	COUTURE, Monsieur GUILLAUME (47761)	60	47761	2012-06-11	2012-06-11
	DAGHER, Madame ARIANE RITA (49653)	60	49653	2015-09-05	2015-07-16
	DAOUST, Monsieur JEROME (19664)	60	19664	2016-01-05	2013-06-26
	DESCHAMBAULT, Madame PASCALE (48349)	60	48349	2014-08-25	2014-08-25
	DESJARDINS, Monsieur JEREMI (48321)	60	48321	2012-08-13	2012-04-02
	DESLAURIERS-VIALLET, Monsieur ALEXIS (48093)	60	48093	2016-03-26	2011-06-15
	DROUIN, Madame MELODIE (47429)	60	47429	2011-01-24	2009-07-29
	DUBOIS, Madame ROSE-MARIE (48582)	60	48582	2013-04-28	2012-09-17
	DUGAS, Madame GABRIELLE (49583)	60	49583	2015-09-05	2015-09-05
	DUPONT, Madame LUCE (48167)	60	48167	2012-04-15	2011-11-08
	EL HAUD TRUDEL, Monsieur HAMZA (49942)	60	49942	2016-06-04	2016-01-24
	EMOND, Madame MYRIAM (37226)	60	37226	2015-09-05	2015-08-24

**ANNEXE « C »      ASSIGNATIONS (suite)**

<b>TITRE DE LA FONCTION</b>	<b>NOM ET PRÉNOM DE L'EMPLOYÉ</b>	<b>SERVICE</b>	<b>NO EMPLOYÉ</b>	<b>ANCIENNETÉ SYNDICAT</b>	<b>ANCIENNETÉ VILLE</b>
Préposé(e) aux prêts I Permanent partiel (suite)	FERRON, Madame KARINE (46227)	60	46227	2008-02-03	2008-02-03
	FORGET, Madame MELANIE (48132)	60	48132	2013-09-22	2015-11-23
	G. LAPIERRE, Madame KARINE (46253)	60	46253	2007-11-23	2007-11-23
	GALAISE LEMOS, Madame AURIANNE (48874)	60	48874	2015-07-27	2013-09-16
	GALAISE LEMOS, Monsieur YANNICK (19312)	60	19312	2012-02-26	2010-06-19
	GENEREUX SOARES, Madame OLIVIA (47083)	60	47083	2008-11-04	2008-09-15
	GRAVEL, Madame AMELIE (49364)	60	49364	2015-10-10	2014-10-30
	GUAY, Madame CATHERINE (48233)	60	48233	2012-07-09	2011-12-12
	GUILLOT, Madame LOUISE (44938)	60	44938	2004-03-14	2004-03-14
	HOULE, Madame MIREILLE (49346)	60	49346	2015-09-05	2014-09-27
	JALBERT, Madame MARIE-EVE (19352)	60	19352	2014-06-28	2014-06-28
	KAISSERLI, Monsieur MOHAMED (20205)	60	20205	2015-01-04	2014-05-29
	KARAMA, Madame CAROL (49928)	60	49928	2016-04-02	2016-01-21
	KHOURY, Madame LILIAN (42944)	60	42944	1995-02-28	1995-02-28
	KOZELJ, Madame BERNADETTE (49885)	60	49885	2016-02-27	2016-02-27
	LAHAIE, Madame JESSICA (49656)	60	49656	2015-09-05	2015-07-09
	LALANCETTE TASSE, Madame JULIE (47296)	60	47296	2010-10-31	2009-04-16
	LAMBERT, Monsieur VINCENT (48063)	60	48063	2014-09-14	2014-09-14
	LAPALME-MOKUND, Madame CAROLINE (16955)	60	16955	2015-09-05	2013-08-10
	LAROCQUE, Madame LINDA (49872)	60	49872	2016-03-19	2016-03-19
	LAUZON, Madame SANDRA (49897)	60	49897	2016-07-09	2016-01-21
	LAVALLEE, Monsieur JULIEN PIER (49159)	60	49159	2014-11-23	2014-05-27
	LEBLANC, Madame ELISABETH (49931)	60	49931	2016-04-02	2016-01-23
	LEGAULT, Madame DELPHINE (49333)	60	49333	2015-01-25	2014-09-29
	LEGAULT-VIAU, Madame RACHEL (48348)	60	48348	2013-02-24	2013-02-24
	LEMAIRE, Madame JOANNIE (47606)	60	47606	2011-11-08	2010-02-08
	L'HEUREUX, Monsieur BENOIT (46170)	60	46170	2007-07-16	2014-01-13
	LOYER CARBONNEAU, Madame MARYANNE (49899)	60	49899	2016-03-26	2016-03-26
	LY, Monsieur DANNY (49588)	60	49588	2015-09-05	2015-09-05
	L'HEUREUX, Monsieur BENOIT (46170)	60	46170	2007-07-16	2014-01-13
MAINVILLE, Madame GENEVIEVE (17920)	60	17920	2014-11-16	2014-05-27	

**ANNEXE « C »      ASSIGNATIONS (suite)**

<b>TITRE DE LA FONCTION</b>	<b>NOM ET PRÉNOM DE L'EMPLOYÉ</b>	<b>SERVICE</b>	<b>NO EMPLOYÉ</b>	<b>ANCIENNETÉ SYNDICAT</b>	<b>ANCIENNETÉ VILLE</b>
Préposé(e) aux prêts I Permanent partiel (suite)	MASSIE, Madame NICOLE (46587)	60	46587	2008-11-16	2007-05-28
	MAVROUDIS, Madame ELIZABETH (47963)	60	47963	2011-04-18	2011-03-07
	METHOT, Madame KIM (48745)	60	48745	2013-11-21	2013-11-21
	MICHEL, Madame JESSIE PAULE (49334)	60	49334	2015-03-08	2014-09-29
	MICLETTE, Monsieur MATHIEU (48808)	60	48808	2013-11-21	2013-11-21
	MONTEMIGLIO, Madame LOUISE (47751)	60	47751	2014-08-25	2010-06-28
	MORIN LEDUC, Madame NICOLE (47292)	60	47292	2009-12-08	2009-04-14
	NADEAU, Madame SOPHIE (45943)	60	45943	2005-12-12	2005-10-07
	NADON, Madame CHARLOTTE (48372)	60	48372	2015-09-05	2012-06-05
	OUIMET, Madame EMILIE (19426)	60	19426	2013-10-06	2013-04-15
	PARFAIT, Madame GHISLAINE (44224)	60	44224	2001-05-28	2000-05-17
	PATRY, Madame SARAH-MAUDE (48441)	60	48441	2013-11-17	2012-07-23
	PELOQUIN, Madame ANNIE (48580)	60	48580	2013-01-20	2013-01-20
	RANGEL, Madame YANIRA (48872)	60	48872	2015-02-01	2013-09-16
	ROSSIGNOL, Madame JOSEE (44714)	60	44714	2002-02-17	2002-01-08
	SAMAYOA, Madame WENDY (46833)	60	46833	2010-10-22	2013-05-21
	SANTOS, Madame AUDREE (47677)	60	47677	2011-03-21	2011-03-21
	SEGUIN, Monsieur RICHARD (46727)	60	46727	2012-07-09	2012-07-09
	SHELLEY, Madame SABRYNA (48776)	60	48776	2015-09-05	2015-09-05
	SIMARD, Madame MARIE-JOSEE (48728)	60	48728	2014-12-14	2013-04-15
	SIMARD-PICARD, Monsieur YOHAN (48780)	60	48780	2016-06-04	2013-06-05
	SOUDEYNS, Madame CAMILLE (48875)	60	48875	2015-03-08	2013-09-16
	TESSIER, Madame MICHELINE (41085)	60	41085	1990-03-19	1990-03-19
	THERIEN, Madame LOUISE (44181)	60	44181	2002-11-13	2002-11-13
	TRAHAN, Monsieur CEDRIC (49155)	60	49155	2014-11-16	2014-05-29
	VEZINA, Monsieur DAVID (49234)	60	49234	2015-09-05	2014-06-16
	VILLENEUVE, Madame LOUISE (46405)	60	46405	2007-06-18	2007-06-18
WHISSELL, Madame CYNTHIA (49927)	60	49927	2016-04-02	2016-02-09	

**ANNEXE « C »      ASSIGNATIONS (suite)**

<b>TITRE DE LA FONCTION</b>	<b>NOM ET PRÉNOM DE L'EMPLOYÉ</b>	<b>SERVICE</b>	<b>NO DE L'EMPLOYÉ</b>	<b>ANCIENNETÉ SYNDICAT</b>	<b>ANCIENNETÉ VILLE</b>
Technicien(ne) documentation - service au public Permanent partiel	AUBERTIN, Madame CAROLANE (47928)	60	47928	2011-02-14	2011-02-14
	AUDET, Madame MYRIAM (46995)	60	46995	2008-06-16	2008-06-16
	BEAUDOIN, Monsieur MAXIME (50086)	60	50086	2016-06-13	2016-06-13
	BISSON, Madame AXELLE (49461)	60	49461	2015-02-17	2015-02-17
	BOULANGER, Madame SONIA (47294)	60	47294	2010-01-05	2010-01-05
	CORBEIL, Madame DIANE (49883)	60	49883	2016-01-25	2016-01-25
	GAGNON, Madame CHANTALE (47927)	60	47927	2011-06-08	2013-10-07
	GALARNEAU, Monsieur STEEVE (49491)	60	49491	2015-09-05	2015-09-05
	GUILLEMENOT, Madame ISABELLE (48650)	60	48650	2013-04-28	2013-04-28
	HONSINGER, Madame SANDRA (47800)	60	47800	2011-11-29	2011-08-23
	LEMYRE GAVARD, Madame ROXANE (49672)	60	49672	2015-09-05	2015-09-05
	PILON, Madame ISABELLE (49728)	60	49728	2015-11-07	2015-11-07
	ST-CYR, Madame CHANTAL (49684)	60	49684	2016-01-30	2016-01-30

## ANNEXE « D »

## SALAIRES ET CLASSIFICATIONS

<b>Classe 1</b>		<b>Echelon 1</b>	<b>Echelon 2</b>	<b>Echelon 3</b>	<b>Echelon 4</b>	<b>Echelon 5</b>	<b>Echelon 6</b>	<b>Echelon 7</b>	<b>Echelon 8</b>	<b>Echelon 9</b>	<b>Echelon 10</b>
Agent(e) de bureau I	1 janvier 2014	28 549,13 \$	30 257,20 \$	31 965,26 \$	33 673,33 \$	35 381,40 \$	37 089,46 \$	38 797,53 \$	40 505,60 \$	42 213,67 \$	43 921,73 \$
Préposé(e) distribution des avis	1 janvier 2015	29 262,86 \$	31 013,63 \$	32 764,39 \$	34 515,16 \$	36 265,94 \$	38 016,70 \$	39 767,47 \$	41 518,24 \$	43 269,01 \$	45 019,78 \$
	1 janvier 2016	29 848,12 \$	31 633,90 \$	33 419,68 \$	35 205,47 \$	36 991,25 \$	38 777,03 \$	40 562,82 \$	42 348,61 \$	44 134,39 \$	45 920,17 \$
	1 janvier 2017	30 445,08 \$	32 266,58 \$	34 088,07 \$	35 909,58 \$	37 731,08 \$	39 552,57 \$	41 374,08 \$	43 195,58 \$	45 017,08 \$	46 838,57 \$
	1 janvier 2018	31 053,98 \$	32 911,91 \$	34 769,83 \$	36 627,77 \$	38 485,70 \$	40 343,62 \$	42 201,56 \$	44 059,49 \$	45 917,42 \$	47 775,35 \$
<b>Classe 2</b>		<b>Echelon 1</b>	<b>Echelon 2</b>	<b>Echelon 3</b>	<b>Echelon 4</b>	<b>Echelon 5</b>	<b>Echelon 6</b>	<b>Echelon 7</b>	<b>Echelon 8</b>	<b>Echelon 9</b>	<b>Echelon 10</b>
Préposé(e) aux prêts- I	1 janvier 2014	30 874,01 \$	32 721,18 \$	34 568,34 \$	36 415,50 \$	38 262,67 \$	40 109,83 \$	41 956,99 \$	43 804,15 \$	45 651,32 \$	47 498,49 \$
Réceptionniste	1 janvier 2015	31 645,87 \$	33 539,21 \$	35 432,55 \$	37 325,89 \$	39 219,23 \$	41 112,57 \$	43 005,92 \$	44 899,26 \$	46 792,60 \$	48 685,95 \$
	1 janvier 2016	32 278,78 \$	34 209,99 \$	36 141,20 \$	38 072,41 \$	40 003,62 \$	41 934,83 \$	43 866,03 \$	45 797,24 \$	47 728,45 \$	49 659,67 \$
	1 janvier 2017	32 924,36 \$	34 894,19 \$	36 864,02 \$	38 833,86 \$	40 803,69 \$	42 773,52 \$	44 743,36 \$	46 713,19 \$	48 683,02 \$	50 652,86 \$
	1 janvier 2018	33 582,85 \$	35 592,07 \$	37 601,30 \$	39 610,53 \$	41 619,76 \$	43 628,99 \$	45 638,22 \$	47 647,45 \$	49 656,68 \$	51 665,92 \$
<b>Classe 3</b>		<b>Echelon 1</b>	<b>Echelon 2</b>	<b>Echelon 3</b>	<b>Echelon 4</b>	<b>Echelon 5</b>	<b>Echelon 6</b>	<b>Echelon 7</b>	<b>Echelon 8</b>	<b>Echelon 9</b>	<b>Echelon 10</b>
Agent(e) à l'accueil	1 janvier 2014	33 198,90 \$	35 185,16 \$	37 171,42 \$	39 157,68 \$	41 143,94 \$	43 130,20 \$	45 116,46 \$	47 102,72 \$	49 088,97 \$	51 075,24 \$
Auxiliaire social	1 janvier 2015	34 028,87 \$	36 064,79 \$	38 100,71 \$	40 136,62 \$	42 172,54 \$	44 208,45 \$	46 244,37 \$	48 280,28 \$	50 316,20 \$	52 352,12 \$
Agent(e) accidents du travail	1 janvier 2016	34 709,45 \$	36 786,09 \$	38 862,72 \$	40 939,35 \$	43 015,99 \$	45 092,62 \$	47 169,26 \$	49 245,89 \$	51 322,52 \$	53 399,16 \$
Agent(e) relations de travail	1 janvier 2017	35 403,64 \$	37 521,81 \$	39 639,97 \$	41 758,14 \$	43 876,31 \$	45 994,47 \$	48 112,65 \$	50 230,81 \$	52 348,97 \$	54 467,14 \$
Agent(e) dotation	1 janvier 2018	36 111,71 \$	38 272,25 \$	40 432,77 \$	42 593,30 \$	44 753,84 \$	46 914,36 \$	49 074,90 \$	51 235,42 \$	53 395,95 \$	55 556,49 \$
Agent(e) dotation travaux publics											
Agent(e) de bureau II											
Agent(e) administration											
Opérateur(trice) impression											
Préposé(e) approvisionnement											
Préposé(e) l'encaissement											
Préposé(e) jugements											
Préposé(e) aux prêts II											
Préposé(e) procès											
Préposé(e) traitement de l'information											
Agent(e) de bureau juridique											

**ANNEXE « D » SALAIRES ET CLASSIFICATIONS (suite)**

<b>Classe 4</b>		<b>Echelon 1</b>	<b>Echelon 2</b>	<b>Echelon 3</b>	<b>Echelon 4</b>	<b>Echelon 5</b>	<b>Echelon 6</b>	<b>Echelon 7</b>	<b>Echelon 8</b>	<b>Echelon 9</b>	<b>Echelon 10</b>
Caissier(e) cour municipale											
Agent(e) gestion du courrier	1 janvier 2014	35 523,78 \$	37 649,14 \$	39 774,50 \$	41 899,86 \$	44 025,21 \$	46 150,56 \$	48 275,92 \$	50 401,27 \$	52 526,63 \$	54 651,99 \$
Agent(e) archives greffe	1 janvier 2015	36 411,88 \$	38 590,37 \$	40 768,86 \$	42 947,35 \$	45 125,84 \$	47 304,33 \$	49 482,82 \$	51 661,30 \$	53 839,79 \$	56 018,28 \$
Agent(e) archives police											
Agent(e) taxation	1 janvier 2016	37 140,12 \$	39 362,18 \$	41 584,24 \$	43 806,30 \$	46 028,35 \$	48 250,41 \$	50 472,48 \$	52 694,53 \$	54 916,59 \$	57 138,65 \$
Agent(e) paie											
Agent(e) perception des amendes	1 janvier 2017	37 882,92 \$	40 149,42 \$	42 415,92 \$	44 682,43 \$	46 948,92 \$	49 215,42 \$	51 481,93 \$	53 748,42 \$	56 014,92 \$	58 281,42 \$
Agent(e) répartiteur											
Commis toponymie I	1 janvier 2018	38 640,58 \$	40 952,41 \$	43 264,24 \$	45 576,08 \$	47 887,90 \$	50 199,73 \$	52 511,56 \$	54 823,39 \$	57 135,22 \$	59 447,05 \$
Préposé(e) appariement											
Préposé(e) lotissement											
Préposé(e) traitement de l'information - gendarmerie											
Préposé(e) traitement de l'information-analyse criminelle											
Préposé(e) permis urbanisme											

<b>Classe 5</b>		<b>Echelon 1</b>	<b>Echelon 2</b>	<b>Echelon 3</b>	<b>Echelon 4</b>	<b>Echelon 5</b>	<b>Echelon 6</b>	<b>Echelon 7</b>	<b>Echelon 8</b>	<b>Echelon 9</b>	<b>Echelon 10</b>
Agent(e) approvisionnement I											
Agent(e) de service	1 janvier 2014	37 848,68 \$	40 113,13 \$	42 377,58 \$	44 642,03 \$	46 906,48 \$	49 170,93 \$	51 435,38 \$	53 699,83 \$	55 964,28 \$	58 228,73 \$
Agent(e) d'information	1 janvier 2015	38 794,90 \$	41 115,96 \$	43 437,02 \$	45 758,08 \$	48 079,14 \$	50 400,20 \$	52 721,27 \$	55 042,33 \$	57 363,39 \$	59 684,45 \$
Analyste comptes à payer											
Agent(e) de bureau III	1 janvier 2016	39 570,79 \$	41 938,28 \$	44 305,76 \$	46 673,24 \$	49 040,73 \$	51 408,21 \$	53 775,69 \$	56 143,17 \$	58 510,66 \$	60 878,14 \$
Agent(e) de ressources humaines											
Aide-technique arpentage I	1 janvier 2017	40 362,21 \$	42 777,04 \$	45 191,87 \$	47 606,71 \$	50 021,54 \$	52 436,37 \$	54 851,21 \$	57 266,04 \$	59 680,87 \$	62 095,70 \$
Technicien(ne) paie I											
Agent(e) d'information - évaluation	1 janvier 2018	41 169,45 \$	43 632,58 \$	46 095,71 \$	48 558,84 \$	51 021,97 \$	53 485,10 \$	55 948,23 \$	58 411,36 \$	60 874,49 \$	63 337,62 \$
Préposé(e) réclamations											
Adjoint(e) à l'administration											
Préposé(e) au traitement de l'information renseignements criminels											

## ANNEXE « D » SALAIRES ET CLASSIFICATIONS (suite)

<b>Classe 6</b>		<b>Echelon 1</b>	<b>Echelon 2</b>	<b>Echelon 3</b>	<b>Echelon 4</b>	<b>Echelon 5</b>	<b>Echelon 6</b>	<b>Echelon 7</b>	<b>Echelon 8</b>	<b>Echelon 9</b>	<b>Echelon 10</b>
Aide technique identité judiciaire											
Aide technique système d'information	1 janvier 2014	40 173,56 \$	42 577,11 \$	44 980,66 \$	47 384,20 \$	49 787,75 \$	52 191,30 \$	54 594,84 \$	56 998,38 \$	59 401,93 \$	61 805,48 \$
Aide technique cartographie											
Amurrier	1 janvier 2015	41 177,90 \$	43 641,53 \$	46 105,18 \$	48 568,81 \$	51 032,44 \$	53 496,08 \$	55 959,71 \$	58 423,34 \$	60 886,98 \$	63 350,62 \$
Chef agent dotation											
Chef agent de bureau	1 janvier 2016	42 001,46 \$	44 514,36 \$	47 027,28 \$	49 540,18 \$	52 053,09 \$	54 566,00 \$	57 078,91 \$	59 591,81 \$	62 104,72 \$	64 617,63 \$
Dessinateur(trice) I											
Greffier audencier	1 janvier 2017	42 841,49 \$	45 404,65 \$	47 967,82 \$	50 530,99 \$	53 094,15 \$	55 657,32 \$	58 220,48 \$	60 783,65 \$	63 346,81 \$	65 909,98 \$
Répartiteur 9-1-1											
Opérateur(trice) d'ordinateur	1 janvier 2018	43 698,32 \$	46 312,74 \$	48 927,18 \$	51 541,61 \$	54 156,03 \$	56 770,47 \$	59 384,89 \$	61 999,32 \$	64 613,75 \$	67 228,18 \$
Préposé(e) inventaires											
Rédacteur(trice) de procès verbaux I											
Secrétaire du greffier											
Technicien(ne) perception des infrastructures											
Technicien(ne) documentation – service au public											
Technicie(ne) développement économique											
Technicien(ne) documentation											
Technicien(ne) rémunération											
Technicien(ne) taxation											
Technicien(ne) gestion des documents et des archives											
Technicien(ne) juridique											
Technicien(ne) régime de rentes											
<b>Classe 7</b>		<b>Echelon 1</b>	<b>Echelon 2</b>	<b>Echelon 3</b>	<b>Echelon 4</b>	<b>Echelon 5</b>	<b>Echelon 6</b>	<b>Echelon 7</b>	<b>Echelon 8</b>	<b>Echelon 9</b>	<b>Echelon 10</b>
Agent(e) gestion budgétaire											
Aide programmeur géomatique	1 janvier 2014	42 498,45 \$	45 041,09 \$	47 583,73 \$	50 126,37 \$	52 669,02 \$	55 211,66 \$	57 754,30 \$	60 296,95 \$	62 839,58 \$	65 382,23 \$
Aide technique bâtiments et services											
Chef contrôle des effectifs	1 janvier 2015	43 560,91 \$	46 167,12 \$	48 773,32 \$	51 379,53 \$	53 985,75 \$	56 591,95 \$	59 198,16 \$	61 804,37 \$	64 410,57 \$	67 016,78 \$
Chef documents semi-actifs											
Chef secrétariat police	1 janvier 2016	44 432,13 \$	47 090,46 \$	49 748,79 \$	52 407,12 \$	55 065,46 \$	57 723,79 \$	60 382,12 \$	63 040,46 \$	65 698,78 \$	68 357,12 \$
Chef agent paie											
Chef agent répartiteur	1 janvier 2017	45 320,77 \$	48 032,27 \$	50 743,76 \$	53 455,27 \$	56 166,77 \$	58 878,26 \$	61 589,76 \$	64 301,27 \$	67 012,76 \$	69 724,26 \$
Comptable											
Comptable	1 janvier 2018	46 227,18 \$	48 992,92 \$	51 758,64 \$	54 524,37 \$	57 290,11 \$	60 055,83 \$	62 821,56 \$	65 587,29 \$	68 353,01 \$	71 118,75 \$
Infographiste											
Préposé(e) règlements d'urbanisme											
Préposé(e) 9-1-1											
Préposé(e) demande de révision et recours											
Adjoint(e) de direction											
Adjoint(e) de direction - incendies											
Assistant(e) juridique											
Secrétaire juridique											
Technicien(ne) gestion du parc informatique											

## ANNEXE « D » SALAIRES ET CLASSIFICATIONS (suite)

<b>Classe 8</b>		<b>Echelon 1</b>	<b>Echelon 2</b>	<b>Echelon 3</b>	<b>Echelon 4</b>	<b>Echelon 5</b>	<b>Echelon 6</b>	<b>Echelon 7</b>	<b>Echelon 8</b>	<b>Echelon 9</b>	<b>Echelon 10</b>
Aide-technique centre d'appels informatique											
Analyste taxation	1 janvier 2014	44 823,33 \$	47 505,07 \$	50 186,81 \$	52 868,55 \$	55 550,29 \$	58 232,02 \$	60 913,76 \$	63 595,50 \$	66 277,24 \$	68 958,98 \$
Analyste système d'information											
Chef - gestion des documents et archives	1 janvier 2015	45 943,92 \$	48 692,70 \$	51 441,48 \$	54 190,26 \$	56 939,04 \$	59 687,82 \$	62 436,61 \$	65 185,39 \$	67 934,17 \$	70 682,95 \$
Dessinateur(trice)											
Technicien(ne) paie II	1 janvier 2016	46 862,79 \$	49 666,55 \$	52 470,31 \$	55 274,07 \$	58 077,82 \$	60 881,58 \$	63 685,34 \$	66 489,09 \$	69 292,85 \$	72 096,61 \$
Opérateur(trice) duplicateur											
Chef répartiteur 9-1-1	1 janvier 2017	47 800,05 \$	50 659,88 \$	53 519,71 \$	56 379,55 \$	59 239,38 \$	62 099,21 \$	64 959,04 \$	67 818,88 \$	70 678,71 \$	73 538,54 \$
Rédacteur(trice) procès verbaux II	1 janvier 2018	48 756,05 \$	51 673,08 \$	54 590,11 \$	57 507,14 \$	60 424,17 \$	63 341,20 \$	66 258,23 \$	69 175,25 \$	72 092,28 \$	75 009,31 \$
Adjoint(e) de direction - affaires juridiques											
Technicien(ne) audiovisuel											
Technicien(ne) circulation et transport I											
Technicien(ne) aménagement véhiculaire											
Technicien(ne) cartographie											
Technicien(ne) cartographie - travaux publics											
Technicien(ne) évaluation I											
Technicien(ne) horticulture											
Technicien(ne) génie civil I											
Technicien(ne) multimédia identité judiciaire											
Technicien(ne) WEB											
<b>Classe 9</b>		<b>Echelon 1</b>	<b>Echelon 2</b>	<b>Echelon 3</b>	<b>Echelon 4</b>	<b>Echelon 5</b>	<b>Echelon 6</b>	<b>Echelon 7</b>	<b>Echelon 8</b>	<b>Echelon 9</b>	<b>Echelon 10</b>
Aide technique équipements et logiciels											
Aide technique support logiciels et équipements	1 janvier 2014	47 148,23 \$	49 969,06 \$	52 789,89 \$	55 610,73 \$	58 431,56 \$	61 252,39 \$	64 073,22 \$	66 894,06 \$	69 714,89 \$	72 535,72 \$
Analyste comptable système d'information											
Chef bibliothèque	1 janvier 2015	48 326,93 \$	51 218,28 \$	54 109,64 \$	57 001,00 \$	59 892,35 \$	62 783,70 \$	65 675,05 \$	68 566,41 \$	71 457,77 \$	74 349,12 \$
Chef choix et acquisitions											
Chef publications en série et traitement	1 janvier 2016	49 293,47 \$	52 242,65 \$	55 191,83 \$	58 141,02 \$	61 090,20 \$	64 039,37 \$	66 988,55 \$	69 937,74 \$	72 886,92 \$	75 836,10 \$
Chef ressources matérielles											
Aide-technique arpentage II	1 janvier 2017	50 279,34 \$	53 287,50 \$	56 295,66 \$	59 303,84 \$	62 312,00 \$	65 320,16 \$	68 328,32 \$	71 336,50 \$	74 344,66 \$	77 352,82 \$
Programmeur analyste											
Chef technicien aménagement véhiculaire	1 janvier 2018	51 284,93 \$	54 353,25 \$	57 421,58 \$	60 489,91 \$	63 558,24 \$	66 626,57 \$	69 694,89 \$	72 763,23 \$	75 831,55 \$	78 899,88 \$
Technicien(ne) en foresterie											
Chef technicien évaluation I											
Technicien(ne) parc auto et outils de télécommunications											
Technicien(ne) information et permis											

## ANNEXE « D » SALAIRES ET CLASSIFICATIONS (suite)

<b>Classe 10</b>		<b>Echelon 1</b>	<b>Echelon 2</b>	<b>Echelon 3</b>	<b>Echelon 4</b>	<b>Echelon 5</b>	<b>Echelon 6</b>	<b>Echelon 7</b>	<b>Echelon 8</b>	<b>Echelon 9</b>	<b>Echelon 10</b>
Agent(e) approvisionnement II											
Chef télécommunications	1 janvier 2014	49 473,11 \$	52 433,03 \$	55 392,97 \$	58 352,90 \$	61 312,82 \$	64 272,76 \$	67 232,69 \$	70 192,62 \$	73 152,55 \$	76 112,47 \$
Chef imprimés et formules											
Chef taxation	1 janvier 2015	50 709,94 \$	53 743,86 \$	56 777,79 \$	59 811,72 \$	62 845,65 \$	65 879,58 \$	68 913,51 \$	71 947,43 \$	74 981,36 \$	78 015,28 \$
Inspecteur - raccordement d'entrées de service											
Inspecteur urbanisme	1 janvier 2016	51 724,14 \$	54 818,74 \$	57 913,35 \$	61 007,96 \$	64 102,56 \$	67 197,17 \$	70 291,78 \$	73 386,38 \$	76 480,99 \$	79 575,59 \$
Intervenant(e) social											
Surveillant(e) de travaux	1 janvier 2017	52 758,82 \$	55 915,11 \$	59 071,62 \$	62 228,12 \$	65 384,61 \$	68 541,11 \$	71 697,61 \$	74 854,11 \$	78 010,61 \$	81 167,10 \$
Technicien(ne) aménagement du territoire	1 janvier 2018	53 813,79 \$	57 033,41 \$	60 253,05 \$	63 472,68 \$	66 692,30 \$	69 911,93 \$	73 131,57 \$	76 351,19 \$	79 570,82 \$	82 790,44 \$
Technicien(ne) édifices municipaux I											
Chef technicien cartographie											
Technicien(ne) arpentage											
Technicien(ne) environnement I											
Technicien(ne) évaluation II											
Technicien(ne) exécution des travaux											
Technicien(ne) génie routier											
Technicien(ne) gestion réseau police											
Technicien(ne) réalisation de projets											
Technicien(ne) équipements et logiciels											
Technicien(ne) réhabilitation des infrastructures											
<b>Classe 11</b>		<b>Echelon 1</b>	<b>Echelon 2</b>	<b>Echelon 3</b>	<b>Echelon 4</b>	<b>Echelon 5</b>	<b>Echelon 6</b>	<b>Echelon 7</b>	<b>Echelon 8</b>	<b>Echelon 9</b>	<b>Echelon 10</b>
Analyste budgétaire planification budgétaire	1 janvier 2014	51 798,00 \$	54 897,02 \$	57 996,05 \$	61 095,07 \$	64 194,10 \$	67 293,13 \$	70 392,15 \$	73 491,18 \$	76 590,20 \$	79 689,23 \$
Analyste comptable finances											
Analyste technologie de l'information	1 janvier 2015	53 092,95 \$	56 269,45 \$	59 445,95 \$	62 622,45 \$	65 798,95 \$	68 975,45 \$	72 151,96 \$	75 328,46 \$	78 504,96 \$	81 681,46 \$
Chef information et permis											
Technicien(ne) circulation et transport II	1 janvier 2016	54 154,80 \$	57 394,84 \$	60 634,87 \$	63 874,90 \$	67 114,93 \$	70 354,96 \$	73 594,99 \$	76 835,03 \$	80 075,06 \$	83 315,09 \$
Chef technicien en évaluation II											
Technicien(ne) génie civil II	1 janvier 2017	55 237,90 \$	58 542,73 \$	61 847,57 \$	65 152,40 \$	68 457,23 \$	71 762,06 \$	75 066,89 \$	78 371,73 \$	81 676,56 \$	84 981,39 \$
Technicien(ne) génie civil gestion des requêtes	1 janvier 2018	56 342,66 \$	59 713,59 \$	63 084,52 \$	66 455,45 \$	69 826,37 \$	73 197,30 \$	76 568,23 \$	79 939,16 \$	83 310,09 \$	86 681,02 \$
Technicien(ne) instrumentation et contrôle - bâtiment											
Technicien(ne) plans et devis											
Technicien(ne) utilités publiques											
Technicien(ne) électricité											
Technicien(ne) électricité et système de bâtiments											
Technicien(ne) structure											

---

**ANNEXE « D » SALAIRES ET CLASSIFICATIONS (suite)**

---

<b>Classe 12</b>		<b><u>Echelon 1</u></b>	<b><u>Echelon 2</u></b>	<b><u>Echelon 3</u></b>	<b><u>Echelon 4</u></b>	<b><u>Echelon 5</u></b>	<b><u>Echelon 6</u></b>	<b><u>Echelon 7</u></b>	<b><u>Echelon 8</u></b>	<b><u>Echelon 9</u></b>	<b><u>Echelon 10</u></b>
Chef inspections	-										
Officier d'administration	1 janvier 2014	54 122,88 \$	57 361,01 \$	60 599,13 \$	63 837,25 \$	67 075,36 \$	70 313,49 \$	73 551,61 \$	76 789,73 \$	80 027,85 \$	83 265,98 \$
Programmeur logiciel											
Technicien(ne) électronique	1 janvier 2015	55 475,95 \$	58 795,03 \$	62 114,11 \$	65 433,18 \$	68 752,25 \$	72 071,33 \$	75 390,40 \$	78 709,47 \$	82 028,54 \$	85 347,63 \$
Technicien(ne) édifices et places publiques											
Technicien(ne) environnement II	1 janvier 2016	56 585,47 \$	59 970,93 \$	63 356,39 \$	66 741,84 \$	70 127,29 \$	73 512,76 \$	76 898,21 \$	80 283,66 \$	83 669,12 \$	87 054,58 \$
Technicien(ne) mécanique du bâtiment											
Technicien(ne) réseau	1 janvier 2017	57 717,18 \$	61 170,35 \$	64 623,52 \$	68 076,68 \$	71 529,84 \$	74 983,01 \$	78 436,17 \$	81 889,34 \$	85 342,50 \$	88 795,67 \$
Technicien(ne) instrumentation et contrôle											
	1 janvier 2018	58 871,52 \$	62 393,76 \$	65 915,99 \$	69 438,21 \$	72 960,44 \$	76 482,67 \$	80 004,90 \$	83 527,12 \$	87 049,35 \$	90 571,58 \$

---

**ANNEXE « E »      LISTE DES VÊTEMENTS ET ÉQUIPEMENT FOURNIS AU BESOIN EN VERTU DE L'ARTICLE 22**

---

Toute modification apportée par les parties à l'appellation d'un titre de fonction amende la présente annexe.

**SERVICE DES ACHATS**

**CENTRE DE DISTRIBUTION**

**Préposé(e)-inventaire**

- 1 sarrau
- 1 imperméable
- 1 paire de souliers de sécurité
- 3 paires de gants de travail
- 1 paire de couvre-chaussures basses

**SERVICE DE L'ÉVALUATION**

**Technicien en évaluation foncière I**

- 4 polos
- 1 tuque (sur demande)
- 1 manteau
- 1 paire de souliers ou de bottes de sécurité
- 1 porte-documents
- 1 paire de couvre-chaussures  
Haut hiver, bas été (sur demande)
- 1 paire de crampons
- 1 casque de sécurité (sur demande)
- 1 dossard (sur demande)

**Technicien en évaluation foncière II**

- 4 polos
- 1 tuque (sur demande)
- 1 manteau
- 1 paire de souliers ou de bottes de sécurité
- 1 porte-documents
- 1 paire de couvre-chaussures  
Haut hiver, bas été (sur demande)
- 1 paire de crampons
- 1 casque de sécurité (sur demande)
- 1 dossard (sur demande)

---

**ANNEXE « E » LISTE DES VÊTEMENTS ET ÉQUIPEMENT FOURNIS AU BESOIN EN VERTU DE L'ARTICLE 22 (suite)**

---

**SERVICE DE L'INGÉNIERIE**

**Aide-technique arpentage I**

- 1 chapeau de sécurité
- 1 imperméable
- 1 dossard
- 1 paire de bottes ou de souliers de travail
- 1 paire de gants en caoutchouc
- 1 paire de gants en cuir
- 1 paire de bottes en caoutchouc
- 1 manteau 4 saisons
- 1 paire de couvre-bottes ou de couvre-souliers

**Aide-technique arpentage II**

- 1 chapeau de sécurité
- 1 imperméable
- 1 dossard
- 1 paire de bottes ou de souliers de travail
- 1 paire de gants en caoutchouc
- 1 paire de gants en cuir
- 1 paire de bottes en caoutchouc
- 1 porte-documents
- 1 manteau 4 saisons
- 1 paire de couvre-bottes ou de couvre-souliers

**Technicien en circulation et transport I et II**

- 1 imperméable
- 1 dossard
- 1 paire de bottes en caoutchouc
- 1 paire de gants en caoutchouc
- 1 paire de gants en cuir
- 1 casque de sécurité
- 1 paire de bottes ou de souliers de travail

**Inspecteur(trice) technique génie civil gr.I**

- 1 paire de bottes ou de souliers de travail
- 1 chapeau de sécurité
- 1 dossard
- 1 imperméable
- 1 paire de bottes en caoutchouc
- 1 paire de gants en cuir
- 1 paire de gants en caoutchouc
- 1 porte-documents
- 1 manteau 4 saisons

---

**ANNEXE « E »      LISTE DES VÊTEMENTS ET ÉQUIPEMENT FOURNIS AU BESOIN EN VERTU DE L'ARTICLE 22 (suite)**

---

**Technicien – Utilités publiques**

- 1 paire de bottes ou de souliers de travail
- 1 chapeau de sécurité
- 1 dossard
- 1 imperméable
- 1 paire de bottes en caoutchouc
- 1 manteau 4 saisons
- 1 paire de gants de caoutchouc
- 1 paire de gants en cuir

**Technicien – génie civil II**

- 1 paire de bottes ou de souliers de travail
- 1 chapeau de sécurité
- 1 dossard
- 1 imperméable
- 1 paire de couvre-bottes ou de couvre-souliers
- 1 paire de bottes d'eau de sécurité

**Technicien – Environnement I**

- 1 paire de souliers ou de bottes de travail
- 1 chapeau de sécurité
- 1 imperméable
- 1 paire de gants en caoutchouc
- 1 paire de gants en cuir
- 1 manteau 4 saisons

**Technicien – Environnement II**

- 1 paire de souliers ou de bottes de travail
- 1 chapeau de sécurité
- 1 imperméable
- 1 paire de gants en caoutchouc
- 1 paire de gants en cuir
- 1 manteau 4 saisons

**Technicien – Génie routier I**

- 1 paire de bottes ou de souliers de travail
- 1 chapeau de sécurité
- 1 imperméable
- 1 dossard
- 1 paire de gants en caoutchouc
- 1 paire de gants en cuir

---

**ANNEXE « E »      LISTE DES VÊTEMENTS ET ÉQUIPEMENT FOURNIS AU BESOIN EN VERTU DE L'ARTICLE 22 (suite)**

---

**SERVICE DE PROTECTION DES CITOYENS**

**DÉPARTEMENT DE LA POLICE**

**Répartiteur 9-1-1, chef télécommunications, préposé aux équipements au centre d'appels 9-1-1, préposé formation et contrôle de qualité – centre des télécommunications et chef répartiteur 9-1-1**

- 4 chemises manches courtes (homme et femme)
- 4 chemises manches longues (homme et femme)
- 3 pantalons (homme); 2 pantalons, 1 jupe ou 1 pantalon 2 jupes ou 3 jupes ou 3 pantalons (femme)
- 6 paires de bas (laine ou nylon pour femme)
- 6 T-shirts (homme et femme)
- 2 cravates (homme et femme)
- 1 veste de laine (homme et femme) ou 1 chandail de laine
- 1 ceinture (homme et femme)
- 1 paire de souliers (homme et femme) ou bottines ou bottes d'été « Goretex »
- 1 manteau de nylon quatre-saisons (¾)
- 1 paire de couvre-chaussures

**PTI à la police communautaire**

**Agent de bureau II et agent administration à la gestion des documents**

**Agent administration à la liaison**

**Agent de bureau II et agent administration aux ressources matérielles**

**Aide-technique au S.I.J.**

**Aide-technique Système et information**

**Agent à l'administration, PTI, agent archives et armurier à la gendarmerie**

**Technicien aménagement véhiculaire**

**Chef technicien aménagement véhiculaire**

- 4 chemises manches courtes (homme et femme)
- 4 chemises manches longues (homme et femme)
- 3 pantalons (homme); 2 pantalons, 1 jupe ou 1 pantalon 2 jupes ou 3 jupes ou 3 pantalons (femme)
- 6 paires de bas (laine ou nylon pour femme)
- 6 T-shirts (homme et femme)
- 2 cravates (homme et femme)
- 1 veste de laine (homme et femme) ou 1 chandail de laine
- 1 ceinture (homme et femme)
- 1 paire de souliers (homme et femme) ou bottines ou bottes d'été « Goretex »
- 1 manteau de nylon quatre-saisons (¾)
- 1 paire de couvre-chaussures

---

**ANNEXE « E »      LISTE DES VÊTEMENTS ET ÉQUIPEMENT FOURNIS AU BESOIN EN VERTU DE L'ARTICLE 22 (suite)**

---

**SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS**

**Technicien électricité**

- 1 chapeau de sécurité
- 1 imperméable
- 1 paire de bottes ou de souliers de travail
- 1 dossard
- 1 paire de gants en cuir
- 1 paire de couvre-bottes ou de couvre-souliers
- 1 couvre-tout

**Technicien Édifices et places publiques**

- 1 chapeau de sécurité
- 1 paire de bottes ou de souliers de travail
- 1 dossard
- 1 imperméable
- 1 porte-documents
- 1 couvre-tout (sur demande)

**Technicien en instrumentation et contrôle**

- 1 paire de bottes de travail
- 1 sarrau
- 1 protecteur d'oreilles
- 1 casque de sécurité

**Technicien mécanique de bâtiment**

- 1 couvre-tout

**Surveillant de travaux**

- 1 chapeau de sécurité
- 1 imperméable
- 1 paire de bottes ou de souliers de travail
- 1 paire de gants en caoutchouc
- 1 paire de gants en cuir
- 1 paire de bottes en caoutchouc
- 1 porte-documents
- 1 manteau 4 saisons
- 1 dossard
- 1 paire de couvre-bottes ou de couvre-souliers
- 1 manteau 4 saisons

**Technicien horticole**

- 1 paire de bottes de travail
- 1 dossard
- 1 imperméable
- 1 casque de sécurité
- 1 paire de couvre botte crampon

---

**ANNEXE « E »      LISTE DES VÊTEMENTS ET ÉQUIPEMENT FOURNIS AU  
BESOIN EN VERTU DE L'ARTICLE 22 (suite)**

---

**SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS (suite)**

**Technicien foresterie**

- 1 paire de bottes de travail
- 1 dossard
- 1 imperméable
- 1 casque de sécurité
- 1 paire de couvre botte crampon

**Surveillant(e) de travaux**

- 1 paire de bottes de travail
- 1 dossard
- 1 imperméable
- 1 casque de sécurité
- 1 paire de couvre botte crampon

**SERVICE DE L'ENVIRONNEMENT**

**Technicien – Environnement I et II**

- 1 couvre-tout
- 1 chapeau de sécurité
- 1 imperméable
- 1 dossard
- 1 paire de bottes en caoutchouc
- 1 paire de bottes de travail
- 1 paire de gants en caoutchouc
- 1 paire de gants en cuir
- 1 manteau 4 saisons (sur demande)
- 1 polo manche courte (au besoin)
- 1 polo manche longue (au besoin)

**Aide-technique bâtiment**

- 1 casque de sécurité
- 1 paire de souliers de sécurité
- 1 sarrau

**SERVICE DE L'ENVIRONNEMENT (suite)**

**Technicien en instrumentation et contrôle**

- 1 paire de chaussure de sécurité
- 1 sarrau
- 1 couvre-tout
- 1 dossard de sécurité
- 1 harnais
- 1 paire de lunettes de sécurité
- 1 protecteur d'oreilles
- 1 masque à cartouches
- 1 paire de semelles à glace antidéparantes
- 1 casque de sécurité
- 1 imperméable (sur demande)
- 1 paire de gants en caoutchouc (sur demande)
- 1 paire de gants en cuir (sur demande)
- 1 paire de bottes imperméable (sur demande)
- Équipement de protection contre les arcs électriques

**SERVICE DE L'URBANISME**

**Inspecteur(trice) en urbanisme**

- 1 casque de sécurité
- 1 paire de souliers de sécurité
- 1 paire de bottes
- 1 paire de couvre-chaussures
- 1 imperméable
- 4 chemises d'été
- 4 chemises d'hiver
- 4 pantalons
- 1 paire de gants de cuir
- 1 manteau 4 saisons
- 1 porte-bagages sur roulettes (sur demande)
- 2 cravates

**Inspecteur(trice) en urbanisme**

- 2 chandails tissés
- 1 manteau léger
- 1 ceinture de cuir
- 1 manteau printemps-été
- 1 paire de crampons
- 1 paire de lunettes de sécurité
- 1 dossard
- 1 lampe de poche

---

**ANNEXE « E »      LISTE DES VÊTEMENTS ET ÉQUIPEMENT FOURNIS AU  
BESOIN EN          VERTU DE L'ARTICLE 22 (suite)**

---

**SERVICE DE L'URBANISME (suite)**

**Chef inspection information et permis**

- 1 casque de sécurité
- 1 imperméable
- 1 sarrau
- 1 paire de souliers ou de bottes de sécurité (sur demande)
- 1 paire de couvre chaussures (sur demande)

**SERVICE DE SYSTÈMES ET TECHNOLOGIES**

**Technicien réseau**

- 1 sarrau
- 1 cravate
- 1 pantalon
- 1 veston
- 1 chemise

**SERVICE DE LA CULTURE, DES LOISIRS, DU SPORT ET DU DÉVELOPPEMENT  
SOCIAL**

**MODULE VIE DE QUARTIER**

**RÉSEAU DES BIBLIOTHÈQUES**

**Chef de section – Bibliothèque**

- Veste ou chandail permettant d'identifier le personnel

**Technicien en documentation – service au public**

- Veste ou chandail permettant d'identifier le personnel

**Préposé(e) aux prêts**

- Veste ou chandail permettant d'identifier le personnel

---

**ANNEXE « E »      LISTE DES VÊTEMENTS ET ÉQUIPEMENT FOURNIS AU  
BESOIN EN VERTU DE L'ARTICLE 22 (suite)**

---

**SERVICE DE LA CULTURE, DES LOISIRS, DU SPORT ET DU DÉVELOPPEMENT  
SOCIAL (suite)**

**MODULE PLANIFICATION ET EXPERTISE - BIBLIOTHÈQUES**

**DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS**

**Technicien en documentation**

- 1 sarrau
- 1 paire de gants de coton

**Agent de bureau I et II**

- 1 sarrau
- 1 paire de gants de coton

**SERVICE DES COMMUNICATIONS ET DU MARKETING**

**DIVISION – RELATIONS AVEC LES CITOYENS**

**Agents de service**

- 3 chemises manches courtes (homme et femme)
- 3 chemises manches longues (homme et femme)
- 3 pantalons ou jupes
- 1 veston
- 1 veste

**DIVISION – AFFAIRES CORPORATIVES**

**Opérateur(trice) impression**

- Soulier de protection 1x/an
- 1 paire de gants en cote de maille
- 2 chandails et pantalons identifié Ville de Laval



---

## **ANNEXE « G »      PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS (P.A.E.)**

---

Soucieuse du bien-être et de la santé du personnel, Ville de Laval met des ressources professionnelles à la disposition de ses employés aux prises avec des difficultés personnelles ou professionnelles.

La décision de demander ou d'accepter de l'aide appartient uniquement à l'employé en difficulté. Les échanges qu'il peut avoir avec des personnes ressources demeurent strictement confidentiels. Leur contenu ne peut être dévoilé à qui que ce soit, sauf avec le consentement ou sur demande de l'employé.

La décision d'un employé d'avoir recours au P.A.E. ne met aucunement en danger son emploi ou ses chances d'avancement. Cependant, l'employé ne bénéficie d'aucun privilège et doit continuer de satisfaire aux exigences normales et courantes de ses fonctions au sein de Ville de Laval, à moins que son état de santé ne requiert que d'autres dispositions soient prises.

Le Programme offre des services d'information et de consultation à court terme et de référence aux frais de Ville de Laval. Par ailleurs, les services reliés à des ressources ou organismes privés, s'ils ne sont pas prévus dans le cadre des assurances collectives sont aux frais de l'employé.

Les services précédemment mentionnés s'obtiennent de manière confidentielle en composant, en tout temps, le numéro de téléphone apparaissant dans le feuillet descriptif du P.A.E. Ce feuillet est remis à chaque employé au moment de son embauche et est accessible, en tout temps, sur les lieux de travail.

De plus, la Ville et le Syndicat reconnaissent que dans le cadre d'un tel programme, l'employé a tout avantage à bénéficier du soutien de ses pairs. À cet effet, l'employé agissant à ce titre peut être libéré, si nécessaire, avec traitement, en autant que son intervention est approuvée au préalable par le responsable externe du P.A.E.

La Ville reconnaît également la nécessité que tout employé agissant à titre de pair auprès des employés qui éprouvent des difficultés personnelles ou professionnelles doit recevoir une formation en conséquence.

Il est entendu que la Ville s'engage à assumer tous les frais afférents à ladite formation.

Les modalités de formation seront déterminées par le comité de coordination du P.A.E. ou par toute autre personne désignée par ce dernier.

La Ville et le Syndicat s'entendent pour qu'un représentant des employés, désigné par le Syndicat, participe aux séances du comité de coordination du P.A.E. accompagné ou non d'un membre de l'exécutif syndical. Les parties s'entendent également pour que ledit comité définisse son rôle et ses fonctions.

---

**ANNEXE « H »            POLITIQUE D'ÉQUIVALENCE SCOLARITÉ-EXPÉRIENCE AUX  
FINS DE MOUVEMENT DE PERSONNEL**

---

Principes généraux

La présente politique vise à l'établissement d'équivalence scolarité-expérience aux fins de promotion pour les employés de bureau.

Les règles énumérées s'appliquent à tous les emplois régis par la convention collective en vigueur entre la Ville de Laval et le Syndicat des employés de bureau en service technique et professionnel de Ville de Laval (S.C.F.P., section locale 1113).

Cette politique vise essentiellement à permettre aux employés de bureau de faire valoir des expériences pertinentes à l'emploi postulé et supérieures aux exigences afin de compenser une scolarité inférieure aux conditions d'admissibilité ou de faire valoir une scolarité pertinente supérieure aux exigences en compensation d'une partie de l'expérience pertinente requise.

1.1            Scolarité minimale :

Un degré minimum de scolarité de niveau secondaire V est nécessaire pour accéder aux emplois de base à la Ville. Aucune équivalence scolarité-expérience n'est possible en deçà de ce seuil minimum.

1.2            Compensation de scolarité pertinente par un niveau supérieur d'expérience pertinente :

Aux fins d'admissibilité à des promotions, le nombre d'années d'expérience pertinente supérieure permettant de compenser pour une année de scolarité est de deux (2) années complètes. Un maximum de six (6) années complètes d'expérience pertinente peut être crédité pour compenser trois (3) années complètes de scolarité.

1.3            Compensation d'expérience pertinente par un niveau de scolarité pertinente supérieure :

Il est également possible de compenser de l'expérience pertinente par un niveau de scolarité pertinente supérieur à l'exigence de base, selon les mêmes dispositions que celles énumérées plus haut.

Cependant, on ne peut compenser par de la scolarité additionnelle plus de la moitié des années d'expérience pertinente minimale requise.

---

**ANNEXE « H »            POLITIQUE D'ÉQUIVALENCE SCOLARITÉ-EXPÉRIENCE AUX  
FINS DE MOUVEMENT DE PERSONNEL (suite)**

---

**1.4                    Modalités de calcul des années de scolarité :**

Aux fins de compensation, seules les années complètes de scolarité et d'expérience seront retenues.

Une année de scolarité sera évaluée en termes de crédits et un minimum de trente (30) crédits sera considéré comme une (1) année de scolarité, à la condition que le contenu des cours soit pertinent ou que ceux-ci fassent partie d'un programme d'études jugé pertinent.

L'employé qui détient un certificat universitaire est reconnu comme ayant déjà obtenu un DEC professionnel et ce certificat peut être crédité pour le rachat du BAC.

**1.5                    Définition des années d'expérience pertinente :**

L'expérience pertinente se définit comme celle qui a permis au candidat d'acquérir progressivement les connaissances et aptitudes professionnelles requises. On se réfère à l'expérience acquise dans des emplois préparatoires à l'emploi postulé, que ce soit de classe égale, supérieure ou inférieure. L'analyse de l'expérience pertinente est effectuée par rapport à la description de fonction.

**1.6                    Règlement des cas litigieux :**

Dans les cas litigieux, à cause de la retenue comme critère de l'expérience pertinente, une rencontre préalable à la nomination aura lieu entre le Syndicat et la Ville pour que chacune des parties fasse valoir son point de vue et essaie de régler le litige.

**ANNEXE « I »**

**HORAIRE DE TRAVAIL - RÉPARTITEUR 9-1-1, CHEF  
RÉPARTITEUR 9-1-1, CHEF RÉPARTITEUR 9-1-1-, ÉQUIPE  
SPÉCIALE, PRÉPOSÉ AU TRAITEMENT DE L'INFORMATION  
– GENDARMERIE, AGENT AUX ARCHIVES DE POLICE ET  
AIDE TECHNIQUE IDENTITÉ JUDICIAIRE – DÉPARTEMENT  
DE POLICE**

**RÉPARTITEUR 9-1-1, CHEF RÉPARTITEUR 9-1-1 ET  
CHEF TÉLÉCOMMUNICATIONS CHEF RÉPARTITEUR 9-1-1 DÉPARTEMENT DE  
POLICE  
HORAIRE 21-14/35**

Périodes de cinq (5) semaines  
(courtes périodes)

Sur trois (3) relèves, par rotation, sept (7) jours par semaine.

	<b>D L M M J V S</b>	<b>D L M M J V S</b>	<b>D L M M J V S</b>	<b>D L M M J V S</b>	<b>D L M M J V S</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1<sup>ère</sup> équipe</b>	1 1 1 1 1 H H	H H H H 3 3 3	3 H H 2 2 2 H	H 3 3 3 H H 2	2 2 2 H H 1 1
<b>2<sup>ème</sup> équipe</b>	2 2 2 H H 1 1	1 1 1 1 1 H H	H H H H 3 3 3	3 H H 2 2 2 H	H 3 3 3 H H 2
<b>3<sup>ème</sup> équipe</b>	H 3 3 3 H H 2	2 2 2 H H 1 1	1 1 1 1 1 H H	H H H H 3 3 3	3 H H 2 2 2 H
<b>4<sup>ème</sup> équipe</b>	3 H H 2 2 2 H	H 3 3 3 H H 2	2 2 2 H H 1 1	1 1 1 1 1 H H	H H H H 3 3 3
<b>5<sup>ème</sup> équipe</b>	H H H H 3 3 3	3 H H 2 2 2 H	H 3 3 3 H H 2	2 2 2 H H 1 1	1 1 1 1 1 H H

**CYCLES :**

7 nuits (1) -	6 congés (fin de semaine)
4 soirs (3) -	2 congés
3 jours (2) -	2 congés (fin de semaine)
3 soirs (3) -	2 congés
4 jours (2) -	2 congés

**FORMULE 22-33-44 :**

Le tiers (1/3) de la première relève se détache et travaille sur une relève intermédiaire. Chaque équipe possède trois (3) positions et de ce fait, le cycle complet est de quinze (15) semaines.

**ANNEXE « I »**

**HORAIRE DE TRAVAIL - RÉPARTITEUR 9-1-1, CHEF  
RÉPARTITEUR 9-1-1, CHEF RÉPARTITEUR 9-1-1-, ÉQUIPE  
SPÉCIALE, PRÉPOSÉ AU TRAITEMENT DE L'INFORMATION  
– GENDARMERIE, AGENT AUX ARCHIVES DE POLICE ET  
AIDE TECHNIQUE IDENTITÉ JUDICIAIRE – DÉPARTEMENT  
DE POLICE (suite)**

**ÉQUIPE SPÉCIALE**

**HORAIRE DE TRAVAIL**

<b>D L M M J V S</b>	<b>D L M M J V S</b>	<b>D L M M J V S</b>	<b>D L M M J V S</b>	<b>D L M M J V S</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

<b>Relève 1</b>					
Employé # 1	H 2 2 2 2 H H	H H 3 3 3 3 H	H 2 2 2 2 H H	H H 3 3 3 3 H	H 2 2 2 2 H
Employé # 2	H H 3 3 3 3 H	H 2 2 2 2 H H	H H 3 3 3 3 H	H 2 2 2 2 H H	H 3 3 3 3 H
<b>Relève 2</b>					
Employé # 1	H H 3 3 3 3 H	H 2 2 2 2 H H	H H 3 3 3 3 H	H 2 2 2 2 H H	H 3 3 3 3 H
Employé # 2	H 2 2 2 2 H H	H H 3 3 3 3 H	H 2 2 2 2 H H	H H 3 3 3 3 H	H 2 2 2 2 H

**PRÉPOSÉ AU TRAITEMENT DE L'INFORMATION –  
GENDARMERIE – DÉPARTEMENT DE POLICE**

**HORAIRE 4 – 3 JOURS / SOIRS**

7 jours/semaine  
2 fins de semaine sur 4  
semaine de 33 heures de paie

Horaire rotation : 8.25 heures/jour X 4 jours/semaine X 4 semaines = 1 cycle

	<b>D L M M J V S</b>	<b>D L M M J V S</b>	<b>D L M M J V S</b>	<b>D L M M J V S</b>	
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	
Employé # 1	2 2 2 2 H H H	H 3 3 3 H H 3	3 3 3 3 H H H	H 2 2 2 H H 2	8J 8S 12H
Employé # 2	3 3 3 3 H H H	H 2 2 2 H H 2	2 2 2 2 H H H	H 3 3 3 H H 3	8J 8S 12H
Employé # 3	H H H 2 2 2 2	2 H H 2 2 2 H	H H H 3 3 3 3	3 H H 3 3 3 H	8J 8S 12H
Employé # 4	H H H 3 3 3 3	3 H H 3 3 3 H	H H H 2 2 2 2	2 H H 2 2 2 H	8J 8S 12H

---

**ANNEXE « I »**

**HORAIRE DE TRAVAIL - RÉPARTITEUR 9-1-1, CHEF  
RÉPARTITEUR 9-1-1, CHEF RÉPARTITEUR 9-1-1-, ÉQUIPE  
SPÉCIALE, PRÉPOSÉ AU TRAITEMENT DE L'INFORMATION  
– GENDARMERIE, AGENT AUX ARCHIVES DE POLICE ET  
AIDE TECHNIQUE IDENTITÉ JUDICIAIRE – DÉPARTEMENT  
DE POLICE (suite)**

---

**AGENT AUX ARCHIVES DE POLICE****HORAIRE DE TRAVAIL**

<b>D L M M J V S</b>	<b>D L M M J V S</b>	<b>D L M M J V S</b>	<b>D L M M J V S</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>H 2 2 2 2 H H</b>	<b>H H 2 2 2 2 H</b>	<b>H 2 2 2 2 H H</b>	<b>H H 2 2 2 2 H</b>

**AIDE TECHNIQUE IDENTITÉ JUDICIAIRE****HORAIRE DE TRAVAIL**

<b>CÉDULE A</b>																					
<b>Sem</b>	<b>Dim</b>	<b>Lun</b>	<b>Mar</b>	<b>Mer</b>	<b>Jeu</b>	<b>Ven</b>	<b>Sam</b>	<b>Dim</b>	<b>Lun</b>	<b>Mar</b>	<b>Mer</b>	<b>Jeu</b>	<b>Ven</b>	<b>Sam</b>	<b>Dim</b>	<b>Lun</b>	<b>Mar</b>	<b>Mer</b>	<b>Jeu</b>	<b>Ven</b>	<b>Sam</b>
<b>1</b>	<b>H</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>H</b>	<b>H</b>	<b>H</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>H</b>	<b>H</b>	<b>H</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>H</b>
<b>2</b>	<b>H</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>H</b>	<b>H</b>	<b>H</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>H</b>	<b>H</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>H</b>	<b>H</b>
<b>3</b>	<b>H</b>	<b>H</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>H</b>	<b>H</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>H</b>	<b>H</b>	<b>H</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>H</b>

---

**ANNEXE « J »      AVIS D'ABSENCE POUR RAISON PERSONNELLE**

---

NOM :

\_\_\_\_\_

SERVICE :

\_\_\_\_\_

DIVISION :

\_\_\_\_\_

SECTION :

\_\_\_\_\_

En vertu des paragraphes A6.01 j) et B6.01 j) de la convention collective, je vous avise par la présente que je compte m'absenter de mon travail pour raison personnelle le \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ heures à \_\_\_\_\_ heures.

Total : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Signature :

Absence \_\_\_\_\_ autorisée \_\_\_\_\_ par :  
\_\_\_\_\_  
Directeur du service ou son représentant

**ANNEXE « K » HORAIRE DE TRAVAIL (GRILLE) – OPÉRATEURS  
D'ORDINATEUR SERVICE DES SYSTÈMES ET DES  
TECHNOLOGIES  
AFFECTATION HEBDOMADAIRE**

Cycle de trois (3) semaines débutant avec le premier lundi du quart de jour

J = de 07h00 à 17h00 du lundi au jeudi jours)	(44 heures/sem.	5
j = de 07h00 à 16h00 le vendredi		
S = de 15h30 à 01h00 du lundi au jeudi jours)	(38 heures/sem.	4
s = de 15h30 à 01h00 du mardi au vendredi jours)	(38 heures/sem.	4
N = de 23h00 à 07h00 du lundi au vendredi jours)	(40 heures/sem.	5

Le nombre d'heures de travail par année est de 2080.

	L	M	ME	J	V	L	M	ME	J	V	L	M	ME	J	V
1	J	J	J	J	j		s	s	s	s	S	S	S	S	
2	S	S	S	S		J	J	J	J	j		s	s	s	s
3		s	s	s	s	S	S	S	S		J	J	J	J	j
4	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N

	Semaines 1 à 3	Semaines 4 à 6	Semaines 7 à 9	Semaines 10 à 12
Opérateur # 1	JsS	JsS	JsS	JsS
Opérateur # 2	SJs	SJs	SJs	SJs
Opérateur # 3	sSJ	sSJ	sSJ	sSJ
Opérateur # 4	NNN	NNN	NNN	NNN

---

**ANNEXE « L »      FORMULAIRE D'ÉCHANGE DE TEMPS**

---

Au directeur du service.

Monsieur,

Je, soussigné(e), demande d'être remplacé(e) à la date ci-dessous mentionnée, le tout conformément au paragraphe B1.08 de la convention collective.

Le \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_  
(jour) (date) (heure)

Demandeur : \_\_\_\_\_  
(nom) (équipe)

Nombre de changements pendant l'année en cours : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Le \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
(signature) (date)

Substitut : \_\_\_\_\_  
(nom) (équipe)

Temps remis :

Le \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_  
(jour) (date) (heure)

Nombre de remplacements pendant l'année en cours : \_\_\_\_\_

**REMARQUES :**

\_\_\_\_\_  
(date)

\_\_\_\_\_  
Directeur du Service

**ANNEXE « M » LISTE DES POSTES D’AFFICHAGE**

<b>Service</b>	<b>Endroit</b>	<b>Nb</b>	<b>Adresse</b>
ACHATS ET GESTION CONTRACTUELLE	Administration	1	1, Place du Souvenir, Chomedey
	Centre de distribution	1	1495, rue Cunard, porte 7, Chomedey
AFFAIRES JURIDIQUES	Contentieux - réclamations	1	1200, boul. Chomedey, 6 <sup>e</sup> étage, Chomedey
	Cour mun., procureurs et juges	3	55, boul. des Laurentides, Pont-Viau
	Palais de justice	1	2800, boul. St-Martin, Chomedey
BUREAU DES GRANDS PROJETS	Administration	2	1200, boul. Chomedey, bureau 725, Chomedey
COMMUNICATIONS ET MARKETING	Administration	1	480, boul. Armand Frappier, Chomedey
	Imprimerie	1	1, place du Souvenir, Chomedey
	Administration	1	1333, boul. Chomedey, bureau 302, Chomedey
	Comptoir unique	4	1333, boul. Chomedey, RC, Chomedey
DEVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE	Administration	3	1555, boul. Chomedey, Chomedey
DIRECTION GÉNÉRALE	Direction générale	1	1, Place du Souvenir, Chomedey
ENVIRONNEMENT	Direction		480, boul. Armand Frappier, Chomedey
	Eau potable		1493, Cunard, porte 3, Chomedey
	Usine Auteuil	1	8985, boul. des Laurentides, Auteuil
	Usine Chomedey	1	3810, boul. Lévesque O., Chomedey
	Usine Fabreville	1	3985, rue Séguin, Fabreville
	Usine Lapinière	1	1133, Montée Masson
	Usine Ste-Rose	1	4, rue Hotte, Sainte-Rose
ÉVALUATION	Évaluation	4	1333, boul. Chomedey, bureau 401, Chomedey
EXÉCUTIF	Exécutif	1	1, Place du Souvenir, Chomedey
FINANCES	Comptoir des taxes	1	1333, boul. Chomedey, Chomedey
	Finances - Revenus	1	1333, boul. Chomedey, bureau 201, Chomedey
	Finances direction	1	1333, boul. Chomedey, bureau 601, Chomedey
GESTION DES IMMEUBLES	Gestion opérationnelle	1	1489, rue Cunard, porte 1, Chomedey
	Administration	1	2550, boul. Industriel, Chomedey
GREFFE	Centre docum. semi-actif	1	3765, rue Joffre, Chomedey
	Gestion documentaire	1	1, Place du Souvenir, Chomedey
	Greffe	1	1, Place du Souvenir, Chomedey
	Réclamation	1	1, Place du Souvenir, Chomedey
INGÉNIERIE	Ingénierie	3	1333, boul. Chomedey, bureau 801, Chomedey
POLICE	Division urgence sociale	1	644, rue St-André, Pont-Viau
	Bureau de l'intégrité de l'éthique de Laval	1	1200, boul. Chomedey, suite 975, Chomedey
	Parc automobile	1	3370, boul. Industriel, Chomedey
	PDQ 1	1	1235, Montée du Moulin, St-François
	PDQ 2	1	289, boul. Cartier, Laval-des-Rapides
	PDQ 3	1	560, 2 <sup>e</sup> rue, Laval-des-Rapides
	PDQ 4	1	6500, boul. Arthur-Sauvé, no. 500, Laval-Ouest
	PDQ 5	1	187, boul. Sainte-Rose, no. 150, Sainte-Rose
	PDQ 6	1	5555, boul. des Laurentides, Auteuil
	Police - Quartier général et détention	10	2911, boul. Chomedey, Chomedey
	Liaison		2800, boul. St-Martin Ouest RC 05A
	Gendarmerie	2	3225, boul. St-Martin, Duvernay

**ANNEXE « M » LISTE DES POSTES D’AFFICHAGE (suite)**

Service	Endroit	Nb	Adresse
RÉGIME DE RENTES	Régime de rentes	1	3310, des Châteaux, Chomedey
RESSOURCES HUMAINES	Administration	1	1333, boul. Chomedey, bureau 502, Chomedey
		1	1333, boul. Chomedey, bureau 202, Chomedey
SÉCURITÉ INCENDIE	Quartier général	1	1661, boul. des Laurentides, Pont-Viau
	Soutien technique	1	53b, boul. des Laurentides, Pont-Viau
SYSTÈMES ET TECHNOLOGIES	Système et technologies	2	3, Place Laval, bureau 160, Chomedey
TRAVAUX PUBLICS	Travaux publics -Administration	1	2550, boul. Industriel, Chomedey
	Signalisation et éclairage de rue/Égouts et aqueduc	1	1489, Cunard, porte 1, Chomedey
	Gestion des véhicules	1	2550, boul. Industriel, porte 29, Chomedey
	Secteur 2	1	1515, rue Cunard, Chomedey
	Secteur 3	1	1550, boul. Chomedey, Chomedey
	Secteur 4	1	5490, boul. Dagenais O., Laval-Ouest
	Secteur 5	1	2965, boul. Dagenais O., Fabreville
	Secteur 6	1	45, rue de Belgrade O., Vimont
	Secteur no 1 C.D.N.	1	4000, boul. St-Martin Est, St-Vincent-de-Paul
URBANISME	Urbanisme	3	1333, boul. Chomedey, bureau 701, Chomedey
CULTURE, LOISIRS, SPORT ET DÉVELOPPEMENT SOCIAL	Administration	1	1200, boul. Chomedey, Chomedey
	Bibliothèque - Multiculturelle	1	1535, boul. Chomedey, Chomedey
	Bibliothèque Émile Nelligan	1	325, boul. Cartier, Laval-des-Rapides
	Bibliothèque Gabrielle Roy	1	3505, boul. Dagenais, Fabreville
	Bibliothèque Germaine Guèvremont	1	2900, boul. de la Concorde Est, Duvernay
	Bibliothèque Laure-Conan	1	4660, boul. des Laurentides, Vimont
	Bibliothèque Marius-Barbeau	1	1245, Montée du Moulin, suite 100, St-François
	Bibliothèque Philippe Panneton	1	4747, boul. Arthur-Sauvé, Laval-Ouest
	Bibliothèque Sylvain Garneau	1	187, boul. Ste-Rose, suite 100, Sainte-Rose
	Bibliothèque Yves Thériault	1	670, Place Publique, Ste-Dorothée
	BML no 1	1	410, boul. St-Martin Est, St-Vincent-de-Paul
	BML 1 - Satellite	1	1245, Montée du Moulin, St-François
	BML no 2	1	62, rue St-Florent, Pont-Viau
	BML no 3	1	435, boul. Curé-Labelle, Chomedey
	BML no 4	1	6500, boul. Arthur-Sauvé, bureau 110, Laval-Ouest
	BML no 5	1	2975, boul. Dagenais O., Fabreville
	BML no 6	1	55, rue de Belgrade O., Vimont
	Centre de la nature	1	901, avenue du Parc, St-Vincent-de-Paul
	Maison des arts	1	1395, boul. Concorde Ouest, Laval-des-Rapides
	EVS, Sport et développement social	1	480, boul. Armand Frappier, Chomedey
Service technique	1	1555, boul. Chomedey, Chomedey	
	Syndicat cols blancs	1	4200, rue Garand, suite 103, Sainte-Rose

---

## **ANNEXE « N »      RÉGIME DE RETRAITE**

---

Les parties conviennent d'apporter les modifications suivantes aux prestations s'accumulant à compter du 1er janvier 2014 :

1. Le critère de retraite sans réduction est atteint lorsque l'âge du participant est de 62 ans ou au moment où l'âge et le service totalisent au moins 85 et que l'âge est d'au moins 55 ans. Auparavant, ce critère était atteint à 60 ans ou au moment où l'âge et le service totalisaient 80 points ou au moment où le participant comptait 30 années de service. En cas d'anticipation de la rente, la pénalité est de 0,5% par mois (6% par année) sur la rente viagère et la rente de rattachement.
2. Le salaire optimal aux fins du calcul de la rente est le salaire moyen des 5 meilleures années plutôt que le salaire moyen des 3 meilleures années.
3. La prestation de décès après la prise de retraite est une garantie de 120 versements plutôt qu'une rente réversible à 50% au conjoint avec au minimum le remboursement des cotisations salariales.
4. Un fonds de stabilisation est créé au 1er janvier 2014 et est alimenté par des gains actuariels et, à compter de l'entente, par une cotisation de stabilisation équivalente à 15% de la cotisation d'exercice. À compter de la date d'entente, le financement de la cotisation d'exercice et de la cotisation de stabilisation se fera à parts égales. Les parties conviendront de diminuer, voire éliminer, la marge implicite dans le taux d'actualisation dès que les directives de Retraite Québec le permettront afin d'augmenter leur cotisation de stabilisation jusqu'à un maximum de 20% de la cotisation d'exercice et sans que la cotisation totale n'excède à ce moment la cotisation totale (exercice et fonds de stabilisation de 15%) avant que la marge implicite dans le taux d'actualisation soit retirée, le tout conformément à leur politique de financement à être établie.

---

**ANNEXE « N »      RÉGIME DE RETRAITE (suite)**

---

<b>À compter de la date de l'entente avec marge implicite de 0,4% dans le taux d'actualisation (en utilisant les résultats au 1-1-2014 pré-restructuration et les économies calculées par l'actuaire du régime)</b>			
	Cotisations salariales	Cotisations patronales	Totales
Cotisations d'exercice après modifications	8,10%	8,10%	16,20%
Cotisations de stabilisation	1,215%	1,215%	2,43%
<b>Cotisations totales</b>	<b>9,315%</b>	<b>9,315%</b>	<b>18,63%</b>

<b>À compter de la date de l'entente sans marge implicite de 0,4% dans le taux d'actualisation (en utilisant les résultats au 1-1-2014 pré-restructuration et les économies calculées par l'actuaire du régime)</b>			
	Cotisations salariales	Cotisations patronales	Totales
Cotisations d'exercice après modification	7,45%	7,45%	14,90%
Cotisation de stabilisation	1,49%	1,49%	2,98%
<b>Cotisations totales</b>	<b>8,94%</b>	<b>8,94%</b>	<b>17,88%</b>

---

## ANNEXE « O »      HORAIRES DE TRAVAIL / RÉSEAU DES BIBLIOTHÈQUES

---

### BIBLIOTHÈQUES

1. Les employés affectés à un horaire hebdomadaire de trente-trois (33) heures sont assujettis à :

L'horaire :

L'horaire de travail se fait en alternance une (1) semaine sur trois (3) :

- Quatre (4) jours de sept heures et demie (7,50) à huit heures et demie (8,50), plus une pause pour le repas d'une (1) heure. Pour les techniciens en documentation – Service au public (33 heures), l'horaire de travail sera réparti sur quatre (4) jours de sept heures et demie (7,50) à neuf (9) heures, plus une pause d'une (1) heure pour le repas ;
- Une répartition équitable des soirs de travail avec un maximum de deux (2) soirs par semaine ;
- Une répartition équitable des fins de semaine de travail avec un maximum de une (1) fin de semaine par vingt-et-un (21) jours ;
- Minimum de deux (2) jours consécutifs de congé par semaine ;
- Trois (3) jours de congé consécutifs aux vingt-et-un (21) jours.

2. Tout changement d'horaire doit faire l'objet d'une entente entre les parties.

3. Fêtes chômées (article A3)

Il est entendu que les employés des bibliothèques chôment, sans perte de salaire, tous les jours fériés énumérés à l'article A3 de la convention collective, y compris la journée de demie (1 ½) entre Noël et le Jour de l'An, aux mêmes dates que celles qui sont déterminées pour les employés de bureau.

La journée et demie (1 ½) entre les fêtes de Noël et du Jour de l'An, consentie en considération du retrait de l'article 25.07 de la convention collective se terminant le 27 janvier 1982, sera rémunérée en fonction des heures normales de travail (33 heures/semaine).

À l'occasion du Samedi saint, l'horaire de travail est suspendu. Les employés travaillent du lundi au jeudi selon l'horaire prévu (jour ou soir).

4. Le choix des horaires de travail se fait par ancienneté à la Ville, à l'intérieur de chaque bibliothèque.
5. Le temps supplémentaire est effectué par un employé préposé aux prêts régulier lors de l'absence d'un employé régulier préposé aux prêts et non pas par le déplacement de l'horaire d'un employé préposé aux prêts grade I (permanent partiel).

**ANNEXE « P »****SERVICE DES COMMUNICATIONS ET DU MARKETING -  
DIVISION RELATIONS AVEC LES CITOYENS  
HORAIRE DE TRAVAIL / AGENTS DE SERVICE –  
EMPLOYÉS RÉGULIERS**

<b>HORAIRE DE TRAVAIL ROTATIF</b>		
Horaire 1	7 h 00 à 16 h 00	Congé hebdomadaire : samedi et dimanche
Horaire 2	7 h 00 à 16 h 00	
Horaire 3	8 h 00 à 17 h 00	
Horaire 4	8 h 15 à 17 h 15	
Horaire 5	8 h 30 à 17 h 30	
Horaire 6	8 h 45 à 17 h 45	
Horaire 7	9 h 00 à 18 h 00	
Horaire 8	10 h 00 à 19 h 00	
Horaire 9	11 h 15 à 20 h 15	
Horaire 10	12 h 00 à 21 h 00	

<b>HORAIRE DE TRAVAIL FIXE</b>			
Horaire 11	Samedi et dimanche :	8 h 00 à 17 h 00	Congé hebdomadaire : jeudi et vendredi
	Lundi, mardi et mercredi :	7 h 00 à 16 h 00	
Horaire 12	Samedi et dimanche :	8 h 00 à 17 h 00	Congé hebdomadaire : mardi et mercredi
	Lundi :	11 h 15 à 20 h 15	
	Jeudi et vendredi :	12 h 00 à 21 h 00	
Horaire 13	Samedi et dimanche :	8 h 00 à 17 h 00	Congé hebdomadaire : jeudi et vendredi
	Lundi, mardi et mercredi :	12 h 00 à 21 h 00	


**FORMULAIRE D'INSCRIPTION À UN AFFICHAGE  
D'UN POSTE RÉGULIER DE BUREAU EN SERVICE TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL**

Il est important de remplir le formulaire avec tous les renseignements complets et exacts.

**I – IDENTIFICATION DE L’AFFICHAGE**

NUMÉRO DE L’AFFICHAGE	TITRE DU POSTE
DATE DE LA FIN D’AFFICHAGE	SERVICE

**II – IDENTIFICATION DE L’EMPLOYÉ(E)**

NOM, PRÉNOM	NUMÉRO D’EMPLOYÉ(E)	DATE DE PERMANENCE
FONCTION	SERVICE	

**III – FORMATION ACADÉMIQUE (commencer par la plus récente et joindre le(s) diplôme(s) ou le relevé(s) de notes)**

TITRE DU DIPLÔME ET PROGRAMME		
NOM DE L’ÉTABLISSEMENT		PÉRIODE DE FORMATION : DE _____ À _____
NOMBRE DE COURS RÉUSSIS	DIPLÔME OBTENU ? <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	SI NON, DATE D’OBTENTION PRÉVUE ?
TITRE DU DIPLÔME ET PROGRAMME		
NOM DE L’ÉTABLISSEMENT		PÉRIODE DE FORMATION : DE _____ À _____
NOMBRE DE COURS RÉUSSIS	DIPLÔME OBTENU ? <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	SI NON, DATE D’OBTENTION PRÉVUE ?

**IV – EXPÉRIENCE PERTINENTE DE TRAVAIL À LA VILLE DE LAVAL (commencer par la plus récente)**

PÉRIODE	POSTE	SERVICE	DIVISION	STATUT rég./tempo./ affectation tempo.
DE _____ À _____				
DE _____ À _____				
DE _____ À _____				
DE _____ À _____				
DE _____ À _____				

**V – EXPÉRIENCE PERTINENTE DE TRAVAIL ANTÉRIEUR À LA VILLE DE LAVAL (joindre votre curriculum vitae au besoin)**

PÉRIODE : DE _____ À _____	JRS/SEM.	FONCTION	ENTREPRISE
DESCRIPTION DES TÂCHES EFFECTUÉES :			
PÉRIODE : DE _____ À _____	JRS/SEM.	FONCTION	ENTREPRISE
DESCRIPTION DES TÂCHES EFFECTUÉES :			
PÉRIODE : DE _____ À _____	JRS/SEM.	FONCTION	ENTREPRISE
DESCRIPTION DES TÂCHES EFFECTUÉES :			

**VI – DÉCLARATION DE L’EMPLOYÉ(E)**

Je certifie que les renseignements susmentionnés sont complets et exacts et je reconnais que la présente inscription peut être rejetée si l’une ou l’autre de ces informations est fautive ou incomplète.

Signature

Date

**ANNEXE « Q-2 » FORMULAIRE D'INSCRIPTION À LA LISTE DE QUALIFICATION  
POUR LES POSTES AGENT D'ADMINISTRATION, AGENT DE  
BUREAU II ET PRÉPOSÉ TRAITEMENT DE L'INFORMATION**



FORMULAIRE D'INSCRIPTION À LA LISTE DE QUALIFICATION POUR LES POSTES DE D'AGENT  
ADMINISTRATION, AGENT DE BUREAU II ET PRÉPOSÉ TRAITEMENT DE L'INFORMATION  
À L'INTENTION DES EMPLOYÉS RÉGULIERS DE BUREAU EN SERVICE TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL

**Il est important de remplir le formulaire avec tous les renseignements complets et exacts.  
Prendre note que les communications avec les candidats se feront par courriels.**

**I- IDENTIFICATION DE L'APPEL DE CANDIDATURE**

Numéro de l'appel de candidatures : \_\_\_\_\_ Date de fin de la période d'affichage : \_\_\_\_\_

**II- IDENTIFICATION DE L'EMPLOYÉ(E)**

Nom, prénom : \_\_\_\_\_ Numéro d'employé(e) : \_\_\_\_\_ Date de permanence : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_ Service : \_\_\_\_\_

Courriel à utiliser en plus du courriel de la ville (facultatif) : \_\_\_\_\_

**III- CONNAISSANCES TECHNIQUES**

Dactylographie : \_\_\_\_\_ m/m

Logiciels de bureautique : \_\_\_\_\_

Autres logiciels : \_\_\_\_\_

**III- PRÉFÉRENCES**

**Suite à ma qualification, advenant qu'un poste permanent devienne vacant, je désire me voir proposer un(les) poste(s) pour  
le(s) fonction(s) suivante(s) (Cochez les cases appropriées) :**

Agent administration     Agent de bureau II     Préposé traitement de l'information

**seulement si ce(ces) poste(s) est(son)t au sein du(des) service(s) suivant(s) :**

- Achats et gestion contractuelle
- Affaires juridiques
- Bureau de l'intégrité et de l'éthique de Laval
- Bureau de l'ombudsman
- Bureau de la vérificatrice générale
- Bureau des grands projets
- Bureau des juges
- Bureau du régime des rentes
- Communication et marketing
- Culture, loisirs, sports et développement social
- Développement économique
- Direction générale
- Environnement
- Évaluation
- Finances
- Greffe
- Immeubles
- Ingénierie
- Police
- Ressources humaines
- Sécurité incendie
- Systèmes et technologies
- Travaux publics
- Urbanisme

**IV- DÉCLARATION DE L'EMPLOYÉ(E)**

Je certifie que les renseignements susmentionnés sont complets et exacts et je reconnais que la présente inscription peut être rejetée si l'une ou l'autre de ces informations est fautive ou incomplète.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
date

---

## **ANNEXE « R »      CONGÉ SANS TRAITEMENT**

---

### **1.      OBJET**

Définir la procédure à suivre lorsqu'un employé veut bénéficier d'un congé sans traitement.

### **2.      ADMISSIBILITÉ**

2.1    Tout employé permanent peut bénéficier d'un congé sans traitement selon les modalités suivantes.

2.2    Cette procédure ne s'applique que pour les demandes de congé sans traitement de plus d'une semaine. Les demandes de congé sans traitement pour une période inférieure à une semaine sont gérées par le service concerné.

### **3.      DEMANDE DE CONGÉ SANS TRAITEMENT**

La Ville accorde des congés sans traitement pour une période définie lorsque les motifs de ce congé sont jugés valables et à condition que l'employé puisse être remplacé sans frais additionnels pour la Ville.

3.1    L'employé qui désire se prévaloir d'un congé sans traitement doit soumettre une demande écrite à son directeur de service ou son représentant, au moyen du formulaire prévu à cet effet. Il doit faire sa demande au moins un (1) mois avant la date anticipée de son départ.

3.2    Sur réception d'une demande, le directeur ou son représentant en fait l'analyse et rend une décision quant à l'acceptation ou du refus du congé. Il complète alors la partie III du formulaire et en fait parvenir copie au directeur du Service des ressources humaines ou son représentant.

3.3    Sur réception de la demande, le directeur des Ressources humaines ou son représentant entérine ou non la recommandation. Il complète ensuite la section IV du formulaire et en fait parvenir une copie au directeur concerné. Ce dernier doit aviser l'employé de la décision finale de la Ville.

3.4    L'employé qui désire effectuer un retour au travail avant la date de retour qui avait été initialement prévue par les parties, doit en aviser la Ville, et ce, au moins trois (3) semaines avant la date de sa réintégration au travail.

**4.      ASSURANCE COLLECTIVE ET RÉGIME DE RETRAITE**

Pour la durée de son congé, l'employé doit continuer d'adhérer au régime d'assurance collective. En ce qui a trait au Régime de retraite, ce dernier peut continuer d'adhérer, s'il le désire. Il doit, par ailleurs, assumer la totalité du coût des primes. La Ville cesse donc de contribuer au paiement des primes pour la durée du congé sans traitement.

**5.      VACANCES ANNUELLES**

Au moment de son départ pour un congé sans traitement, l'employé reçoit l'indemnité de vacances accumulées jusqu'à ce jour et à laquelle il a droit.

Lors de son retour au travail, l'employé peut alors chômer les jours de vacances qui lui ont été payés en autant qu'il respecte les modalités prévues à la présente convention collective.

**6.      AUTRES AVANTAGES**

L'ensemble des autres avantages accordés aux employés cesse de s'appliquer pour la durée du congé sans traitement, à l'exception de la prime d'ancienneté, si applicable.

**7.      AJUSTEMENT SALARIAL**

L'employé absent pour un congé sans traitement bénéficie de l'augmentation salariale statutaire, et ce, malgré son absence.

---

**ANNEXE « R »      CONGÉ SANS TRAITEMENT (suite)**

---

DEMANDE D'APPROBATION D'UN CONGÉ SANS SOLDE



**I. IDENTIFICATION DE L'EMPLOYÉ(E)**

NOM :	_____	PRÉNOM :	_____
SERVICE :	_____	FONCTION :	_____
NO. D'EMPLOYÉ(E) :	_____		

**II. NATURE DE LA DEMANDE**

Congé sans solde	Période :	du _____	au _____	inclusivement
Motifs :	_____ _____ _____			
Signature de l'employé (e)	_____	Date :	_____	

**III. AVANTAGES SOCIAUX**

Je maintiens mon assurance collective	<input type="checkbox"/>
Je ne maintiens pas mon assurance collective	<input type="checkbox"/>

**III. RECOMMANDATION DU DIRECTEUR DU SERVICE CONCERNÉ**

Congé sans solde	Accepté	<input type="checkbox"/>	Refusé	<input type="checkbox"/>
Motifs de la décision :	_____ _____ _____			
Signature du directeur	_____	Date :	_____	

**IV. RECOMMANDATION DU DIRECTEUR DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES**

Recommandation approuvée	<input type="checkbox"/>	OUI	<input type="checkbox"/>	NON
Raisons évoquées en cas de refus :	_____ _____ _____			
Signature du directeur	_____	Date :	_____	

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES  
1333, boul. Chomedey, bureau 502, C.P. 422, Succursale Saint-Martin, Laval (Québec) H7V 3Z4  
Téléphone: (450) 978-6560 Télécopieur: (450) 978-6561

2010-02-01

**POINT A**

---

Auxiliaire social  
Caissier(ère) Cour municipale  
Agent(e) de bureau  
Aide technique arpentage I  
Préposé(e) encaissement  
Préposé(e) aux prêts grade I  
Réceptionniste  
Opérateur(trice) impression  
Préposé(e) distribution d'avis

**POINT B**

---

Agent(e) archives police  
Agent(e) de bureau II  
Agent(e) accidents du travail  
Agent(e) perception des amendes  
Agent(e) relations de travail  
Agent(e) rémunération  
Agent(e) dotation  
Agent(e) dotation travaux publics  
Agent(e) administration  
Préposé(e) traitement de l'information  
Préposé(e) approvisionnement  
Préposé(e) procès  
Agent(e) de bureau juridique  
Répartiteur(trice) 9-1-1  
Préposé(e) à l'appariement  
Agent(e) à l'accueil

**POINT C**

---

Agent(e) gestion du courrier  
Agent(e) d'information  
Agent(e) d'information - évaluation  
Agent(e) approvisionnement I  
Agent(e) de service  
Agent(e) répartiteur  
Agent(e) ressources humaines  
Agent(e) taxation  
Agent(e) paie  
Préposé(e) inventaire  
Agent(e) de bureau III  
Préposé(e) lotissement  
Préposé(e) permis urbanisme  
Préposé(e) aux prêts II  
Adjoint(e) de direction - Incendies  
Adjoint(e) de direction

**POINT D**

---

Rédacteur(trice) de procès-verbaux I  
Adjoint(e) à l'administration  
Aide technique identité judiciaire  
Dessinateur(trice)  
Secrétaire juridique  
Agent(e) gestion budgétaire  
Aide-technique centre d'appels informatique  
Aide technique cartographie  
Infographiste  
Technicien(ne) paie I  
Assistant(e) juridique  
Technicien(ne) horticulture  
Technicien(ne) documentation  
Technicien(ne) documentation – service au public  
Technicien(ne) génie civil I  
Technicien(ne) gestion des documents et des archives  
Greffier(e) audienier(e)  
Préposé(e) règlements d'urbanisme  
Technicien(ne) aménagement véhiculaire  
Comptable

**POINT E**

---

Préposé(e) traitement de l'information gendarmerie  
Préposé(e) traitement de l'information – analyse criminelle  
Rédacteur(trice) procès verbaux II  
Technicien(ne) paie II  
Technicien(ne) circulation et transport II  
Technicien(ne) environnement II  
Chef technicien cartographie  
Chef technicien cartographie – Travaux publics  
Chef technicien évaluation I  
Technicien(ne) évaluation II  
Chef technicien évaluation II  
Technicien(ne) génie civil II  
Chef répartiteur 9-1-1  
Chef agent paie

**POINT F**

---

Aide technique système d'information  
Armurier(e)  
Chef ressources matérielles  
Chef secrétariat police  
Préposé(e) demandes de révision et recours  
Agent(e) approvisionnement II  
Aide programmeur géomatique  
Aide technique bâtiments et services  
Aide technique équipements et logiciels  
Aide technique support logiciels et équipement  
Analyste comptable système d'information  
Analyste technologie de l'information  
Chef publication en série et traitement  
Inspecteur(trice) urbanisme  
Intervenant(e) social  
Officier(e) d'administration  
Programmeur analyste  
Programmeur logiciel  
Adjoint(e) de direction - affaires juridiques

**POINT F (suite)**

---

Surveillant(e) de travaux  
Technicien(ne) instrumentation et contrôle  
Technicien(ne) instrumentation et contrôle - Batiments  
Technicien(ne) circulation et transport  
Technicien(ne) édifices et places publics  
Technicien(ne) édifices municipaux  
Technicien(ne) électricité  
Technicien(ne) électricité et systèmes bâtiments  
Technicien(ne) électronique  
Technicien(ne) environnement I  
Technicien(ne) équipements et logiciels  
Technicien(ne) exécution des travaux  
Technicien(ne) foresterie  
Technicien(ne) génie routier  
Technicien(ne) gestion parc informatique  
Technicien(ne) information et permis  
Technicien(ne) mécanique du bâtiment  
Technicien(ne) plans et devis  
Technicien(ne) réalisation des projets  
Technicien(ne) réseau  
Technicien(ne) structure  
Technicien(ne) utilités publiques  
Technicien(ne) arpentage  
Technicien(ne) aménagement du territoire  
Technicien(ne) cartographie  
Technicien(ne) cartographie – Travaux publics  
Technicien(ne) évaluation I  
Technicien(ne) génie civil - Gestion des requêtes  
Technicien(ne) gestion de réseau - police  
Technicien(ne) gestion parc-auto et outils télécomm  
Technicien(ne) juridique  
Technicien(ne) multimédia identité judiciaire  
Technicien(ne) réhabilitation des infrastructures  
Aide-technique arpentage II  
Analyste taxation  
Chef contrôle des effectifs  
Technicien(ne) perception des infrastructures  
Technicien(ne) taxation

**POINT F (suite)**

---

Technicien développement économique  
Technicien rémunération  
Dessinateur(trice) II  
Technicien(ne) WEB  
Technicien ordinateur et réseaux  
Technicien architecture  
Technicien régime de retraite

**POINT G**

---

Chef agent dotation  
Préposé(e) 9-1-1  
Chef technicien aménagement véhiculaire  
Chef bibliothèque  
Chef taxation  
Préposé(e) traitement de l'information – renseignements  
criminels  
Chef agent de bureau  
Chef documents semi-actifs  
Chef agent répartiteur  
Chef choix et acquisitions  
Chef télécommunications  
Chef inspections

---

**ANNEXE « T »      CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ**

---

1. Les parties conviennent de mettre en vigueur, au cours de la première année de convention collective, un régime de congé à traitement différé.
2. Toute personne salariée régulière peut bénéficier d'un congé à traitement différé lorsqu'elle a acquis sept (7) ans d'ancienneté, incluant la période de paiement du congé.
3. La personne salariée régulière qui désire bénéficier d'un congé à traitement différé doit en faire la demande, par écrit, à la direction de son service. Une telle demande ne peut être refusée sans motif valable. Les directions des services définissent le nombre maximal de personnes salariées régulières qui peuvent s'absenter en même temps, étant entendu que ce nombre comprend toutes les absences prévisibles.
4. Le congé à traitement différé se prend uniquement à la fin de la période d'étalement du revenu. Il est d'une durée de six (6) ou douze (12) mois complets continus.
5. Au moment de sa demande, la personne salariée régulière indique sa préférence quant aux dates de début et de fin de son congé à traitement différé.
6. Les périodes de participation au régime sont les suivantes :

<b>Durée du congé</b>	<b>* Durée de la participation au régime</b>	<b>% du salaire étalé</b>
6 mois	30 mois	80%
12 mois	60 mois	80%

\* La durée de la participation au régime comprend la période travaillée et la période du congé.

- a) Au cours de la période de participation au régime, le total des absences pour maladie ou accident (excluant les quinze (15) premiers jours), lésion professionnelle, ou sans traitement ne peuvent excéder six (6) mois. La durée du régime est alors prolongée d'autant. La date de prise du congé est alors reportée à une date convenue entre la Ville et la personne salariée régulière.
- b) Toute absence excédant six (6) mois interrompt automatiquement l'entente et la Ville rembourse à la personne salariée régulière les sommes retenues aux fins du congé à traitement différé.

---

**ANNEXE « T »      CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ (suite)**

---

7.    Avantages sociaux

Pendant la durée totale du régime de congé à traitement différé, la personne salariée régulière bénéficie des avantages prévus à la convention collective selon le pourcentage établi pour l'étalement du revenu.

8.    Régime de retraite et assurance collective

- a)    Pendant la durée totale du régime de congé à traitement différé, les contributions de la personne salariée régulière au régime d'assurance collective sont calculées comme si son revenu n'était pas étalé.
- b)    Pour la durée totale du régime de congé à traitement différé, la personne salariée régulière est réputée participer au régime de retraite tout comme s'il n'y avait aucune entente ni étalement de son revenu annuel. Les contributions de la personne salariée régulière sont donc celles qu'elle verserait si elle recevait son plein traitement régulier.
- c)    Durant la portion paiement du régime de congé à traitement différé, la personne salariée régulière reçoit toute prime, allocation ou somme forfaitaire à laquelle elle a droit comme si son traitement régulier n'était pas étalé.
- d)    Pendant la portion congé du régime de congé à traitement différé, la personne salariée régulière ne reçoit que le pourcentage de traitement auquel elle a droit compte tenu de l'entente.

---

**ANNEXE « U »            HORAIRE DE TRAVAIL – TECHNICIENS EN ÉVALUATION FONCIÈRE GRADE I (POSTES PERMANENTS) DU SERVICE DE L'ÉVALUATION AFFICHÉS APRÈS LE 2 MAI 1994**

---

**OBJET :            TECHNICIENS EN ÉVALUATION FONCIÈRE GRADE I (POSTES PERMANENTS) DU SERVICE DE L'ÉVALUATION AFFICHÉS APRÈS LE 2 MAI 1994**

I                    Horaire de travail

L'horaire de travail est régi selon les dispositions des groupes A ou B selon le cas et sur avis de trois (3) jours de travail, les employés concernés sont requis de travailler, selon un maximum de deux (2) jours par semaine, sur l'horaire de soir.

L'horaire de soir est le suivant : de 11h45 à 17h30 et de 18h30 à 21h00, avec une (1) heure de repas entre 17h30 et 18h30, pour un total de huit heures et quart (8h15) par jour. Ces journées sont concentrées les lundis et mardis pour le groupe A et les mardis et mercredis pour le groupe B.

Lorsque survient un congé, l'horaire régulier est suspendu et tous les employés visés par la présente travaillent selon l'horaire du groupe A ou du groupe B, selon le cas.

Les dispositions du paragraphe 17.02 s'appliquent aux employés visés par la présente.

II                   Mutation temporaire

Les employés en mutation temporaire sont régis selon l'horaire de travail des employés qu'ils remplacent temporairement.

---

## ANNEXE « V »      CONDITIONS DE TRAVAIL DES TECHNICIENS EN DOCUMENTATION      INTERMITTENTS

---

### I-      DÉFINITION DES TERMES

- A) Technicien en documentation intermittent : Le terme « technicien en documentation intermittent » signifie tout employé qui a complété à la satisfaction de la Ville la période d'essai de sept cent soixante-cinq (765) heures rémunérées et qui travaille vingt-sept (27) heures par semaine.

À ce titre, l'employé bénéficie des avantages suivants :

- 1) La période de probation de l'employé technicien en documentation intermittent est de sept cent soixante-cinq (765) heures rémunérées.
  - 2) L'employé technicien en documentation intermittent reçoit le taux de salaire apparaissant à l'Annexe « D » de la convention collective. La progression aux échelons supérieurs se fait en tenant compte des heures rémunérées, soit après mille sept cent seize (1 716) heures rémunérées.
  - 3) Au terme de sa période d'essai, l'employé technicien en documentation intermittent bénéficie des avantages prévus au point II- de la présente.
- B) Technicien en documentation intermittent à l'essai : Le terme « technicien en documentation intermittent à l'essai » signifie tout employé n'ayant pas complété la période d'essai de sept cent soixante-cinq (765) heures rémunérées. Cet employé n'est pas assujéti aux dispositions de la présente, sauf en ce qui a trait à la cotisation syndicale, au temps supplémentaire, aux heures de travail, au régime de retraite en ce qui a trait aux dispositions de la Loi 102, aux salaires en annexe « D » et à la procédure de grief et d'arbitrage quant aux articles auxquels ce dernier est assujéti seulement.

### II-      CONDITIONS DE TRAVAIL

#### 1)      Semaine et heures de travail

La semaine de travail de l'employé technicien en documentation intermittent est répartie du samedi au vendredi.

L'horaire individuel de travail peut être modifié en fonction du besoin du service après en avoir fourni à l'employé un préavis de trois (3) semaines.

Le choix de l'horaire se fait, par ordre d'ancienneté, à l'intérieur de chaque bibliothèque.

**2) Liste d'ancienneté**

À la date de la signature de la convention, une liste officielle d'ancienneté des employés «technicien en documentation intermittent» est constituée. Par la suite, deux (2) fois par année, au cours des mois de février et août, la Ville remet au Syndicat une liste d'ancienneté à jour. Cette dernière est contestable dans les quarante-cinq (45) jours qui suivent.

La liste d'ancienneté est utilisée strictement pour les fins d'application des articles spécifiques à la présente annexe qui font référence à l'ancienneté.

**3) Promotion**

L'employé technicien en documentation intermittent a priorité, par ordre d'ancienneté, sur toute personne de l'extérieur pour occuper tout poste de cols blancs, en autant qu'il possède les exigences normales de la fonction ou du poste visé.

Lorsqu'un employé technicien en documentation intermittent est nommé sur un poste qui lui permet d'obtenir un statut d'employé régulier, ce dernier est assujéti à une période d'essai et d'entraînement de trois (3) mois selon les modalités prévues au paragraphe 11.02 g).

Tout employé technicien en documentation intermittent peut, durant la période de l'avis d'affichage pour le comblement d'un poste vacant, soumettre par écrit sa candidature au Service des ressources humaines, en utilisant le formulaire approprié.

**4) Mutation ou promotion temporaire**

Lors de toute mutation ou promotion temporaire obtenue par un employé technicien en documentation intermittent, ce dernier conserve un droit de retour à son ancien poste avec tous les droits et les privilèges rattachés audit poste. Si son poste a été aboli, les dispositions du point 5 s'appliquent.

**5) Mise à pied et droit de rappel**

Dans le cas d'une mise à pied supérieure à sept (7) jours, la Ville convient de mettre à pied les employés « technicien en documentation intermittent » par ordre inverse d'ancienneté.

Le rappel au travail se fait, par écrit, selon l'ordre d'ancienneté à la Ville, c'est-à-dire que l'employé technicien en documentation intermittent mis à pied le dernier est rappelé le premier. Lors du rappel, si un employé n'est pas disponible plus de deux (2) fois, son nom est rayé de la liste d'ancienneté.

6) Jours fériés et chômés

Les jours suivants sont des jours fériés et chômés :

- Le 1<sup>er</sup> janvier
- Le Vendredi saint ou le lundi de Pâques, au choix de la Ville
- La journée nationale des patriotes
- La Saint-Jean-Baptiste
- Le Jour du Canada
- La fête du Travail
- Le jour de l'Action de Grâce
- Le jour de Noël

Pour chaque jour férié ci-dessus mentionné, l'employé reçoit une indemnité égale à la moyenne des heures travaillées divisée par le nombre de jours travaillés, et ce, au cours des quatre (4) semaines de paie précédant la semaine du congé.

Si un employé technicien est en vacances annuelles l'un des jours fériés ci-dessus mentionné, la Ville doit lui verser l'indemnité prévue à cette fin ou lui accorder un congé compensatoire d'une (1) journée à une date convenue entre la Ville et l'employé.

Pour bénéficier d'un jour férié et chômé, l'employé technicien en documentation intermittent ne doit pas s'être absenté du travail sans l'autorisation de la Ville ou sans raison valable le jour ouvrable qui précède ou qui suit ce jour.

L'employé technicien en documentation intermittent a droit à une journée payée, dite de congé mobile, par année, indépendamment du nombre d'heures prévues à son horaire de travail.

**7) Vacances annuelles**

Tout employé technicien en documentation intermittent a droit aux congés de vacances annuelles suivants :

- 1) s'il n'a pas complété douze (12) mois de service continu, à une (1) journée de vacances par mois, jusqu'à concurrence de dix (10) jours ouvrables, payés à quatre pour cent (4%) du salaire brut de l'employé;
- 2) lorsqu'il a atteint un (1) an de service continu, à deux (2) semaines de vacances, payées à quatre pour cent (4%) du salaire brut de l'employé;
- 3) lorsqu'il a atteint deux (2) ans de service continu, à trois (3) semaines de vacances, payées à six pour cent (6%) du salaire brut de l'employé;
- 4) lorsqu'il a atteint six (6) ans de service continu, à quatre (4) semaines de vacances, payées à huit pour cent (8%) du salaire brut de l'employé;
- 5) lorsqu'il a atteint seize (16) ans de service continu, à cinq (5) semaines de vacances, payées à dix pour cent (10%) du salaire brut de l'employé.

Le choix des vacances se fait par ordre d'ancienneté des employés techniciens en documentation intermittents à l'intérieur de chaque bibliothèque en tenant compte des besoins du Service.

Les vacances peuvent être prises d'une façon continue, sauf pour une période n'excédant pas une (1) semaine que l'employé peut prendre en jours séparément. Toutefois, dans un tel cas, avant de pouvoir exercer cette option, l'employé doit aviser son supérieur une (1) semaine à l'avance. Seules des circonstances spécifiques clairement établies par ce dernier (temps supplémentaire ainsi occasionné, retard indu ainsi provoqué, etc....) peuvent empêcher l'exercice de ladite option.

Le choix d'un employé de prendre un congé de vacances en journées séparément ne doit pas avoir pour effet d'empêcher un autre employé de prendre une semaine de vacances complète, selon le quantum de vacances déterminé par la Ville.

**8) Traitement en maladie**

- 1) Au début du mois de janvier de chaque année, cinquante-six(56) heures de congé de maladie seront mises à la disposition de l'employé technicien en documentation intermittent. Ces heures, lorsque non utilisées, sont remboursables à la fin de l'année, mais non cumulatives d'année en année.
- 2) Dans le cas de maladie qui chevauche deux (2) années de calendrier, l'employé technicien en documentation intermittent bénéficie des cinquante-six(56) heures de congé de maladie mentionnées à l'alinéa a) à la fin de sa maladie.
- 3) Lorsque l'employé technicien en documentation intermittent à l'essai a terminé sa période d'essai, la Ville lui rembourse ses heures de maladie accumulées au cours de l'année précédente, calculées à raison de quatre point soixante-six (4.66) heures par mois.
- 4) Lors de sa démission, renvoi, retraite ou décès, tout employé technicien en documentation intermittent ou ses ayants droit bénéficient du solde de jours mis à sa disposition, calculé à raison de quatre point soixante-six(4.66) heures par mois de service continu, et ce, au dernier taux de salaire.
- 5) Toutefois, dans tous ces cas de départ, l'employé technicien en documentation intermittent qui a déjà utilisé plus de la valeur de quatre point soixante-six (4.66) heures d'absence de maladie par mois de service continu est tenu de rembourser à la Ville l'excédent de ces jours qu'il n'aurait pas acquis.
- 6) À la demande de la Ville, l'employé technicien en documentation intermittent doit produire un certificat médical de son médecin traitant après la troisième (3<sup>ème</sup>) journée ouvrable d'absence consécutive.
- 7) Dans tous les cas, la Ville peut faire examiner à ses frais un employé technicien en documentation intermittent par le médecin de la Ville une fois tous les quinze (15) jours. Une telle restriction ne s'applique pas si la Ville a des raisons sérieuses de croire qu'il y a lieu de procéder à des examens plus fréquents. Le médecin décide si l'absence est motivée et il peut déterminer la date à laquelle l'employé technicien en documentation intermittent peut reprendre son travail.

9) Congés sociaux

L'employé technicien en documentation intermittent est assujéti aux dispositions de l'article A6 de la présente convention collective et bénéficie des congés qui y sont prévus dans la mesure où il est programmé pour y travailler.

10) Période de repos intercalaire

L'employé technicien en documentation intermittent bénéficie des périodes de repos intercalaires prévues à la convention collective.

11) Indemnités compensatoires

L'employé technicien en documentation intermittent bénéficie de la prime prévue au paragraphe 17.02 de la présente convention.

12) Boni d'ancienneté

L'employé technicien en documentation intermittent bénéficie du boni d'ancienneté prévue au paragraphe 30 de la présente convention collective. Considérant l'horaire de vingt-heures (27) heures, le boni d'ancienneté sera calculé sur une base de 27/33<sup>e</sup> du taux de l'échelon maximal de la classe 5.

13) Lorsque la Ville désire combler un poste de technicien dépourvu temporairement de son titulaire en vertu d'une absence prévue à la convention collective de travail, elle procède à son remplacement selon les modalités ci-après décrites :

1. Absence d'un technicien en documentation – service au public d'une durée de quatre (4) jours et moins

1.1 La Ville offre les heures du poste, par ordre d'ancienneté, en heures additionnelles ou en heures supplémentaires aux techniciens en documentation – service au public réguliers ou intermittent de la bibliothèque concernée ;

1.2 La Ville offre ensuite les heures du poste, par ordre d'ancienneté, en heures additionnelles aux techniciens en documentation –service au public intermittents du Service de la culture, des loisirs, du sport et du développement social ;

1.3 La ville offre ensuite les heures du poste, par ordre d'ancienneté, en heures supplémentaires aux techniciens en documentation – service au public réguliers (33 heures) du Service de la culture, des loisirs, du sport et du développement social.

2. Absence d'un technicien en documentation – service au public d'une durée de plus de quatre (4) jours connus
  - 2.1 La Ville affiche dans le Service de la culture, des loisirs, du sport et du développement social le poste vacant ;
  - 2.2 Pour la durée du comblement de poste par voie d'affichage, la Ville offre les heures du poste, par ordre d'ancienneté, en heures supplémentaires aux techniciens en documentation réguliers (33 heures) du Service ;
  - 2.3 La Ville offre ensuite les heures du poste, par ordre d'ancienneté, en heures supplémentaires aux techniciens en documentation – service au public réguliers (33 heures) du Service de la culture, des loisirs, du sport et du développement social.

13) Temps supplémentaire et/ou heures additionnelles

Dans l'éventualité où la Ville accorde des heures supplémentaires à titre de technicien en documentation, la Ville procède de la façon ci-après décrite :

1. La Ville offre les heures supplémentaires et/ou additionnelles, par ordre d'ancienneté, au technicien en documentation – service au public de la bibliothèque concernée ;
2. La Ville offre les heures supplémentaires et/ou additionnelles, par ordre d'ancienneté, aux techniciens en documentation - service au public intermittents du Service de la culture, des loisirs, du sport et du développement social;
3. À défaut d'avoir pu combler lesdites heures selon les modalités prévues aux points 1 et 2, la Ville offre les heures supplémentaires, par ordre d'ancienneté, aux techniciens en documentation – service au public réguliers (33 heures) du Service de la culture, des loisirs, du sport et du développement social.

**LETTRE D'ENTENTE N° 1**

entre

**SYNDICAT DES EMPLOYÉS DE BUREAU EN SERVICE  
TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL DE VILLE DE LAVAL  
(SCFP, section locale 1113)  
(ci-après appelé « le Syndicat »)**

et

**VILLE DE LAVAL  
(ci-après appelée « la Ville »)**

**OBJET : Mise à jour des descriptions de fonctions**

**LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**

**ATTENDU** qu'un certain nombre de descriptions de fonctions nécessite d'être mis à jour, sans que cette opération ait pour but premier de réévaluer les fonctions concernées ;

**EN CONSÉQUENCE** le comité conjoint d'évaluation prévu à l'article 28.02 de la présente convention collective procède, pendant la durée de cette dernière à :

- l'identification et à la mise à jour des descriptions de fonctions qui sont incomplètes;
- l'identification et à la mise à jour des titres de fonctions qui en ont besoin ;
- l'identification et à la mise à jour des termes des descriptions de fonctions qui du point de vue robotique ont subi des changements importants ;
- effectuer le travail décrit dans les trois points précédents conformément aux dispositions applicables de l'article 28 de la présente convention collective.

## LETTRE D'ENTENTE N° 2

entre

**SYNDICAT DES EMPLOYÉS DE BUREAU EN SERVICE  
TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL DE VILLE DE LAVAL  
(SCFP, section locale 1113)  
(ci-après appelé « le Syndicat »)**

et

**VILLE DE LAVAL  
(ci-après appelée « la Ville »)**

**OBJET : Modalités de comblement de poste de préposé aux prêts I**

**LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**

### **Section A - Comblement de poste**

Lorsque la Ville désire combler un poste de préposé aux prêts régulier ou préposé aux prêts I (permanent partiel) dépourvu temporairement de son titulaire en vertu d'une absence prévue à la convention collective de travail, elle procède à son remplacement selon les modalités ci-après décrites :

1. **Absence d'un préposé aux prêts I d'une durée de quatre (4) jours et moins**
  - 1.1 La Ville offre le poste, par ordre d'ancienneté, en heures supplémentaires à un préposé aux prêts régulier de la bibliothèque où le poste est à être comblé ;
  - 1.2 À défaut d'avoir pu combler ledit poste, selon les modalités prévues au point 1.1, la Ville offre le poste, par ordre d'ancienneté, à un préposé aux prêts I (permanent partiel) de la bibliothèque concernée.
2. **Absence d'un préposé aux prêts I d'une durée de plus de quatre (4) jours connus**
  - 2.1 La Ville offre le poste, par ordre d'ancienneté, à un préposé aux prêts régulier de la bibliothèque où le poste est à être comblé.

Suite au comblement du poste selon les modalités prévues au premier paragraphe, la Ville affiche, dans le réseau des bibliothèques, le poste devenu ainsi vacant ;

---

## LETTRE D'ENTENTE N° 2 (suite)

---

- 2.2 Pour la durée du comblement du poste par voie d'affichage, la Ville offre le poste (en mutation temporaire), par ordre d'ancienneté, parmi les préposés aux prêtres I (permanents partiels) de la bibliothèque concernée.
3. Absence d'un préposé aux prêtres I (permanent partiel) d'une durée de quatre (4) jours et moins
- 3.1 La Ville offre l'horaire du poste en heures additionnelles, par ordre d'ancienneté, parmi les préposés aux prêtres I (permanents partiels) de la bibliothèque concernée dans les cas d'exception, exemple : dimanche en soirée, dernière minute, absence maladie.
4. Absence d'un préposé aux prêtres grade I (permanent partiel) pour une durée de plus de quatre (4) jours connus
- 4.1 La Ville offre l'horaire de travail, par ordre d'ancienneté, à un préposé aux prêtres I (permanent partiel) de la bibliothèque où le poste est à être comblé (2 fois seulement) ;
- 4.2 La Ville affiche le poste à être comblé et l'offre, par ordre d'ancienneté, à l'employé qui a postulé ;
- 4.3 Heures additionnelles.

### **Section B - Temps supplémentaire (surplus d'heures)**

Dans l'éventualité où la Ville accorde des heures supplémentaires à titre de préposé aux prêtres régulier, la Ville procède de la façon ci-après décrite :

1. La Ville offre les heures supplémentaires, par ordre d'ancienneté, parmi les préposés aux prêtres réguliers de la bibliothèque concernée ;
2. À défaut d'avoir pu combler lesdites heures selon les modalités prévues au point 1, la Ville les offre, par ordre d'ancienneté, parmi les préposés aux prêtres réguliers du réseau des bibliothèques ;
3. À défaut d'avoir pu combler lesdites heures selon les modalités prévues aux points 1 et 2, la Ville les offre, par ordre d'ancienneté, en heures additionnelles, parmi les préposés aux prêtres I (permanents partiels).

**LETTRE D'ENTENTE N° 3**

entre

**SYNDICAT DES EMPLOYÉS DE BUREAU EN SERVICE  
TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL DE VILLE DE LAVAL  
(SCFP, section locale 1113)  
(ci-après appelé « le Syndicat »)**

et

**VILLE DE LAVAL  
(ci-après appelée « la Ville »)**

**OBJET : Horaire de travail 2 jours/semaine**

---

**LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**

Pour les fins d'application des dispositions de la convention collective, les employés ayant un horaire de travail de deux (2) jours/semaine pour combler les lundis et vendredis et les préposés à la distribution d'avis sont considérés comme ayant un statut d'employé remplaçant conformément aux dispositions du paragraphe 4.05 de la convention collective.

**LETTRE D'ENTENTE N° 4**

entre

**SYNDICAT DES EMPLOYÉS DE BUREAU EN SERVICE  
TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL DE VILLE DE LAVAL  
(SCFP, section locale 1113)  
(ci-après appelé « le Syndicat »)**

et

**VILLE DE LAVAL  
(ci-après appelée « la Ville »)**

**OBJET : Comité d'assurance collective**

---

Les parties s'entendent pour maintenir en vigueur les modalités actuelles du régime d'assurance collective. Par contre, suivant les discussions intervenues lors de la dernière négociation en vue du renouvellement de la présente convention, les parties ont convenu des modalités suivantes :

1. Former dans les soixante (60) jours de la signature de la convention un comité composé de trois (3) représentants syndicaux et trois (3) représentants patronaux dont le mandat est d'examiner la possibilité de réaménager la couverture d'assurance.
2. Les parties peuvent s'adjoindre au présent comité des personnes-ressources.

**LETTRE D'ENTENTE N° 5**

entre

**SYNDICAT DES EMPLOYÉS DE BUREAU EN SERVICE  
TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL DE VILLE DE LAVAL  
(SCFP, section locale 1113)  
(ci-après appelé « le Syndicat »)**

et

**VILLE DE LAVAL  
(ci-après appelée « la Ville »)**

**OBJET : Comité sur le mouvement de personnel**

---

**LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**

1. Former dans les soixante (60) jours de la signature de la convention un comité composé de trois (3) représentants syndicaux et trois (3) représentants patronaux dont le mandat est d'examiner l'interprétation et l'application des clauses figurant à l'article 11 de la convention collective ainsi que d'apporter une mise à jour de l'Annexe « S ».
2. Les parties peuvent s'adjoindre au présent comité un conseiller externe.

**LETTRE D'ENTENTE N° 6**

entre

**SYNDICAT DES EMPLOYÉS DE BUREAU EN SERVICE  
TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL DE VILLE DE LAVAL  
(SCFP, section locale 1113)  
(ci-après appelé « le Syndicat »)**

et

**VILLE DE LAVAL  
(ci-après appelée « la Ville »)**

**OBJET : Service de l'ingénierie**

---

**LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**

Lorsque les besoins du Service l'exigent, un employé qui agit à titre de technicien génie civil grade I ou grade II attitré dans une division donnée peut être appelé à effectuer du travail normalement accompli par un autre technicien génie civil grade I ou grade II dans une autre division que la sienne.

**LETTRE D'ENTENTE N° 7**

entre

**SYNDICAT DES EMPLOYÉS DE BUREAU EN SERVICE  
TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL DE VILLE DE LAVAL  
(SCFP, section locale 1113)  
(ci-après appelé « le Syndicat »)**

et

**VILLE DE LAVAL  
(ci-après appelée « la Ville »)**

**OBJET :      Employés – fonctions (hors échelle)**

---

Les employés suivants bénéficient d'une augmentation de leur salaire de base 2010 de 1.5% le 1<sup>er</sup> janvier 2011, de 0.9% le 1<sup>er</sup> juillet 2011, de 1.4% le 1<sup>er</sup> janvier 2012, de 0.9% le 1<sup>er</sup> juillet 2012, de 1.4% le 1<sup>er</sup> janvier 2013 et de 1.15% le 1<sup>er</sup> juillet 2013 , tant qu'ils demeureront dans le poste qu'ils occupent à la date de la signature de la convention collective :

<b>Nom de la personne</b>	<b>Fonction</b>
1 NADON, Monsieur RICHARD (36549)	Comptable grade I
2 PROVOST, Madame MONIQUE (40265)	Comptable grade I
3 BOUTIN, Madame SYLVIE (43577)	Technicien - circulation et transport

La présente liste sera tenue à jour jusqu'au 31 décembre 2010.

## LETTRE D'ENTENTE N° 8

entre

**SYNDICAT DES EMPLOYÉS DE BUREAU EN SERVICE  
TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL DE VILLE DE LAVAL  
(SCFP, section locale 1113)**  
(ci-après appelé « le Syndicat »)

et

**VILLE DE LAVAL**  
(ci-après appelée « la Ville »)

### **OBJET : Modifications aux titres de certaines fonctions**

**CONSIDÉRANT** les discussions intervenues dans le cadre de la négociation du renouvellement de la convention collective;

**CONSIDÉRANT** que les parties souhaitent actualiser certains titres de fonctions

**CONSIDÉRANT** que les modifications aux titres n'ont aucun effet sur le descriptif de la fonction ni sur son évaluation;

### **LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**

#### 1. Tableau des modifications :

<b>Échelle</b>	<b>Emplois actuels</b>	<b>Nouveaux titres d'emploi</b>
03.0001	Commis grade I	Agent(e) de bureau I
03.0001	Préposé à la distribution d'avis	Préposé(e) distribution d'avis
03.0002	Préposé aux prêts - gradel	Préposé(e) aux prêts I
03.0002	Réceptionniste	Réceptionniste
03.0003	Agent à l'accueil	Agent(e) à l'accueil
03.0003	Commis - accidents du travail	Agent(e) accidents du travail
03.0003	Commis-sténo	Agent(e) administration
03.0003	Commis grade II	Agent(e) de bureau II
03.0003	Sténodactylo juridique	Agent(e) de bureau juridique
03.0003	Commis dotation grade I - travaux publics	Agent(e) dotation - travaux publics
03.0003	Commis - dotation grade I	Agent(e) dotation
03.0003	Commis - relations de travail	Agent(e) relations de travail
03.0003	Auxiliaire social	Auxiliaire social
03.0003	Opérateur impression	Opérateur(trice) impression
03.0003	Préposé-approvisionnement	Préposé(e) approvisionnement
03.0003	Préposé aux prêts - grade II	Préposé(e) aux prêts II
03.0003	Préposé à l'encaissement	Préposé(e) encaissement
03.0003	Préposé aux jugements	Préposé(e) jugements
03.0003	Préposé aux procès	Préposé(e) procès
03.0003	Préposé traitement de l'information	Préposé(e) traitement de l'information
03.0004	Commis - archives - greffe	Agent(e) archives greffe
03.0004	Commis - archives - police	Agent(e) archives police

## LETTRE D'ENTENTE NO.8 (suite)

Échelle	Emplois actuels	Nouveaux titres d'emploi
03.0004	Commis - paie	Agent(e) paie
03.0004	Commis - perception des amendes	Agent(e) perception des amendes
03.0004	Commis aux taxes	Agent(e) taxation
03.0004	Caissier - cour municipale	Caissier(e) cour municipale
03.0004	Préposé à l'appariement	Préposé(e) appariement
03.0004	Préposé au lotissement	Préposé(e) lotissement
03.0004	Préposé aux permis - urbanisme	Préposé(e) permis urbanisme
03.0004	PTI-Analyse criminelle	Préposé(e) traitement de l'information - analyse criminelle
03.0004	Préposé au traitement de l'information - gendarmerie	Préposé(e) traitement de l'information - gendarmerie
03.0004	Commis à la gestion du courrier	Agent(e) gestion du courrier
03.0004	Commis - répartiteur	Agent(e) répartiteur
03.0005	Sténo-secrétaire	Adjoint(e) à l'administration
03.0005	Agent d'approvisionnement grade I	Agent(e) approvisionnement I
03.0005	Commis grade III	Agent(e) de bureau III
03.0005	Agent de service	Agent(e) de service
03.0005	Agent d'information	Agent(e) d'information
03.0005	Préposé à l'information	Agent(e) d'information - évaluation
03.0005	Commis - ressources humaines	Agent(e) ressources humaines
03.0005	Préposé réclamations	Préposé(e) réclamations
03.0005	Analyste aux comptes à payer	Analyste comptes à payer
03.0005	PTI-Renseignements criminels	Préposé(e) traitement de l'information - renseignements criminels
03.0005	Officier de rémunération grade I	Technicien(ne) paie I
03.0005	Homme d'instruments grade I	Aide technique arpentage I
03.0006	Aide technique cartographie	Aide technique cartographie
03.0006	Aide technique - identité judiciaire	Aide technique identité judiciaire
03.0006	Aide technique - système d'information	Aide technique système d'information
03.0006	Armurier	Armurier
03.0006	Commis dotation - chef de groupe	Chef agent dotation
03.0006	Commis grade IV - chef de groupe	Chef agent de bureau
03.0006	Dessinateur grade I	Dessinateur(trice) I
03.0006	Greffier audienier	Greffier audienier
03.0006	Préposé - inventaire	Préposé(e) inventaire
03.0006	Rédactrice de procès-verbaux grade I	Rédacteur(trice) de procès-verbaux I
03.0006	Technicien développement économique	Technicien(ne) développement économique
03.0006	Technicien en documentation - service au public	Technicien(ne) documentation - service au public
03.0006	Technicien(ne) en documentation	Technicien(ne) documentation
03.0006	Technicien en gestion des documents et des archives	Technicien(ne) gestion des documents et des archives
03.0006	Technicien - juridique	Technicien(ne) juridique
03.0006	Technicien à la perception des infrastructures	Technicien(ne) perception des infrastructures
03.0006	Technicien en rémunération	Technicien(ne) rémunération
03.0006	Technicien en taxation	Technicien(ne) taxation
03.0006	Opérateur radio-téléphone	Répartiteur(trice) 911
03.0006	Opérateur d'ordinateur	Opérateur(trice) d'ordinateur
03.0007	Agent de gestion budgétaire	Agent(e) gestion budgétaire
03.0007	Aide programmeur géomatique	Aide programmeur géomatique
03.0007	Aide technique bâtiments et services	Aide technique bâtiments et services

## LETTRE D'ENTENTE NO.8 (suite)

Échelle	Emplois actuels	Nouveaux titres d'emploi
03.0007	Secrétaire juridique	Assistant(e) juridique
03.0007	Commis paie - chef de groupe	Chef agent paie
03.0007	Chef de section - contrôle des effectifs	Chef contrôle des effectifs
03.0007	Chef de section - secrétariat - police	Chef secrétariat police
03.0007	Chef de section - documents semi-actifs	Chef documents semi-actifs
03.0007	Commis répartiteur voie publique chef de groupe	Chef agent répartiteur
03.0007	Comptable	Comptable
03.0007	Infographiste	Infographiste
03.0007	Préposé - centre d'appels d'urgence 911	Préposé(e) 911
03.0007	Préposé aux règlements d'urbanisme	Préposé(e) règlements d'urbanisme
03.0007	Sténo-secrétaire juridique	Secrétaire juridique
03.0007	Secrétaire administrative(2)	Adjoint(e) de direction
03.0007	Secrétaire administrative dpt incendie	Adjoint(e) de direction - incendie
03.0007	Préposé - demande de révision et recours	Préposé(e) demandes de révision et recours
03.0007	Technicien en gestion du parc informatique	Technicien(ne) gestion du parc informatique
03.0008	Analyste en taxation	Analyste taxation
03.0008	Analyste système d'information	Analyste système d'information
03.0008	Chef de section - gestion des documents et archives	Chef gestion des documents et archives
03.0008	Dessinateur (ancien grade II)	Dessinateur(trice)
03.0008	Rédactrice de procès-verbaux grade II	Rédacteur(trice) de procès-verbaux II
03.0008	Technicien audiovisuel	Technicien(ne) audiovisuel
03.0008	Technicien aménagement véhiculaire	Technicien(ne) aménagement véhiculaire
03.0008	Technicien en cartographie	Technicien(ne) cartographie
03.0008	Technicien en cartographie - travaux publics	Technicien(ne) cartographie - travaux publics
03.0008	Technicien circulation et transport	Technicien(ne) circulation et transport I
03.0008	Technicien en évaluation foncière grade I	Technicien(ne) évaluation foncière I
03.0008	Technicien en génie civil grade I	Technicien(ne) génie civil I
03.0008	Technicien - horticulture	Technicien(ne) horticulture
03.0008	Tech multimédia - identité judiciaire	Technicien(ne) multimédia identité judiciaire
03.0008	Officier de rémunération grade II	Technicien(ne) paie II
03.0008	Technicien WEB	Technicien(ne) WEB
03.0008	Secrétaire administrative juridique(1)	Adjoint(e) de direction - affaires juridiques
03.0008	Opérateur-superviseur	Chef répartiteur 911
03.0008	Aide technique - centre d'appels informatique	Aide technique centre d'appels informatique
03.0009	Aide tech-support logiciels et équip	Aide technique support logiciels et équip
03.0009	Homme d'instruments grade II	Aide technique arpentage II
03.0009	Analyste-comptable - système d'information	Analyste comptable système d'information
03.0009	Chef de section - bibliothèque	Chef bibliothèque
03.0009	Chef de section - choix et acquisitions	Chef choix et acquisitions
03.0009	Chef de section - publication en série	Chef publication en série et traitement
03.0009	Chef de section - ressources matérielles	Chef ressources matérielles
03.0009	Programmeur analyste	Programmeur analyste
03.0009	Tech aménagement véhiculaire chef gr	Chef tech aménagement véhiculaire
03.0009	Tech évaluation foncière gr I chef groupe	Chef tech évaluation foncière I
03.0009	Technicien foresterie	Technicien(ne) foresterie

## LETTRE D'ENTENTE NO.8 (suite)

<b>Échelle</b>	<b>Emplois actuels</b>	<b>Nouveaux titres d'emploi</b>
03.0009	Technicien - information et permis	Technicien(ne) information et permis
03.0009	Technicien parc auto et outils télécom	Technicien(ne) parc auto et outils télécom
03.0009	Aide technique - équipements et logiciels	Aide technique équipements et logiciels
03.0010	Agent d'approvisionnement grade II	Agent(e) approvisionnement II
03.0010	Chef de section - imprimés et formules	Chef imprimés et formules
03.0010	Chef de section - taxation	Chef taxation
03.0010	Tech en cartographie TP - chef de groupe	Chef tech cartographie TP
03.0010	Tech en cartographie - chef de groupe	Chef tech cartographie
03.0010	Inspecteur - urbanisme	Inspecteur urbanisme
03.0010	Inspecteur - raccordement d'entrées et service	Inspecteur raccordement d'entrées et service
03.0010	Intervenant social	Intervenant social
03.0010	Surveillant de travaux	Surveillant de travaux
03.0010	Technicien en aménagement du territoire	Technicien(ne) aménagement du territoire
03.0010	Technicien en arpentage	Technicien(ne) arpentage
03.0010	Technicien édifices municipaux grade I	Technicien(ne) édifices municipaux I
03.0010	Technicien environnement grade I	Technicien(ne) environnement I
03.0010	Technicien - équipements et logiciels	Technicien(ne) équipements et logiciels
03.0010	Technicien en évaluation foncière grade II	Technicien(ne) évaluation foncière II
03.0010	Technicien - exécution des travaux	Technicien(ne) exécution des travaux
03.0010	Technicien gestion réseau - police	Technicien(ne) gestion réseau police
03.0010	Technicien génie routier	Technicien(ne) génie routier
03.0010	Technicien - réalisation de projets	Technicien(ne) réalisation de projets
03.0010	Technicien réhab des infrastructures	Technicien(ne) réhab des infrastructures
03.0010	Chef de groupe - télécommunications	Chef télécommunications
03.0011	Analyste budgétaire planification budgétaire	Analyste budgétaire planification budgétaire
03.0011	Analyste comptable finances	Analyste comptable finances
03.0011	Analyste en technologies de l'information	Analyste technologies de l'information
03.0011	Chef de section - information et permis	Chef information et permis
03.0011	Tech évaluation foncière II chef de gr	Chef tech évaluation foncière II
03.0011	Technicien circulation transport gr II	Technicien(ne) circulation transport II
03.0011	Technicien - électricité	Technicien(ne) électricité
03.0011	Technicien-électricité et syst bâtiments	Technicien(ne) électricité et syst bâtiments
03.0011	Tech génie civil gestion des requêtes	Technicien(ne) génie civil gestion des requêtes
03.0011	Technicien en génie civil grade II	Technicien(ne) génie civil II
03.0011	Technicien - instrumentation et contrôle	Technicien(ne) instrumentation et contrôle
03.0011	Technicien - Instrumentation et contrôle - Bâtiments	Technicien(ne) Instrumentation et contrôle - bâtiments
03.0011	Technicien - plans et devis	Technicien(ne) plans et devis
03.0011	Technicien structure	Technicien(ne) structure
03.0011	Technicien - utilités publiques	Technicien(ne) utilités publiques
03.0012	Chef de section - inspections	Chef inspections
03.0012	Officier d'administration	Officier d'administration
03.0012	Programmeur logiciel	Programmeur logiciel
03.0012	Technicien édifices et places publics (1)	Technicien(ne) édifices et places publics
03.0012	Technicien - électronique	Technicien(ne) électronique
03.0012	Technicien environnement grade II	Technicien(ne) environnement II
03.0012	Technicien - mécanique de bâtiment	Technicien(ne) mécanique de bâtiment
03.0012	Technicien ordinateurs et reseaux	Technicien(ne) ordinateurs et reseaux
03.0012	Technicien - réseau	Technicien(ne) réseau

---

**LETTRE D'ENTENTE NO.8 (suite)**

---

2. Les parties conviennent que les modifications aux titres n'ont pour but que d'actualiser ceux-ci et qu'en aucune circonstance la présente doit être interprétée comme générant un quelconque effet sur la nature, le descriptif, les activités ou l'évaluation de la fonction;
3. La présente entente sera valide uniquement après son acceptation par les autorités dûment constituées de la Ville;

## LETTRE D'ENTENTE N° 9

entre

**SYNDICAT DES EMPLOYÉS DE BUREAU EN SERVICE  
TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL DE VILLE DE LAVAL  
(SCFP, section locale 1113)**  
(ci-après appelé « le Syndicat »)

et

**VILLE DE LAVAL**  
(ci-après appelée « la Ville »)

**OBJET :     Projet pilote - procédure de pré-qualification et de dotation  
accélérée de postes**

---

- CONSIDÉRANT**     les dispositions de l'article 11 de la convention collective;
- CONSIDÉRANT**     les discussions intervenues dans le cadre de la négociation de la convention collective;
- CONSIDÉRANT**     la volonté des parties de déterminer une procédure permettant de bonifier le processus de dotation spécifiquement pour les fonctions d'agent administration, d'agent de bureau II et préposé au traitement de l'information;

### **LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**

À compter d'octobre 2016, les postes visés à la présente soient, agent administration, agent de bureau II, et préposé au traitement de l'information, sont comblés à l'aide d'un processus d'appel de candidatures et à l'établissement d'une liste de candidats pré-qualifiés établie deux fois par année et ce, nonobstant les dispositions de l'article 11 de la convention collective.

#### Appel de candidatures

L'appel de candidatures pour l'établissement de la liste de candidats pré-qualifiés se fait par le biais d'un affichage d'une durée de cinq (5) jours ouvrables. Une copie de cet affichage est transmise au Syndicat.

Les informations contenues dans l'affichage d'appel de candidatures sont notamment;

- les titres et sommaires des trois fonctions visées;
- le groupe de traitement (classe);
- le nombre d'heures;
- postes comblés par ancienneté parmi les personnes pré-qualifiées;
- les mécanismes de sélection qui seront administrés pour la pré-qualification sont : français et bureautique (Word et Excel);
- les dates d'affichage.

---

## LETTRE D'ENTENTE NO.9 (suite)

---

Tout employé régulier peut, durant la période d'affichage soumettre par écrit sa candidature, au Service des ressources humaines, en remplissant le formulaire d'inscription à la liste de candidats pré-qualifiés en annexe de la présente. Il doit y préciser ses préférences quant à la ou aux fonctions et au(x) service(s) pour lesquels il désire voir sa candidature considérée, pour la durée totale de validité de la liste constituée suite à l'appel de candidatures.

Cette liste sera disponible sur le portail et les candidats en seront avisés par courriel.

### Mécanismes de sélection pour pré-qualification

À la fin de la période d'appel de candidatures, les employés réguliers ayant soumis leur candidature n'occupant pas les fonctions visées et/ou ne s'étant jamais qualifiés pour l'une des fonctions visées, sont convoqués pour l'administration des mécanismes de sélection.

Les employés ayant réussi les mécanismes de sélection, voient leur candidature pré-qualifiée pour les postes visés et ce pour la période prévue à l'article 11.10 de la convention collective.

### Liste des candidats pré-qualifiés

Les noms des candidats déjà qualifiés et de ceux nouvellement qualifiés sont inscrits à la liste. Une mise à jour est effectuée lors de chaque affichage d'appel de candidatures. Une copie est transmise au syndicat.

### Comblement des postes vacants

Lorsque la Ville désire combler un poste vacant de façon permanente de l'une des fonctions visées, elle diffuse l'information relative au poste visé, pendant deux jours, sur le portail de la ville et en informe le Syndicat.

Nonobstant les dispositions de l'article 11.05, le comblement du poste s'effectue selon les étapes suivantes :

- le service des ressources humaines demande aux candidats de confirmer leur intérêt pour le poste visé, selon les choix exprimés par ces derniers dans le formulaire d'inscription, en communiquant par courriel via l'adresse au travail et/ou l'adresse personnelle, si l'employé a soumis cette dernière sur le formulaire d'inscription à la liste de candidats pré-qualifiés;
- Les candidats disposent d'un délai de quarante-huit (48) heures suite à la communication du Service des ressources humaines pour transmettre leur réponse par écrit;
- Les candidats n'ayant pas répondu dans le délai prévu sont présumés s'être désistés dudit poste;
- le Service des ressources humaines procède au mouvement du candidat possédant le plus d'ancienneté, ayant confirmé son intérêt dans le délai.

### Retrait de la liste des candidatures pré-qualifiés

Un candidat qui se désiste d'un poste inscrit à ses préférences à une troisième reprise, suite de la demande de confirmation de l'intérêt, consécutive ou non, voit son nom retiré de la liste des candidats pré-qualifiés.

**PLAN D'ÉVALUATION DES EMPLOIS SANS**  
**ÉGARD AU SEXE**

**SCFP 1113**  
**ET**  
**VILLE DE LAVAL**

- *DANS LE PRÉSENT DOCUMENT, SEUL LE GENRE MASCULIN EST UTILISÉ DANS LE BUT D'ALLÉGER LE TEXTE.*

## **TABLES DES MATIÈRES**

### **FACTEUR I – QUALIFICATIONS**

- Sous-facteur 1 – Formation ..... 219
- Sous-facteur 2 – Expérience ..... 220
- Sous-facteur 3 – Coordination et dextérité..... 221
- 

### **FACTEUR II – RESPONSABILITÉS**

- Sous facteur 4 – Coordination du travail/supervision .....222
- Sous-facteur 5 – Autonomie/jugement..... 223
- Sous-facteur 6 – Communications ..... 224
- Sous-facteur 7 - Imputabilité..... 225
- Sous-facteur 8 – Sécurité d'autrui.....226

### **FACTEUR III – EFFORTS**

- Sous facteur 9 – Effort sensoriel..... 227
- Sous-facteur 10 – Effort physique..... 228
- Sous facteur 11– Complexité..... 229

### **FACTEUR IV – CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Sous-facteur 12 – Inconvénients ..... 230

---

## PLAN D'ÉVALUATION DES EMPLOIS (suite)

---

### I. QUALIFICATIONS

<b>SOUS-FACTEUR 1 – FORMATION</b>
-----------------------------------

Ce sous-facteur sert à évaluer le niveau des connaissances théoriques générales et spécialisées nécessaires pour exercer les tâches de l'emploi. Les degrés sont généralement exprimés en fonction de la scolarité conventionnelle ou d'un équivalent. Cependant, toute autre forme d'acquisition des connaissances peut permettre d'atteindre des degrés équivalents de compétence.

Degré	Description
1	Emploi exigeant des connaissances de niveau secondaire, jusqu'à concurrence du niveau secondaire IV ou l'équivalent.
2	Emploi exigeant des connaissances de niveau secondaire reconnues par l'obtention d'un diplôme ou d'un certificat de fin d'études secondaires ou l'équivalent.
3	Emploi exigeant des connaissances de niveau secondaire reconnues par l'obtention d'un diplôme d'études professionnelles au secondaire (DEP) ou l'équivalent. (+ 5 points si AEC attestation d'études collégiales).
4	Emploi exigeant des connaissances de niveau collégial reconnues par l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC), diplôme d'école technique ou l'équivalent.
5	Emploi exigeant des connaissances de niveau universitaire reconnues par l'obtention d'un diplôme de premier cycle (baccalauréat) ou l'équivalent.
6	Emploi exigeant des connaissances de niveau universitaire reconnues par l'obtention d'un diplôme de deuxième cycle (maîtrise) ou l'équivalent.

---

**PLAN D'ÉVALUATION DES EMPLOIS (suite)**

---

**I. QUALIFICATIONS**

<b>SOUS-FACTEUR 2 - EXPÉRIENCE</b>
------------------------------------

Ce sous-facteur est pris en considération après avoir déterminé le degré de formation requis par l'emploi. Il mesure les connaissances acquises par la pratique et les observations nécessaires pour exercer les tâches de l'emploi.

<b>Degré</b>	<b>Description</b>
1	Moins de trois mois.
2	De 3 mois à moins de 6 mois.
3	De 6 mois à moins de 12 mois.
4	De 12 mois à moins de 18 mois.
5	De 18 mois à moins de 24 mois.
6	De 24 mois à moins de 30 mois.
7	De 30 mois à moins de 36 mois.
8	De 36 mois à moins de 42 mois
9	De 42 mois à moins de 48 mois
10	De 48 mois à moins de 60 mois
11	Plus de 60 mois

---

## PLAN D'ÉVALUATION DES EMPLOIS (suite)

---

### I. QUALIFICATIONS

<b>SOUS-FACTEUR 3 – COORDINATION ET DEXTÉRITÉ</b>
---

Ce sous-facteur sert à évaluer le degré de coordination musculaire et la dextérité manuelle requise à la réalisation des tâches, compte tenu de la vitesse d'exécution et de la précision.

Degré	Description
1	Les tâches comportent l'utilisation d'appareils, de technologies, de machines ou instruments qui requièrent un niveau de dextérité ou de coordination faible telle l'utilisation d'un crayon, d'un stylo ou d'outils (ex. : ruban à mesurer, radio, téléphone, photocopieur, etc.)
2	Les tâches comportent l'utilisation d'appareils, de technologies, de machines ou instruments qui requièrent de la précision et de la coordination et où l'importance de la vitesse d'exécution est faible (telles l'utilisation d'un clavier d'ordinateur mais n'exigeant pas de doigté, l'utilisation d'outils telles perceuse, l'opération de contrôles variables exigeant des opérations d'ajustements fréquents, etc.)
3	Les tâches comportent l'utilisation d'appareils, de technologies, de machines ou instruments qui requièrent de la précision et de la coordination et où l'importance de la vitesse d'exécution est forte (telle l'utilisation avec doigté d'une calculatrice ou d'un clavier d'ordinateur, etc.)
4	Les tâches comportent l'utilisation d'appareils, de technologies, de machines ou instruments pour effectuer des opérations très exactes ou très précises et où l'importance de la vitesse d'exécution est secondaire (telles l'utilisation de machines ou d'outils lors de dessins à l'échelle, lors de la réparation ou de l'entretien d'instruments de précision où de très petites composantes sont manipulées et demandent une touche très délicate, etc.)
5	Les tâches comportent l'utilisation d'appareils, de technologies, de machines ou instruments qui exigent une maîtrise musculaire comparable au degré 4 et où l'importance de la vitesse d'exécution est forte.

---

## PLAN D'ÉVALUATION DES EMPLOIS (suite)

---

### II. RESPONSABILITÉS

<b>SOUS-FACTEUR 4 - COORDINATION DU TRAVAIL/SUPERVISION</b>
---

Ce sous-facteur mesure l'ampleur et la nature de la responsabilité à l'égard du travail des autres.

Les degrés sont établis à partir de la responsabilité organisationnelle de l'emploi et du nombre de personnes visées.

Degré	Description
1	Familiarise d'autres personnes à leur travail en expliquant ses propres tâches. Assure, au besoin, la révision mutuelle du travail.
2	Planifie, répartit ou révise le travail d'un groupe de personnes (1 à 6 personnes) dont le travail est interrelié ou identique.
3	Planifie, répartit ou révise le travail d'un groupe de personnes (7 personnes ou plus) dont le travail est interrelié ou identique.  <u>ou</u>  Planifie, répartit ou révise le travail d'une équipe de personnes (1 à 6 personnes) dont le travail est totalement différent.
4	Planifie, répartit ou révise le travail d'une équipe de personnes (7 personnes ou plus) dont le travail est totalement différent.

---

## PLAN D'ÉVALUATION DES EMPLOIS (suite)

---

### II. RESPONSABILITÉS

<b>SOUS-FACTEUR 5 – AUTONOMIE – JUGEMENT</b>
--

Ce sous-facteur mesure le degré d'autonomie et de jugement nécessaire à l'exécution des tâches de l'emploi. Le degré à ce sous-facteur augmente à mesure que diminuent le nombre et la précision des indications, conseils et précédents ainsi que les méthodes, procédures, pratiques ou politiques.

Degré	Description
1	Le travail est encadré habituellement par des instructions verbales ou écrites détaillées excluant pratiquement toute interprétation, décision ou choix. La personne salariée(e) soumet tous les cas nouveaux ou les problèmes à son supérieur ou à une personne ressource.
2	Le travail est encadré habituellement par des instructions verbales ou écrites, par des directives ou des méthodes de travail bien définies requérant du jugement pour des interprétations simples ou pour résoudre des problèmes en choisissant une solution parmi un ensemble limité de solutions clairement définies et facilement identifiées.
3	Le travail est encadré habituellement par des pratiques, des méthodes de travail ou des directives générales requérant du jugement pour des interprétations ou adaptations significatives, pour l'accomplissement de tâches impliquant de la créativité, de l'innovation et de l'analyse. Les cas inhabituels nécessitant une interprétation ou une dérogation importante sont soumis à une personne ressource.
4	Le travail est encadré habituellement par des normes, pratiques et précédents diversifiés et complexes, couvrant la plupart des situations, mais requérant du jugement pour analyser et régler diverses situations inusitées. Seuls les cas très inhabituels ou majeurs sont soumis à une personne ressource.
5	Le travail est encadré habituellement par des politiques et des précédents généraux. La réalisation des objectifs et le traitement des problèmes requièrent des interprétations et des adaptations majeures ou l'élaboration de normes ou politiques. Seuls les cas ayant une incidence sur les programmes ou objectifs importants des services ou divisions sont soumis à une personne ressource.

---

## PLAN D'ÉVALUATION DES EMPLOIS (suite)

---

## II. RESPONSABILITÉS

<b>SOUS-FACTEUR 6– COMMUNICATIONS</b>
---------------------------------------

Ce sous-facteur sert à évaluer le degré des communications verbales, écrites ou par le langage des signes, nécessaire dans l'exécution normale du travail.

Degré	Description
1	<b><i>Échanger</i></b> Participer à des échanges de nature courante avec les autres personnes dans le cadre normal de l'exécution du travail.
2	<b><i>Transmettre - Recevoir</i></b> Donner ou recevoir des renseignements factuels relatifs au travail et de nature courante.
3	<b><i>Interroger – Expliquer</i></b> Obtenir ou donner des informations de nature particulière ou inhabituelle. Il s'agit alors de comprendre ou d'expliquer la nature des informations à traiter.
4	<b><i>Collaborer – Conseiller</i></b> Mener ou participer à des entretiens avec des personnes pour les conseiller ou les guider dans la solution de problèmes, donner des avis, des instructions ou des conseils techniques ou expliquer des questions d'intérêt pour la Ville en s'appuyant sur son expérience professionnelle ou sur ses connaissances spécialisées.
5	<b><i>Persuader – Négocier</i></b> Traiter avec d'autres intervenants pour leur faire prendre certaines mesures ou décisions afin d'en arriver à une entente ou une solution.

---

**PLAN D'ÉVALUATION DES EMPLOIS (suite)**

---

**II. RESPONSABILITÉS**

<b>SOUS-FACTEUR 7 – IMPUTABILITÉ</b>
--------------------------------------

Ce sous-facteur mesure les éventuelles conséquences des tâches pour éviter à la Ville toute perte d'argent, de service, de temps ou tout tort à sa réputation.

<b>Degré</b>	<b>Description</b>
1	Les décisions ou actions pourraient entraîner des conséquences mineures.
2	Les décisions ou actions pourraient entraîner des conséquences modérées dont les effets sont facilement identifiables et corrigibles; une décision peut provoquer une désorganisation momentanée du travail, des pertes de matériel non négligeables ou avoir un effet temporaire sur le service à la clientèle ou sur l'image de la Ville.
3	Les décisions ou actions pourraient entraîner des conséquences appréciables dont les effets sont identifiables après coup seulement et dont la correction à court terme est relativement facile; une décision peut provoquer des pertes de temps, d'argent ou de matériel non négligeables ou a un effet à moyen terme sur le service à la clientèle ou sur l'image de la Ville.
4	Les décisions ou actions pourraient entraîner des conséquences importantes dont les effets sont identifiables après coup seulement et dont la correction à court terme est difficile; une décision peut provoquer des pertes de temps, d'argent ou de matériel importantes ou a un effet prolongé sur le service à la clientèle ou sur l'image de la Ville.
5	Les décisions ou actions pourraient entraîner des conséquences majeures dont les effets sont difficiles à identifier et corriger; une décision peut provoquer des pertes de temps, d'argent ou de matériel très importantes ou a des effets marqués sur le service à la clientèle ou sur l'image de la Ville.

---

**PLAN D'ÉVALUATION DES EMPLOIS (suite)**

---

**II. RESPONSABILITÉS**

<b>SOUS-FACTEUR 8 – SÉCURITÉ D'AUTRUI</b>
---

Ce sous-facteur sert à évaluer le degré de précautions et de soins requis dans l'exercice de l'emploi pour éviter un préjudice physique ou mental aux collègues, visiteurs, usagers, contribuables, etc.

<b>Degré</b>	<b>Description</b>
1	Travail peu dangereux qui requiert la mise en pratique de certaines règles élémentaires de prudence.
2	Travail habituellement légèrement dangereux qui requiert de la prudence et d'être attentif à ce que l'on fait. La personne salariée doit respecter quelques mesures de sécurité afin d'éviter tout risque.
3	Travail habituellement modérément dangereux qui requiert d'être particulièrement prudent et attentif. La personne salariée doit respecter plusieurs mesures de sécurité afin d'éviter tout risque.
4	Travail habituellement dangereux qui requiert d'être très prudent et très attentif. La personne salariée doit respecter une multitude de mesures de sécurité afin d'éviter tout risque.

### III. EFFORTS

<b>SOUS-FACTEUR 9 – EFFORT SENSORIEL</b>
--

Ce sous-facteur sert à mesurer le degré d'effort sensoriel associé à la concentration (d'un ou des sens) que nécessite l'emploi. L'effort sensoriel peut se traduire par la nécessité de passer d'une activité à une autre ou de subir des interruptions ou des diversions ou par l'obligation de manifester une attention sensorielle intense.

Degré	Description
1	Concentration requise pour donner des informations usuelles, faire des tournées de vérifications de routine.
2	Concentration requise pour lire, transcrire, remplir des formulaires, faire des calculs simples, rédiger des rapports courants, conduire un véhicule.
3	Concentration requise pour lire, transcrire, remplir des formulaires, faire des calculs simples, rédiger des rapports courants. Ces tâches s'exécutent dans des conditions d'interruption ou de diversion. <b>ou</b> Concentration requise pour écrire, déchiffrer des documents, préparer des rapports statistiques ou autres, utiliser des chariots élévateurs, effectuer des tâches de microsoudure, rédiger des procédures, faire constamment l'apprentissage de nouveaux instruments de travail.
4	Concentration requise pour écrire, déchiffrer des documents, préparer des rapports statistiques ou autres, utiliser des chariots élévateurs, effectuer des tâches de microsoudure, rédiger des procédures, faire constamment l'apprentissage de nouveaux instruments de travail. Ces tâches s'exécutent dans des conditions d'interruption ou de diversion. <b>ou</b> Concentration requise pour effectuer des tâches de grande précision exigeant d'être attentif à plusieurs détails à la fois, telles l'analyse détaillée des rapports financiers ou de plans aboutissant à des décisions importantes qui ne feraient pas les frais d'une autre analyse ultérieurement, ou pour l'opération ou la surveillance d'un appareillage de grande précision exigeant de s'appliquer de près mentalement ou visuellement pour des ajustements délicats.
5	Concentration requise pour effectuer des tâches de grande précision exigeant d'être attentif à plusieurs détails à la fois comparable au degré 4 où ces tâches s'exécutent dans des conditions d'interruption ou de diversion. <b>ou</b> Concentration requise pour faire des recherches, rédiger des projets importants ou des politiques; ces tâches exigent de la rigueur et de l'attention à d'infimes détails.

## PLAN D'ÉVALUATION DES EMPLOIS (suite)

### III. EFFORTS

#### SOUS-FACTEUR 10 – EFFORT PHYSIQUE

Ce sous-facteur mesure l'effort physique relié à la quantité d'énergie dépensée dans l'exécution des tâches d'une journée habituelle de travail.

Activité	Intensité de la contrainte		
	Degré 1	Degré 2 ou 3	Degré 4 ou 5
<b>1. Mouvements impliquant membres supérieurs / inférieurs</b> a) Ajuster / régler b) Appuyer / actionner c) Couper d) Maintenir/ tenir e) Marteler/ frapper f) Pousser / tirer g) Saisir h) Serrer / presser i) Soulever / déposer j) Utiliser un clavier / dactylographier k) Visser / dévisser	Les activités imposent un faible niveau de contraintes.	Les activités imposent un niveau moyen de contraintes de façon répétitive.	Les activités imposent un niveau élevé et éprouvant de contraintes de façon continue.
<b>2. Mouvements impliquant le dos</b> a) Déposer / soulever b) Porter / transporter c) Pousser / tirer	Poids de – 10 kg pour plus de 60 minutes ou Poids de 10 à 25 kg pour moins de 60 minutes	Poids de 10 à 25 kg pour plus de 60 minutes ou Poids de 25 kg et plus pour moins de 60 minutes	Poids de plus de 25 kg pour plus de 60 minutes
<b>3. Positions générales</b> a) Se tenir assis b) Se tenir debout c) Marcher	Aucune de ces activités n'est exécutée dans des positions hors du commun. Possibilité d'alternance.	Les activités sont exécutées dans l'une de ces positions durant de longues périodes (90-120 minutes) sans alternance.	Continuellement dans l'une des positions plus de 120 minutes sans alternance.
<b>4. Positions contraignantes</b> a) Grimper/ monter b) Se courber/ se pencher c) Ramper/ s'accroupir d) Enjamber	Aucune de ces activités n'est exécutée dans des positions hors du commun. Possibilité d'alternance.	Les activités sont exécutées dans l'une ou plusieurs de ces positions durant de courtes périodes continues (10-15 minutes) moins de 5 fois par quart de travail.	Les activités sont exécutées dans l'une ou plusieurs de ces positions durant de longues périodes continues (10-15 minutes) 5 fois ou plus par quart de travail.
<b>5. Activité oculaire / auditive</b> a) Fixer b) Distinguer c) Écouter*	Exécuter l'une ou plusieurs de ces activités en alternance.	Longues périodes continues à exécuter l'une de ces activités ( 90-120 minutes) sans alternance.	Continuellement exécuter l'une de ces activités plus de 120 minutes sans alternance.

\* « Écouter » est lié à l'effort physique et non sensoriel; par exemple, le fait d'écouter un interlocuteur ne constitue pas un effort physique mais bien un effort sensoriel. :

## II. EFFORTS

<b>SOUS-FACTEUR 11 – COMPLEXITÉ</b>
-------------------------------------

Ce sous-facteur sert à mesurer le degré de complexité des tâches de l'emploi. Il faut prendre en considération le degré d'analyse requis pour traiter les situations ou trouver la solution à des problèmes de difficulté variable.

<b>Degré</b>	<b>Description</b>
1	Les tâches à accomplir sont simples et routinières. Il est nécessaire de prendre en considération une quantité minimale d'informations connues pour agir.
2	Les tâches à accomplir sont relativement simples et diversifiées. Les situations à traiter sont semblables et coutumières et l'on doit prendre en considération une quantité limitée d'informations pratiques pour faire les choix appropriés.
3	Les tâches à accomplir sont modérément complexes. Les situations à traiter sont quelquefois nouvelles et nécessitent une recherche et de la réflexion pour prendre en considération une quantité modérée d'informations.
4	Les tâches à accomplir sont complexes. Les situations à traiter requièrent régulièrement d'analyser et prendre en considération des éléments divers ou nouveaux pour régler des problèmes difficiles ou établir de nouvelles interprétations.
5	Les tâches à accomplir sont très complexes. Les situations à traiter sont souvent nouvelles et nécessitent une analyse critique et une démarche intellectuelle novatrice pour la recherche et l'évaluation d'une grande quantité d'informations dont les relations sont complexes.

---

## PLAN D'ÉVALUATION DES EMPLOIS (suite)

---

### IV. CONDITIONS DE TRAVAIL

<b>SOUS-FACTEUR 12 – INCONVÉNIENTS</b>
--

Ce sous-facteur mesure les conditions liées à l'environnement ainsi que les conditions d'exécution dans lesquelles la personne doit effectuer ses tâches.

#	Inconvénients	Fréquence		
		1	2	3
1	<b><u>Environnement bruyant</u></b> i.e. d'un niveau sonore de 85 dB, tel qu'un atelier d'imprimerie	1	2	3
2	<b><u>Poussières, vapeurs, odeurs et contaminants</u></b> i.e. qui obligent une ventilation ou le port d'appareil ou d'équipement	1	2	3
3	<b><u>Matières dangereuses</u></b> i.e. côtoyer, travailler à proximité, manipuler; il faut tenir compte des produits chimiques, biologiques, électriques.	1	2	3
4	<b><u>Écarts appréciables de température ou intempéries</u></b> i.e. qui provoquent des changements métaboliques; il faut tenir compte des entrées et sorties ou le fait de travailler à l'extérieur suffisamment longtemps pour qu'un inconfort s'installe (froid, pluie, grande chaleur, grand vent, etc...)	1	2	3
5	<b><u>Niveaux élevés de température</u></b> i.e. qui rendent la situation inconfortable ou pénible; nous tenons compte d'éléments autres que la température extérieure et qui amènent un inconfort telles que travailler à proximité d'éléments qui dégagent de la chaleur (asphalte, fournaise) ou du froid (chambre froide, aréna) ou de l'humidité (trou d'hommes).	1	2	3
6	<b><u>Échelle, escabeau ou tabouret</u></b> i.e. qui rend la situation difficile; cet inconvénient mesure l'inconfort créé par le fait de travailler directement avec un de ces éléments par exemple être en train d'installer des filages debout dans une échelle. Il faut tenir compte aussi des échafaudages. Nous ne devons pas tenir compte des personnes qui utilisent un de ces éléments uniquement pour grimper ou descendre d'un point A à un point B; ceci sera analysé dans le sous-facteur Effort physique.	1	2	3
7	<b><u>Conditions de vision difficiles</u></b> i.e. qui éprouvent les yeux	1	2	3

---

## PLAN D'ÉVALUATION DES EMPLOIS (suite)

---

8	<b><u>Conduite de véhicules motorisés</u></b> i.e. qui expose au trafic, aux accidents	1	2	3
9	<b><u>Travail dans une aire ouverte</u></b> i.e. espace commun avec ou sans séparateur	1	2	3
10	<b><u>Confidentialité des renseignements</u></b> i.e. la nature des informations est confidentielle; cet inconvénient sera mesuré uniquement si les personnes sont appelées à contrôler ou sécuriser des biens ou données confidentielles.	1	2	3
11	<b><u>Opération de machines-outils</u></b> i.e. à caractère tranchant, projectiles, rotatifs	1	2	3
12	<b><u>Espace restreint</u></b> i.e. qui rend les manipulations contraignantes; les endroits comme les trous d'hommes ou le fait d'avoir à faire des manipulations restreintes telles que la réparation de très petites composantes sera considérée comme un inconvénient	1	2	3
13	<b><u>Isolement</u></b> i.e. communications difficiles	1	2	3
14	<b><u>Saleté, graisse</u></b> i.e. sur la peau ou les vêtements	1	2	3
15	<b><u>Contraintes de temps</u></b> i.e. les impondérables ajoutant une contrainte supplémentaire pour rencontrer les échéances fixes; cet inconvénient sera mesuré uniquement si des <b><u>imprévus</u></b> viennent créer des contraintes additionnelles sur les délais normaux déjà fixés	1	2	3
16	<b><u>Contacts verbaux désagréables</u></b> i.e. contacts difficiles ou conflictuels cet inconvénient mesure uniquement les contacts qui sont reliés au travail tel un travailleur qui reçoit les plaintes de citoyens	1	2	3
17	<b><u>Situations sujettes à des contacts physiques violents</u></b> i.e. coups, morsures	1	2	3
18	<b><u>Odeurs nauséabondes</u></b> i.e. mauvaises odeurs; pour retenir cet inconvénient, il faut que les odeurs soient dérangeantes tel les odeurs dégagées par les usines d'épuration, les égouts, excréments, goudron, etc.	1	2	3

## PROCÉDURE D'ACCIDENT DE TRAVAIL

