

**ENTENTE SUR LES 17 POINTS DE NÉGOCIATIONS LOCALES,  
CONFORMÉMENT À L'ARTICLE 49.2 DE LA CHARTE  
DE LA VILLE DE MONTRÉAL**

**Entre**

**LE SYNDICAT DES COLS BLEUS REGROUPÉS DE MONTRÉAL  
(SCFP-301)**

**et**

**L'ARRONDISSEMENT DE VILLERAY-SAINTE-MICHEL-  
PARC-EXTENSION  
DE LA VILLE DE MONTRÉAL**

**Le 26 novembre 2015**

*fa OK*

## TABLE DES MATIÈRES

POINT 1 DE LA CHARTE :	
« Les libérations syndicales aux fins locales à l'exclusion du quantum ».....	page 4
POINT 2 DE LA CHARTE :	
« L'affichage syndical ».....	page 9
POINT 3 DE LA CHARTE :	
« L'information à transmettre au syndicat ».....	page 10
POINT 4 DE LA CHARTE	
« Le comité de relations professionnelles ou de relations de travail » .....	page 12
POINT 5 DE LA CHARTE	
« Sous réserve des règles établies par le Conseil de la Ville, le comblement des postes et les mouvements de main-d'œuvre à l'intérieur d'un arrondissement »..	page 13
POINT 6 DE LA CHARTE	
« Les congés divers sans traitement, à l'exclusion des congés parentaux » .....	page 25
POINT 7 DE LA CHARTE	
« La formation, le perfectionnement et les changements technologiques ».....	page 31
POINT 8 DE LA CHARTE	
« Le travail supplémentaire, à l'exclusion de la rémunération ».....	page 34
POINT 9 DE LA CHARTE	
« Les horaires de travail, à l'exclusion de la durée du travail ».....	page 40
POINT 10 DE LA CHARTE	
« Les vacances annuelles, à l'exclusion du quantum et de la rémunération » .....	page 42
POINT 11 DE LA CHARTE	
« Les congés fériés et mobiles, à l'exclusion du quantum et de la rémunération »	page 46
POINT 12 DE LA CHARTE	
« Les droits acquis » .....	page 49
POINT 13 DE LA CHARTE	
« Les modalités relatives au stationnement, à l'exclusion des frais » .....	page 50
POINT 14 DE LA CHARTE	
« Le travail à forfait ».....	page 51
POINT 15 DE LA CHARTE	
« Les statuts non régis par la convention collective, notamment ceux des stagiaires, des étudiants et des bénévoles » .....	page 53

POINT 16 DE LA CHARTE  
« Les mesures disciplinaires » ..... page 54

POINT 17 DE LA CHARTE  
« Les comités locaux de santé et sécurité au travail »..... page 55

ANNEXE H ..... page 59

ANNEXE I.....page 61



**POINT 1 DE LA CHARTE :**

**« LES LIBÉRATIONS SYNDICALES AUX FINS LOCALES À L'EXCLUSION DU QUANTUM »**

**Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et de l'article 8, tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2013-2017, signée le 28 novembre 2012, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP-301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :**

Article 8 – Congés sociaux, absences et libérations syndicales

8.05 Libérations syndicales aux frais de la Ville

- a) L'employé membre du comité de négociations, d'évaluation, de santé et sécurité locale, de tout comité conjoint prévu à la convention collective, ou assigné comme témoin devant les personnes énumérées à l'article 21, devant un arbitre de griefs ou en vertu du Code du travail, pour discuter d'un cas quelconque se rapportant à la présente convention, pendant ses heures normales de travail, doit obtenir l'autorisation de son supérieur immédiat au moins deux (2) jours à l'avance. Cette absence est sans retenue de salaire. Pour l'ensemble de ces activités, une banque annuelle de huit milles (8 000) heures est allouée au 1er janvier de chaque année.
- b) La Ville accepte de libérer en tout temps de leur poste de travail, sans retenue de salaire, quatre (4) employés désignés par le Syndicat pour agir comme membres du comité de griefs. Dans le cadre de la rencontre prévue à l'alinéa 21.04 (deuxième étape) le comité peut s'adjoindre un représentant local.
- c) La Ville accepte de libérer en tout temps de leur poste de travail, sans retenue de salaire, deux (2) employés désignés par le Syndicat pour agir dans toute question relative au régime de retraite ainsi qu'un (1) employé supplémentaire libéré pour la durée des travaux liés à l'harmonisation des régimes de retraite. Ces employés sont désignés d'office comme membres (fiduciaires) du comité de retraite.

Lorsqu'un comité de retraite mandate un ou plusieurs de ses membres pour effectuer des travaux, il désigne prioritairement le ou les représentants libérés en vertu du paragraphe précédent.

Les autres employés membres d'un comité de retraite et/ou de ses comités désignés par les règles de régie interne de l'organisme sont régis par le paragraphe a) du présent alinéa.

- d) La Ville accepte de libérer en tout temps de leur poste de travail, sans retenue de salaire, quatre (4) employés désignés par le Syndicat pour agir comme représentants à la prévention en santé et sécurité au travail, en référence à l'article 16.



- e) La Ville accepte de libérer en tout temps de leur poste, sans retenue de salaire, trois (3) employés désignés par le Syndicat pour œuvrer exclusivement à l'intérieur du *Programme d'aide aux employés*. Les règles régissant ces libérations sont décrites ci-dessus.
- f) Lorsqu'un comité conjoint mandate un ou plusieurs de ses membres pour effectuer des travaux, le temps qui y est consacré est soumis aux règles prévues au paragraphe a) du présent alinéa.

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

L'employé qui travaille de soir ou de nuit la journée où sa présence est requise en vertu du paragraphe a) de cet alinéa, n'est pas tenu de se présenter au travail si sa présence a duré plus de deux (2) heures.

Pour les libérations syndicales prévues aux paragraphes b), c), d) et e), le Syndicat transmet à la Ville les noms de ses représentants et ce, à la signature de la convention collective et, par la suite, après chaque changement à la liste.

#### 8.06 Banques annuelles aux frais de la Ville

Deux (2) banques distinctes d'heures de libérations syndicales sont constituées au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

- a) L'une de ces banques est de seize mille cinq cent cinq (16 505) heures.
- b) L'autre banque dédiée aux activités au sein des arrondissements, est de onze mille neuf cent cinquante-huit (11 958) heures.

Ces banques sont utilisées pour l'un ou l'autre des motifs suivants :

- i) pour fins syndicales;
- ii) pour assister aux rencontres paritaires dans le cadre de tout comité conjoint central relatif à l'organisation du travail, au travail à forfait, à la productivité ou au partenariat et pour œuvrer aux travaux approuvés par ledit comité;
- iii) pour tout employé désigné par le Syndicat;

Pour toute libération prévue aux paragraphes i) et iii), le Syndicat fait une demande écrite au moins deux (2) jours ouvrables à l'avance et la Ville accorde cette libération à la condition que cette absence n'affecte pas de façon sérieuse son bon fonctionnement.

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

Pour toute libération prévue au paragraphe ii), le Syndicat avise la Ville par écrit avant le 15 décembre pour l'année suivante de l'identité des employés visés par telle libération.

Durant ces absences, l'employé est rémunéré au taux de salaire de sa fonction titulaire, excluant toute prime ou temps supplémentaire.

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

Le Syndicat doit aviser par écrit le Service du capital humain au moins dix (10) jours avant la date de l'élection.

8.08 Libérations syndicales aux frais du Syndicat

L'employé choisi pour représenter le Syndicat au Congrès du Travail du Canada, au Conseil du Travail de Montréal, à la Fédération des Travailleurs du Québec, au Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 301 ainsi qu'au Congrès du S.C.F.P. du Québec peut s'absenter à condition qu'il produise à son supérieur immédiat un certificat à cet effet au moins soixante-douze (72) heures à l'avance et à la condition que cette absence n'affecte pas de façon sérieuse le bon fonctionnement de **l'Arrondissement**.

L'employé choisi pour représenter le Syndicat à toute autre organisation syndicale peut s'absenter à condition qu'il produise à son supérieur immédiat un certificat à cet effet au moins soixante-douze (72) heures à l'avance et à condition que cette absence n'affecte pas de façon sérieuse le bon fonctionnement de **l'Arrondissement**. Ce privilège est limité à trente-cinq (35) employés à **l'ensemble de la Ville**.

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

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

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

**L'Arrondissement** a le droit de contrôler les faits justifiant telle demande.

Le Syndicat fournit à la Ville annuellement la liste des membres composant son conseil syndical, ainsi que toute modification apportée à celle-ci lors de telle modification.

- 8.09 L'employé délégué comme officier d'élections syndicales peut s'absenter de son travail le jour de la tenue du scrutin en autant que le Syndicat ait avisé la Ville par écrit au moins dix (10) jours à l'avance.

Son salaire lui est versé par la Ville pour la durée de son absence mais le Syndicat rembourse la Ville des salaires, lesquels sont majorés de trente pour cent (30 %), pour tenir lieu des dépenses administratives et autres bénéfiques reçus à cette occasion. De plus, le Syndicat rembourse à la Ville toute autre dépense additionnelle occasionnée par le remplacement de cet employé. Durant son absence, cet employé est rémunéré au taux de salaire de la fonction qu'il aurait occupée, s'il avait été au travail, sauf pour la rémunération en temps supplémentaire.

8.10 Absences autorisées

L'employé de l'**Arrondissement** peut, sur approbation de son supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable, compte tenu des besoins de l'**Arrondissement**, et en autant qu'il puisse être remplacé sans charge additionnelle pour l'**Arrondissement**, s'absenter cinq (5) fois au cours de l'année de référence. Le total de ces absences ne doit pas dépasser le nombre d'heures de la semaine régulière de travail et chaque absence étant d'au moins une (1) heure. Ces absences sont déduites soit du crédit en maladie ou du crédit de congé mobile, au choix de l'employé.

De plus, ces absences peuvent être prises sans salaire, au choix de l'employé.

- 8.11 Lorsqu'un employé est appelé comme juré ou comme témoin dans une cause où lui-même ou un des membres de sa famille n'est pas impliqué, cet employé peut s'absenter le nombre de jours ou d'heures requis. La Ville continue à verser le salaire qu'il aurait reçu s'il avait été au travail, sauf pour la rémunération en temps supplémentaire, mais l'employé rembourse à la Ville le montant des honoraires reçus pour les jours d'absence correspondant aux journées ouvrables.

L'employé qui travaille de soir ou de nuit la journée où il est appelé comme juré ou témoin n'est pas tenu de se présenter au travail après sa présence en cour si celle-ci a duré plus de deux (2) heures.

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

Cet article ne peut être utilisé pour les témoins des divers tribunaux administratifs.

- 8.12 L'employé en vacances ou en congé hebdomadaire, requis par la Cour de comparaître pour toute affaire relative ou en conséquence de l'exercice de sa fonction, est rémunéré pour une (1) journée complète de travail au taux du temps et demi.



### 8.13 Autres libérations

L'employé appelé à occuper un emploi au sein du Syndicat canadien de la fonction publique ou l'un des organismes auxquels il est affilié, avise la Ville par écrit au moins dix (10) jours à l'avance. Ledit employé conserve les droits d'ancienneté acquis lors de son départ et continue à les accumuler comme s'il était à l'emploi de la Ville. Lorsqu'il cesse d'occuper cet emploi, la Ville doit le reprendre à son service, à un salaire équivalent à la fonction qu'il occupait avant son départ. Ce privilège n'est accordé qu'à un maximum de dix (10) employés.

8.14 Sur demande écrite du Syndicat au moins dix (10) jours à l'avance, **l'Arrondissement** libère l'employé pour occuper un poste syndical au sein de la section locale 301 du Syndicat canadien de la fonction publique. Cette libération est sujette aux conditions suivantes :

- a) La libération est sans solde;
- b) La période de temps durant laquelle l'employé est libéré compte parmi ses années de service pour les fins de la caisse de retraite et de l'ancienneté;
- c) L'employé conserve ses droits à l'assurance-salaire, à l'assurance-vie et au régime de retraite, à la condition qu'il assume sa part des coûts;
- d) À l'expiration de la période de libération, l'employé réintègre sa fonction de titularisation et reçoit le salaire qui y correspond;
- e) L'employé libéré continue d'accumuler à son crédit les heures de maladie auxquelles il a droit;
- f) Sur présentation d'une facture, le Syndicat rembourse à la Ville les sommes suivantes :
  - la cotisation totale de la Ville à la caisse de retraite;
  - la cotisation totale de la Ville pour l'assurance-salaire et l'assurance-vie;
  - le paiement du nombre d'heures de maladie accumulées par l'employé libéré au cours de la période du 1er mai au 30 avril;
  - toute autre somme que la Ville serait appelée à payer en vertu d'une loi.

Dans tous les cas de libération syndicale, la Ville se réserve le droit de contrôler les faits justifiant une telle demande.

### 8.15 Règle générale

Toute modification à une demande de libération par le Syndicat ne peut être faite plus de soixante (60) jours après la fin du mois de ladite libération.



**POINT 2 DE LA CHARTE :**  
**« L’AFFICHAGE SYNDICAL »**

**Ce point fait l’objet d’une entente sur la base des textes et de l’article 23, tels qu’ils apparaissent à la convention collective 2013-2017, signée le 28 novembre 2012, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP-301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :**

Article 23 – Affichage syndical :

- 23.01 Pour tous les tableaux existants dans **l’Arrondissement** à la date de la signature de la convention collective, **l’Arrondissement** maintient l’emplacement desdits tableaux, leur accessibilité et l’utilisation qui en est faite relativement à l’affichage.
- 23.02 Pour tout tableau additionnel, **l’Arrondissement** autorise le Syndicat à installer, aux frais de ce dernier et à son usage exclusif, dans tous les établissements où se rapportent cinq (5) employés ou plus, un tableau où peuvent être affichés les avis relatifs aux affaires du Syndicat. Les dimensions de ce tableau ainsi que l’endroit où il doit être installé sont soumis à l’approbation du responsable.



**POINT 3 DE LA CHARTE :**  
**« L'INFORMATION À TRANSMETTRE AU SYNDICAT »**

**Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et des articles 3, 4, 5, 19, 21 et 27, tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2013-2017, signée le 28 novembre 2012, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP-301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :**

Article 3 – Condition pour devenir titulaire

3.05 L'employé titulaire, dont la demande de titularisation est refusée, en est avisé par écrit avec mention du nombre d'heures qu'il a accomplies au cours de l'année précédant sa demande. Copie de cet avis est transmise au Syndicat. Le Syndicat et l'employé reçoivent le détail des heures travaillées pour chaque demande de titularisation.

Article 4 – Sécurité d'emploi et plancher d'emploi

4.04 Plancher d'emploi

c) L'employé auxiliaire qui devient titulaire reçoit un « avis de titularisation » qui lui indique sa fonction et son service d'origine.

L'employé auxiliaire peut refuser sa titularisation si la fonction ou le service d'origine qui lui a été attribué ne correspond pas à ses attentes. Il doit alors procéder de la façon suivante :

- retourner l'avis de titularisation dûment signé par courrier recommandé à la personne indiquée, et ce, dans les deux (2) jours ouvrables de la réception dudit avis.

L'employé auxiliaire ne peut alors être titularisé avant une période de douze (12) mois de calendrier de la date de réception de son refus.

La Ville transmet au Syndicat et au comité central prévu à l'alinéa 4.05, sur une liste informatique distincte, au plus tard le 30 mars de chaque année, l'information relative aux employés auxiliaires qui ont été titularisés au cours des douze (12) mois précédents.

Article 19 – Ancienneté :

19.06 Pour l'**Arrondissement**, une liste d'ancienneté des employés est affichée avant le **15 novembre** de chaque année. Cette liste contient les informations suivantes : le nom de l'employé, le titre de sa fonction, sa date d'ancienneté générale et sa date d'ancienneté titulaire. L'information est transmise au Syndicat.



19.22 **L'Arrondissement** dresse la liste d'admissibilité **deux (2) fois par année, soit le 15 novembre et le 15 avril de chaque année**, ladite liste étant valable jusqu'à la mise à jour suivante. Copie de cette liste est transmise au Syndicat.

19.30 **L'Arrondissement** fournit au Syndicat l'information relative aux employés mis en disponibilité.

Article 21 – Mode de règlement de griefs :

21.16 Tout remboursement monétaire suite à une sentence arbitrale, à un grief accueilli par **l'Arrondissement** ou à un règlement intervenu entre les parties, doit être fait dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la décision arbitrale, de la décision de **l'Arrondissement** d'accueillir le grief ou du règlement intervenu entre les parties.

De plus, **l'Arrondissement** fait parvenir au Syndicat, lors du remboursement, les informations suivantes :

- Le nom de l'employé concerné;
- Le matricule;
- Le nom de l'arrondissement ou du service impliqué;
- Le montant remboursé;
- Le numéro du chèque de paie sur lequel le remboursement a été effectué;
- La date de la décision arbitrale, du procès-verbal du grief accueilli ou du règlement intervenu;
- Toute autre information utile.

Article 27 – Contrats forfaitaires :

27.03 **L'Arrondissement** avise le Syndicat de l'octroi d'un contrat forfaitaire visé par le présent article. L'inexécution de cette obligation ne peut avoir pour effet de limiter les droits en regard des alinéas précédents.

**POINT 4 DE LA CHARTE :**

**«LE COMITÉ DE RELATIONS PROFESSIONNELLES OU DE RELATIONS DE TRAVAIL»**

**Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et de l'article 1, tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2013-2017, signée le 28 novembre 2012, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP-301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :**

Article 1 – Juridiction :

**1.03 Les parties conviennent de maintenir un Comité local de relations de travail et professionnelles.**

Le comité est composé de trois (3) représentants de chacune des parties; il se réunit sur demande de l'une ou l'autre des parties. Les représentants syndicaux y siègent sans réduction de salaire.

Le comité a pour mandat de discuter des sujets d'intérêt commun, prévus ou non à la convention collective.

Le comité fait rapport aux instances mandatées des parties. Il peut proposer des modifications notamment aux ententes relatives aux matières à être négociées dans l'**Arrondissement**. Les parties rédigent en alternance un procès-verbal faisant état des sujets traités et, le cas échéant, des décisions prises au comité. Au terme des discussions, tels procès-verbaux doivent être signés par les parties.

**La fréquence des rencontres dans l'Arrondissement s'établit de la façon suivante :**

- **13 rencontres par année à la Division de la voirie ou au besoin;**
- **6 rencontres par année à la Division des parcs ou au besoin;**
- **6 rencontres par année à la Division des sports, des loisirs et du développement social ou au besoin.**

Sur approbation du gestionnaire, le représentant syndical dispose d'une période de temps raisonnable (maximum une (1) heure), sur les heures de travail, pour rencontrer à un moment jugé opportun, un employé dont la participation est requise à une réunion du comité local de relations de travail.



**POINT 5 DE LA CHARTE :**

**« SOUS RÉSERVE DES RÈGLES ÉTABLIES PAR LE CONSEIL DE LA VILLE, LE COMPLEMENT DES POSTES ET LES MOUVEMENTS DE MAIN-D'ŒUVRE À L'INTÉRIEUR D'UN ARRONDISSEMENT »**

**Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et de l'article 19, tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2013-2017 signée le 28 novembre 2012, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP-301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :**

Article 19 – Ancienneté :

- 19.01 Lorsque l'**Arrondissement** doit choisir entre deux (2) employés titulaires qui ont la même date d'ancienneté titulaire, le facteur déterminant est leur date d'ancienneté générale.
- 19.02 Pour les fins d'application du présent article, lorsqu'il y a deux (2) ou plusieurs employés ayant la même date d'ancienneté générale, le facteur déterminant est le plus petit numéro de matricule. Les parties peuvent convenir, le cas échéant, de toute autre mesure visant à assurer un processus équitable.
- 19.03 Dans tous les cas, l'ancienneté générale ou titulaire prévaut en autant que l'employé est en mesure de satisfaire aux exigences normales du poste. L'employé est considéré satisfaire aux exigences normales du poste après avoir réussi le test de formation applicable. S'il échoue le test, il a droit à une seule reprise à l'intérieur d'un délai de trois (3) mois. Une demande de reprise sera effectuée à l'intérieur du délai de trois (3) mois. La reprise sera mise en application lors des disponibilités identifiées par le Service du matériel roulant et des ateliers.
- Concernant le test d'opération d'une resurfaeuse de glace (zamboni) à la division des sports, des loisirs et développement social, une demande de reprise sera effectuée à l'intérieur du délai de trois (3) mois. Advenant que le délai de trois (3) mois se situe en dehors des opérations dans les arénas, la reprise pourra être reportée à la réouverture des arénas selon les disponibilités identifiées par le Service du matériel roulant et des ateliers. Si l'**Arrondissement** prétend que l'employé ne satisfait pas à ces exigences, le fardeau de la preuve lui incombe.
- 19.04 Nonobstant les dispositions de l'alinéa 19.14, dans les cas de fusion, de division de services, de transfert total ou partiel d'activités d'un arrondissement ou service pour raisons administratives ou de diminution de personnel, l'employé affecté par de tels changements suit automatiquement l'activité et conserve tous les droits d'ancienneté acquis avant son transfert.
- 19.05 Un employé de l'**Arrondissement** perd ses droits d'ancienneté et son lien d'emploi est rompu dans l'un ou l'autre des cas suivants :
- a) s'il quitte la Ville de son plein gré;

- b) s'il est congédié pour une cause juste et suffisante dont la preuve incombe à la Ville;
- c) s'il est mis à pied pour une période excédant vingt-quatre (24) mois;
- d) si l'employé auxiliaire ne se rapporte pas au travail dans une période de quatre (4) jours ouvrables après son rappel tel que prévu à l'alinéa 19.15, sauf dans le cas de maladie ou d'accident ou autre motif raisonnable dont la preuve incombe à l'employé;
- e) si l'employé titulaire ou auxiliaire ne se rapporte pas au travail pour une période de quatre (4) jours ouvrables consécutifs sans avoir avisé son supérieur immédiat, à moins d'un motif raisonnable dont la preuve incombe à l'employé.

Dans tous les autres cas, l'ancienneté n'est pas interrompue.

- 19.06 Pour l'**Arrondissement**, une liste d'ancienneté des employés est affichée avant le **15 novembre** de chaque année. Cette liste contient les informations suivantes : le nom de l'employé, le titre de sa fonction, sa date d'ancienneté générale et sa date d'ancienneté titulaire. L'information est transmise au Syndicat.
- 19.07 L'employé de l'**Arrondissement** ayant le plus d'ancienneté titulaire a la préférence pour travailler régulièrement dans sa fonction sur l'horaire de son choix dans la division, pour la division de la voirie et la division des parcs et dans la section, pour les sections piscines et plans d'eau, bibliothèques, arénas et centres de loisirs. Une fois assigné à l'équipe de son choix, aucune demande de l'employé pour être assigné à une nouvelle équipe ne sera prise en considération avant l'expiration de six (6) mois à compter du dernier choix.
- 19.08 Nonobstant ce qui précède, l'employé titulaire de l'**Arrondissement** mis en disponibilité effectue son choix d'horaire après tous les employés titulaires de la fonction dans laquelle il est assigné.
- 19.09 Le facteur déterminant dans le choix d'un employé de l'**Arrondissement** appelé à remplir les tâches de chef d'équipe ou de groupe est la capacité à remplir le poste. À capacité égale, l'ancienneté générale prime.
- 19.10 Lorsqu'il n'y a pas de travail disponible dans sa fonction de titularisation, l'employé titulaire de l'**Arrondissement** est mis en disponibilité par ordre inverse d'ancienneté titulaire et il doit accomplir tout autre travail que celui de la fonction à laquelle il est nommé titulaire s'il en est requis mais sans diminution de salaire.

Cet alinéa ne doit pas être interprété comme pouvant empêcher un employé titulaire de l'**Arrondissement** qui n'a pas de travail dans sa fonction de travailler en fonction supérieure compte tenu des droits d'ancienneté prévus à la convention collective.

*RA*  
*OK*

## ARÉNAS

- a) Nonobstant ce qui précède, les employés titulaires assignés aux arénas sont mis en disponibilité saisonnière à la fin de la saison régulière par ordre inverse d'ancienneté titulaire et ne peuvent invoquer leurs droits d'ancienneté dans leur section pour déplacer des employés assignés dans les sections piscines et plans d'eau, centres de loisirs et les bibliothèques.

Cependant, lors de la fermeture des arénas, s'il y a des *préposés aux travaux et à la propreté (113C)* permanents en disponibilité dans une des sections mentionnées au paragraphe précédent, ces *préposés aux travaux et à la propreté (113C)* retournent à la Division des parcs et les *préposés à l'entretien (116C)* « arénas » en disponibilité vont temporairement prendre la place de ces *préposés aux travaux et à la propreté (113C)*. Dès la hausse de la structure à la Division des parcs, ces *préposés à l'entretien (116C)* sont déplacés à la Division des parcs.

- b) Pour les besoins de printemps et d'été dans les arénas, les *opérateurs d'appareils motorisés « C » (599C)* et les *préposés à l'entretien (116C)* sont rappelés en tenant compte de leur ancienneté titulaire, à l'exception de ceux qui sont en fonction supérieure.
- c) Nonobstant l'alinéa 19.12, lors de l'ouverture des arénas pour la nouvelle programmation, tous les *opérateurs d'appareils motorisés « C » (599C)* et les *préposés à l'entretien (116C)* ayant signé leur formulaire de réintégration (**VOIR ANNEXE I**) retournent en fonction des besoins, dans les arénas. Quant à ceux occupant une fonction supérieure, ces derniers retournent dans la Division des sports, loisirs et développement social, à la fin de celle-ci sauf s'ils ont spécifié sur le formulaire de demande de réintégration le choix de réintégrer les arénas avant la fin de leur fonction supérieure.
- d) De manière exceptionnelle, les employés possédant une qualification de *jardinier (419C)* seront maintenus en fonction supérieure à la Division des parcs et ne pourront réintégrer les arénas qu'à la fin de celle-ci.
- e) Tous les employés des sports, loisirs et développement social se verront offrir un choix d'horaire par installation dans le respect des besoins opérationnels avant la fermeture des arénas en complétant un formulaire à cet effet. Aucune demande de changement d'horaire ne pourra être acceptée pour la durée de la saison. De plus, les employés pourront effectuer un 2e choix d'horaire. Ainsi, pour tout remplacement de huit (8) semaines et plus, l'employé ayant le plus d'ancienneté générale dans la section, puis dans la division, sous réserve qu'il rencontre les exigences normales du poste pour accomplir le travail requis, pourra se prévaloir de son 2e choix d'horaire.
- f) L'employé absent pour maladie, congé de maternité, fonction supérieure, vacances, accident de travail ou maladie professionnelle, ainsi que tout autre congé régi par la convention doit être contacté pour exercer son choix d'horaire.





#### 19.11 Travail hors unité et droits d'ancienneté

Un employé qui, sans avoir quitté le service de la Ville, revient dans la présente unité de négociation après en avoir été exclu moins de douze (12) mois consécutifs, reprend les droits d'ancienneté qu'il avait au moment de son départ de ladite unité.

Au-delà de la période de douze (12) mois prévue au premier paragraphe, un employé voit son ancienneté générale et son ancienneté occupationnelle comme titulaire retranchées de toutes périodes continues excédant la période initiale de douze (12) mois. La Ville procède alors aux changements quant aux assurances collectives tant qu'il occupe une fonction hors unité. Les périodes de vacances n'ont pas pour effet d'interrompre le cumul de la période prévue au premier paragraphe et sont considérées comme du travail hors unité.

Dans les cas prévus au paragraphe précédent, lorsque l'employé réintègre l'unité de négociation et qu'il effectue à nouveau du travail hors unité à l'intérieur d'une période de douze (12) mois à compter de sa date de réintégration, le principe de la perte de l'ancienneté continue de s'appliquer au cours de ladite période.

Lorsque le travail hors unité s'échelonne au-delà d'une période de douze (12) mois, le service ou arrondissement d'où origine l'employé titulaire hors unité doit combler sans délai le besoin conformément à l'alinéa 4.05 c) de la convention collective en tenant compte de ses besoins quant à la fonction à combler. En bout de processus, un employé auxiliaire doit être titularisé. Le cumul d'heures prévu à l'alinéa 4.05 d) ne s'applique pas.

Lorsque le travail hors unité cesse, l'employé conserve un droit de retour dans l'unité de négociation dans le service ou arrondissement où il a effectué le travail hors unité, à son statut et à l'intérieur de sa fonction d'origine. Cependant, il ne peut supplanter un autre employé et, dans le cas de l'employé titulaire, il est alors considéré en disponibilité mais ne peut être utilisé dans le cadre de l'application de l'alinéa 4.05 a) (disponibilité hors structure). De plus, dans un tel cas, les dispositions de l'alinéa 19.28 ne s'appliquent pas à cet employé pour une période de vingt-quatre (24) mois à compter de sa réintégration effective dans l'unité.

Pendant l'affectation hors unité et lorsque la fonction occupée implique des responsabilités d'encadrement et de supervision, tel employé ne peut être directement impliqué dans la prise de décision d'une mesure disciplinaire.

La ville fournit mensuellement au Syndicat, sur un fichier électronique distinct, le nom des employés affectés à du travail hors unité, la fonction occupée et l'identification du service ou de l'unité.

La Ville ne peut de manière indirecte mettre en place des mesures qui ont pour effet de contourner les principes convenus au présent article.

19.12 Un employé titulaire mis en disponibilité ne peut en aucun cas utiliser ses droits d'ancienneté pour demeurer dans **l'Arrondissement** ou le service où il a été déplacé temporairement lorsque la Ville veut le réintégrer dans sa fonction de



titularisation, à moins qu'il n'exerce dans cet autre arrondissement ou service une fonction supérieure à sa fonction de titularisation.

- 19.13 Dans le cas d'abolition d'une fonction, l'employé titulaire reprend l'ancienneté titulaire de la fonction qu'il a précédemment occupée à moins qu'il y ait une autre entente entre les parties.
- 19.14 En cas de réduction de main-d'œuvre, l'employé auxiliaire de **l'Arrondissement** est mis à pied par ordre inverse d'ancienneté générale dans **l'Arrondissement** sous réserve que celui qui demeure satisfasse aux exigences normales du poste.

Nonobstant ce qui précède, lors de réduction de main-d'œuvre dans **l'Arrondissement**, un employé auxiliaire ne peut supplanter un employé auxiliaire ayant moins d'ancienneté qui est déjà affecté à une équipe particulière (équipe partante) à la Division de la voirie (tel que mentionné à l'alinéa 19.36).

**L'Arrondissement** effectue, s'il y a lieu, le transfert de l'employé auxiliaire dans les meilleurs délais, mais dispose d'un délai maximal de sept (7) jours « **calendrier** » pour ce faire. Pour la période des fêtes, le délai maximal est prolongé à quatorze (14) jours « **calendrier** » pour effectuer ledit transfert. Durant cette période, l'employé auxiliaire ne peut réclamer le salaire perdu.

Nonobstant ce qui précède, **l'Arrondissement** effectue, s'il y a lieu, le transfert de l'employé auxiliaire dans la *Section piscines et plans d'eau* dans les meilleurs délais, mais dispose d'un délai maximal de vingt-un (21) jours « **calendrier** » pour ce faire (**ceci afin de pouvoir former l'employé auxiliaire**). Durant cette période, l'employé auxiliaire ne peut réclamer le salaire perdu.

- 19.15 Le rappel au travail d'un employé auxiliaire se fait par ordre d'ancienneté générale à l'intérieur de **l'Arrondissement**. Le fardeau de la preuve du rappel incombe à **l'Arrondissement**.

L'employé auxiliaire doit se présenter au travail dans les quatre (4) jours ouvrables du rappel. Le non respect par un employé auxiliaire de cette modalité entraîne la perte des droits d'ancienneté et la rupture de son lien d'emploi.

Nonobstant ce qui précède, dans les cas de tempête de neige, l'employé auxiliaire de **l'Arrondissement** doit se présenter au travail au plus tard une heure et demie (1 ½) après le rappel. **L'employé doit satisfaire aux exigences normales du poste et être inscrit sur la liste d'admissibilité pour la fonction à combler.**

L'employé auxiliaire de **l'Arrondissement** qui refuse ou omet de se présenter au travail à deux (2) reprises lors d'un rappel prévu au paragraphe précédent, voit son nom rayé de la liste pour cette saison.

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

- 19.17 Dans le cas d'erreur de la part de **l'Arrondissement** quant au respect des droits d'ancienneté, lors d'une réduction de main-d'œuvre ou de rappel, les employés auxiliaires de **l'Arrondissement** lésés peuvent réclamer le salaire perdu pour les journées normales de travail ainsi perdues jusqu'à concurrence de trente (30) jours ouvrables.
- 19.18 L'employé auxiliaire de **l'Arrondissement** ayant complété sa période d'essai et qui désire être assigné à une ou plusieurs fonctions de l'Annexe « A » prévue à la convention collective 2013-2017, complète le formulaire d'admissibilité.
- 19.19 L'employé titulaire de **l'Arrondissement** qui désire être assigné à une fonction équivalente ou supérieure de l'Annexe « A » prévue à la convention collective 2013-2017, complète le formulaire d'admissibilité.
- 19.20 Le formulaire d'admissibilité est transmis à la **Division des ressources humaines de l'Arrondissement de l'employé avant le 1<sup>er</sup> novembre et le 1<sup>er</sup> avril de chaque année.**
- 19.21 Au moment de s'inscrire sur la liste d'admissibilité, l'employé de **l'Arrondissement** a la responsabilité de déposer tous les documents démontrant qu'il possède les qualifications requises pour rencontrer les exigences normales de la fonction.
- En tout temps, **l'Arrondissement** peut administrer tout genre d'examen. Si l'employé échoue, son nom est retiré de la liste d'admissibilité.
- L'employé dont le nom est inscrit sur la liste d'admissibilité pour une fonction doit exécuter ladite fonction lorsque requis.
- 19.22 **L'Arrondissement** dresse la liste d'admissibilité **deux (2) fois par année, soit le 15 novembre et le 15 avril de chaque année**, ladite liste étant valable jusqu'à la mise à jour suivante. Copie de cette liste est transmise au Syndicat.
- 19.23 Lorsque l'employé de **l'Arrondissement** a complété le formulaire prévu aux alinéas 19.18 et 19.19, son nom demeure inscrit à la liste d'admissibilité pour chacune des fonctions demandées jusqu'à la prochaine mise à jour, date à laquelle il peut se désister, ou jusqu'à ce qu'il échoue l'examen requis. À défaut de désistement, la liste d'admissibilité demeure inchangée.
- 19.24 Dans tous les cas où il y a utilisation de la liste d'admissibilité pour combler une fonction, l'ancienneté générale est le facteur déterminant.
- 19.25 L'employé de **l'Arrondissement** absent pour maladie ou accident du travail ou pour toute absence de plus de trente (30) jours prévue à la convention collective peut, dans la semaine qui suit son retour, compléter le formulaire afin d'ajouter son nom à la liste d'admissibilité aux mêmes conditions que celles prévues ci-dessus.



- 19.26 L'employé de l'**Arrondissement** qui ne donne pas satisfaction dans une fonction est retiré de la liste d'admissibilité en ce qui concerne cette fonction. En cas de grief, la preuve incombe à l'**Arrondissement**.
- 19.27 L'employé qui désire inscrire son nom sur la liste de transfert métier (en référence à la lettre d'entente # 6 de l'Annexe F de la convention collective 2007-2012) doit le faire entre le 1er et le 15 avril de chaque année. Il doit indiquer le métier pour lequel il souhaite obtenir une promotion de même que tous les services et arrondissements où il souhaite aller travailler. La Ville dresse la liste le 1er mai de chaque année et celle-ci est en vigueur pour une (1) année. Copie est transmise au Syndicat. Le nom de l'employé est retiré de la liste de transfert métier dès qu'il a obtenu un poste. Les parties peuvent convenir, au Comité central de relations de travail, et afin de tenir compte de problématiques soulevées, d'ajouter des fonctions à ladite liste initiale.

Les règles prévues aux alinéas 19.20, 19.21, 19.24, 19.25 et 19.26 s'appliquent à la liste de transfert métier en faisant les adaptations nécessaires.

19.28 Remplacement ou comblement d'un poste permanent

Lors du remplacement d'un poste permanent, les qualités requises exigées sont les mêmes que celles apparaissant aux descriptions de fonctions.

Le remplacement d'un poste permanent peut survenir lors du départ à la retraite, d'une démission, d'un congédiement, de la terminaison administrative, du décès d'un employé titulaire, d'un besoin additionnel ou de la création de poste(s) ou d'une nouvelle fonction.

Tout remplacement d'un poste permanent s'effectue en respectant l'ordre suivant sous réserve que l'employé rencontre les exigences normales du poste pour accomplir le travail requis :

- a) employé titulaire de la même fonction en disponibilité dans la même **division** puis dans le même **Arrondissement** par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire;
- b) employé titulaire de fonction équivalente ou supérieure en disponibilité dans la même **division** puis dans le même **Arrondissement** par ordre d'ancienneté générale;
- c) employé titulaire de la même fonction en disponibilité à la Ville par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire;
- d) employé titulaire de fonction équivalente ou supérieure en disponibilité à la Ville par ordre inverse d'ancienneté générale;
- e) employé titulaire dans la même **division** puis dans le même **Arrondissement** dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité pour la fonction à combler par ordre d'ancienneté générale;

- f) employé titulaire de fonction inférieure en disponibilité dans la même **division** puis dans le même **Arrondissement** par ordre d'ancienneté générale;
- g) employé titulaire de fonction inférieure en disponibilité à la Ville par ordre inverse d'ancienneté générale;
- h) employé auxiliaire dans le même **Arrondissement** dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité pour la fonction à combler par ordre d'ancienneté générale;

Nonobstant ce qui précède, tout poste à combler parmi les fonctions de *préposé(e) aux travaux et à la propreté (113C)*, de *préposé(e) aux travaux généraux (114C)* et de *préposé(e) à l'entretien – Sports et loisirs (116C)*, est d'abord offert à l'employé titulaire ayant le plus d'ancienneté générale dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité pour la fonction à combler. Dans ce même processus, le poste finalement libéré est offert à l'employé auxiliaire par ordre d'ancienneté générale dans **l'Arrondissement**.

- i) lorsqu'il s'agit d'un poste de métier (en référence à la lettre d'entente # 6 de l'Annexe F de la convention collective 2007-2012) : employé auxiliaire ou titulaire apte et possédant les qualifications requises, par ancienneté générale à la Ville, et ayant apposé son nom sur la liste de transfert pour ce métier;
- j) embauche d'auxiliaire.

#### 19.29 Remplacement d'un poste temporaire

Le remplacement d'un poste temporaire peut survenir lorsqu'un employé est absent, pour toute raison autre que celles mentionnées à l'alinéa précédent ou pour combler un besoin ponctuel.

*Dans le présent alinéa, le terme **unité** signifie **section** pour les sections piscines et plans d'eau, bibliothèques, arénas et centre de loisirs et signifie **division** pour la division de la voirie et la division des parcs.*

Tout remplacement d'un poste temporaire s'effectue en respectant l'ordre suivant sous réserve que l'employé rencontre les exigences normales du poste pour accomplir le travail requis :

- a) employé titulaire de la même fonction en disponibilité dans la même **unité** puis dans le même **Arrondissement** par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire;
- b) employé titulaire de toute fonction équivalente ou supérieure en disponibilité dans la même **unité** puis dans le même **Arrondissement** par ordre d'ancienneté générale;
- c) employé titulaire dans la même **unité** dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité pour la fonction à combler par ordre d'ancienneté générale;



- d) employé titulaire de fonction inférieure en disponibilité dans la même **unité** puis dans le même **Arrondissement** par ordre d'ancienneté générale;
  - e) employé auxiliaire dans la même **unité** dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité pour la fonction à combler par ordre d'ancienneté générale;
  - f) rappel d'employé auxiliaire dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité pour la fonction à combler par ordre d'ancienneté générale;
  - g) embauche d'auxiliaire.
- 19.30 **L'Arrondissement** fournit au Syndicat l'information relative aux employés mis en disponibilité.

- 19.32 Le délégué syndical a une ancienneté préférentielle et ne peut être muté d'équipe, de quart de travail ou de l'unité ou du service qu'il représente à moins qu'il y ait abolition de cette unité ou de ce service.

Le directeur syndical et le directeur-adjoint ont une ancienneté préférentielle et ne peuvent être mutés à l'extérieur de l'unité ou du service qu'ils représentent à moins qu'il y ait abolition de cette unité ou de ce service.

- 19.34 Remplacement d'un poste temporaire à la Division des parcs pour la fonction de *jardinier (419C)* pour la saison estivale

Avant le début de la saison estivale, la Division des parcs détermine ses besoins pour la fonction de *jardinier (419C)* pour l'un ou l'autre des horaires en vigueur et comble sa structure pour cette fonction selon la liste d'admissibilité.

L'employé titulaire de la Division de la voirie admissible, occupe la fonction de *jardinier (419C)* lorsque requis, pour la durée de la saison estivale ou à une date déterminée par l'employeur selon les besoins opérationnels. À la fin du comblement temporaire pour la fonction de *jardinier (419C)*, l'employé retourne dans son unité d'origine.

- 19.35 Remplacement d'un poste temporaire à la Division de la voirie pour la fonction de *chauffeur – opérateur d'appareils motorisés « B » (502C – classe 3)* et pour la fonction d'*opérateur d'appareils motorisés « A » (540C)* pour la durée de la saison hivernale

Ce processus de remplacement temporaire est offert aux employés titulaires de **l'Arrondissement** et se fait en début de saison hivernale uniquement. Un formulaire est remis à cet effet et l'employé intéressé doit s'y inscrire. Il doit de plus être titulaire dans la fonction à combler ou être inscrit sur la liste d'admissibilité pour la fonction à combler. Une fois la saison hivernale entamée, les remplacements temporaires se font selon l'article 19.29. À la fin de la saison hivernale, les employés qui ont été déplacés temporairement à la voirie, retournent dans leur division d'origine.

Avant le début de la saison hivernale, la Division de la voirie détermine ses besoins pour la fonction de *chauffeur – opérateur d'appareils motorisés « B »* (502C – classe 3) et pour la fonction d'*opérateur d'appareils motorisés « A »* (540C) pour l'un ou l'autre des horaires en vigueur et comble sa structure pour ces deux (2) fonctions selon les étapes suivantes :

- a) employé titulaire de la même fonction à combler dans la **Division de la voirie** par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire étant entendu que le choix d'horaire sera respecté conformément à l'article 19.07;
- b) employé titulaire dans la **Division de la voirie** dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité pour la fonction à combler par ordre d'ancienneté générale et ce, sur une base volontaire;
- c) employé titulaire de la même fonction à combler dans **l'Arrondissement** par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire et ce, sur une base volontaire;
- d) employé titulaire dans **l'Arrondissement** dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité pour la fonction à combler par ordre d'ancienneté générale et ce, sur une base volontaire;
- e) employé titulaire dans la **Division de la voirie** dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité pour la fonction à combler par ordre inverse d'ancienneté générale;
- f) employé titulaire de la même fonction à combler dans la **Division de la voirie** par ordre inverse d'ancienneté occupationnelle comme titulaire.

#### 19.36 Équipes particulières (équipes partantes)

Nonobstant les alinéas 19.28 et 19.29, des équipes de travail particulières (équipes partantes) peuvent être formées pour certaines activités à la Division de la voirie telles que :

- travaux de béton;
- travaux corrélatifs;
- travaux d'asphaltage;
- nettoyage de puisards et de regards;
- nettoyage de conduites d'égouts;
- inspection de bornes d'incendie;
- nettoyage de graffitis;
- ainsi que pour tout autre type d'équipe entendu entre les parties.

Pour chacune des équipes particulières, la Division de la voirie procède à un affichage (période définie par l'employeur) pour les fonctions requises, afin que les employés intéressés puissent y apposer leur nom. Une copie de l'affichage est transmise à la même période aux auxiliaires par la poste ou par courriel (**au choix de l'employé**).



Chaque affichage doit mentionner :

- la date et la durée de l'affichage;
- la durée prévisible de l'activité;
- l'horaire de travail de l'activité;
- les fonctions et le nombre de personnes requises;
- les périodes où les vacances sont interdites (pour certaines équipes particulières, l'employé peut prendre jusqu'à un maximum de trois (3) semaines de vacances, selon la période déterminée par l'employeur).

L'employé qui désire faire partie d'une équipe particulière doit s'inscrire sur le formulaire prévu à cet effet. Il doit de plus être titulaire de la fonction à combler ou être inscrit sur la liste d'admissibilité pour la fonction à combler. L'employé peut postuler pour plus d'une fonction et pour plus d'une équipe, en indiquant un ordre de préférence.

L'employé en absence autorisée durant toute la durée de la période de l'affichage, a cinq (5) jours ouvrables après son retour au travail pour s'inscrire.

La liste ainsi créée demeure en vigueur pour la saison (durée de l'activité).

La création des équipes particulières s'effectue à la Division de la voirie parmi les employés qui se sont inscrits lors de l'affichage pour faire partie d'une équipe particulière et ce, en respectant l'ordre suivant pour chacune des fonctions à combler :

- a) employé titulaire de la même fonction à combler dans la **Division de la voirie** par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire;
- b) employé titulaire admissible à la fonction à combler dans la **Division de la voirie** par ordre d'ancienneté générale;
- c) employé titulaire de la même fonction à combler dans l'**Arrondissement** par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire;
- d) employé titulaire admissible à la fonction à combler dans l'**Arrondissement** par ordre d'ancienneté générale;
- e) employé auxiliaire admissible à la fonction à combler dans l'**Arrondissement** par ordre d'ancienneté générale.

L'employé affecté à une équipe particulière ne peut être déplacé pour cause d'ancienneté et ne peut revendiquer d'autres fonctions égales ou supérieures parmi lesquelles il est admissible tant que l'activité n'est pas terminée.

**L'employé absent pour une durée d'une semaine (36 heures) ou moins, peut être remplacé selon l'article 19.29.**

**Mis à part les absences prises dans les banques des employés (vacances, temps compensé, mobile, etc.) dont les remplacements peuvent être faits selon l'article 19.29, l'employé absent pour une durée de plus d'une**

**semaine (plus de 36 heures) peut être remplacé par l'employé suivant sur la liste de l'équipe particulière.**

**Nonobstant ce qui précède**, l'employé absent peut être remplacé par l'employé suivant sur la liste **de l'équipe particulière**, en autant qu'il ne soit pas déjà assigné dans une autre équipe particulière que celle où il y a pénurie.

En cas de pénurie, l'article 19.29 s'applique pour les besoins qui restent à combler.

**S'il s'avère qu'il y a des besoins à la hausse en cours de saison (soit la semaine ou la fin de semaine), il peut y avoir ajout d'équipe(s) particulière(s). Dans ce cas, la Division de la voirie procède à un nouvel affichage après entente avec le Syndicat.**

Une formation peut s'avérer obligatoire afin de pouvoir faire partie de certaines équipes particulières.

Advenant que du temps supplémentaire soit requis dans une équipe particulière spécifique, la distribution de ce temps supplémentaire se fait parmi les employés appartenant à cette même équipe. Advenant une pénurie de personnel, la distribution du temps supplémentaire se fait parmi les employés appartenant à une équipe particulière affectée aux mêmes activités sur un autre quart de travail. Advenant une pénurie de personnel, le temps supplémentaire est offert selon les dispositions de l'article 7 (distribution du temps supplémentaire – Voirie).

En cas de réduction de main-d'œuvre dans **l'Arrondissement**, un employé auxiliaire ne peut supplanter un employé auxiliaire ayant moins d'ancienneté qui est déjà affecté à une équipe particulière à la Division de la voirie.





**POINT 6 DE LA CHARTE :**

**« CONGÉS DIVERS SANS TRAITEMENT, À L'EXCLUSION DES CONGÉS PARENTAUX »**

**Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et de l'article 8 22, 28 et 34 tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2013-2017, signée le 28 novembre 2012, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP-301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :**

Article 8 – Congés sociaux, absences et libérations syndicales

8.01 Congés sociaux

f) Congé familial :

Durée maximum de trois (3) mois sur une période de douze (12) mois, pour présence requise tel que défini à la *Loi sur les normes du travail*.

8.04 Dans tous les cas, l'employé doit, avant son départ, prévenir son supérieur immédiat.

8.10 Absences autorisées

L'employé de **l'Arrondissement** peut, sur approbation de son supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable, compte tenu des besoins de **l'Arrondissement**, et en autant qu'il puisse être remplacé sans charge additionnelle pour **l'Arrondissement**, s'absenter cinq (5) fois au cours de l'année de référence. Le total de ces absences ne doit pas dépasser le nombre d'heures de la semaine régulière de travail et chaque absence étant d'au moins une (1) heure. Ces absences sont déduites soit du crédit en maladie ou du crédit de congé mobile, au choix de l'employé.

De plus, ces absences peuvent être prises sans salaire, au choix de l'employé.

Article 22 – Politique :

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

Si l'employé est élu, il peut bénéficier d'un congé sans solde pour la durée de son terme d'office comme député fédéral ou provincial ou comme conseiller municipal ou maire (sauf à la Ville de Montréal). À la fin de son terme d'office, il revient à une fonction identique ou équivalente à celle qu'il détenait lors de son départ.

Si l'employé est élu à un poste de conseiller ou de maire à la Ville de Montréal, il doit démissionner de son poste.

#### Article 28.05 - Congé sans solde :

- a) Un employé de **l'Arrondissement** qui désire prendre un congé sans solde pour un motif jugé valable par **l'Arrondissement** peut obtenir la permission de s'absenter sans rémunération pour une période définie. Il doit faire sa demande par écrit à son supérieur immédiat au moins vingt (20) jours ouvrables avant la date souhaitée du départ. La demande doit préciser la raison du congé, la date du début et la date de fin du congé. Elle doit de plus obligatoirement être signée par l'employé. **L'Arrondissement** s'engage à répondre par écrit dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception de la demande. L'employé ne peut quitter sans avoir obtenu une réponse positive de son supérieur immédiat. La décision de **l'Arrondissement** n'est pas sujette à la procédure de griefs. Une demande de congé sans solde ne peut avoir pour but de pallier une impossibilité de fournir une quelconque prestation de travail.
- b) Lors d'un congé sans solde, aucun employé n'occupe un autre emploi en qualité de salarié ou à son propre compte sans permission de **l'Arrondissement**.
- c) S'il advient qu'un employé obtienne un congé sans solde sous de fausses représentations, la permission accordée est automatiquement annulée au moment où **l'Arrondissement** en est informée et l'employé est considéré comme ayant remis sa démission, à compter de la date du début de son congé sans solde.  
  
Seule la décision de **l'Arrondissement** de conclure à la présence de fausses représentations est sujette à la procédure de griefs.
- d) L'employé conserve mais n'accumule pas les avantages et autres bénéfices prévus ou non dans la convention collective. À son retour, l'employé reçoit le traitement qu'il aurait reçu s'il était demeuré en service continu dans sa fonction.

#### ARTICLE 34 – CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

##### 34.01 But

Le but du Régime à traitement différé est de permettre le financement d'un congé sans traitement sans pénaliser l'employé dans ses droits et avantages prévus à la présente convention. Le présent article ne s'applique qu'à l'employé titulaire.

##### 34.02 Définition

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



### 34.03 Durée du Régime et période de contribution au Régime

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

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

### 34.04 Durée du congé

Sans anticipation, la durée de la période de congé peut être de six (6) à douze (12) mois consécutifs. Dans le cas où le congé est accepté afin de poursuivre des études, la durée minimale de la période de congé peut être de trois (3) mois.

### 34.05 Répartition du pourcentage de salaire

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

Durée du congé	Durée du régime			
	2 ans	3 ans	4 ans	5 ans
6 mois	75.00 %	83.33 %	87.50 %	90.00 %
7 mois	70.83 %	80.55 %	85.42 %	88.33 %
8 mois	66.67 %	77.78 %	83.33 %	86.67 %
9 mois		75.00 %	81.25 %	85.00 %
10 mois		72.22 %	79.17 %	83.33 %
11 mois		69.44 %	77.08 %	81.67 %
12 mois		66.67 %	75.00 %	80.00 %

### 34.06 Salaire applicable

Le pourcentage du salaire que l'employé reçoit pendant la période de contribution est calculé, selon l'option choisie à l'alinéa 34.05, sur la base du salaire de la fonction de titularisation, majoré des fonctions supérieures et des primes horaires s'il y a lieu, et réajusté selon les augmentations prévues à la présente convention. Les ajustements rétroactifs ne sont pas considérés dans le calcul du pourcentage du salaire.

### 34.07 Droits et avantages

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

Au cours de la période de congé, l'employé en congé à traitement différé conserve mais n'accumule pas les avantages et autres bénéfices prévus ou non à la présente convention.

En outre, il conserve la totalité de son solde d'heures de vacances accumulées mais non utilisées au moment de la prise d'effet du congé. Ces heures pourront être utilisées au retour du congé; s'il ne reste pas suffisamment de jours ouvrables pour que l'employé utilise son crédit de vacances en entier, le solde des jours qui n'auront pas été pris sera reporté à l'année de référence suivante.

#### 34.08 Admissibilité

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

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

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

#### 34.09 Cotisations aux régimes d'assurances et de retraite

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

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

#### 34.10 Terminaison du Régime

Le Régime prendra fin si l'un des événements suivants se produit:

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

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



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

#### 34.11 Interruption temporaire du Régime

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

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

#### 34.12 Congés parentaux

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

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

#### 34.13 Suspension

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

#### 34.14 En aucun temps la durée du Régime prolongée en application des dispositions prévues aux alinéas 34.11 à 34.13 ne peut excéder la durée maximale de sept (7) ans prévue à l'alinéa 34.03.

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

#### 34.15 Retour

À son retour du congé, l'employé est réintégré dans sa fonction de titularisation et reçoit le salaire qu'il aurait reçu s'il était demeuré en service continu dans sa

fonction. Il devra accomplir son emploi habituel ou tout autre emploi régi par la présente convention pour une durée au moins égale à la durée du congé.

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

**34.17 Le contrat en vigueur aux fins de la présente est celui qui apparaît à l'Annexe « F » de la convention collective 2013-2017, en y faisant les ajustements nécessaires.**

Handwritten signatures in blue ink, likely representing the representatives of the arrondissement and the union.

**POINT 7 DE LA CHARTE :**

**« LA FORMATION, LE PERFECTIONNEMENT ET LES CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES »**

**Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et des articles 3 et 28, tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2013-2017, signée le 28 novembre 2012, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP-301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :**

Article 3 – Conditions pour devenir titulaire

3.06 Nonobstant toute autre disposition de la convention collective, un employé peut, s'il a accompli le nombre d'heures requis, demander à être titularisé à une des fonctions qui suivent, même s'il ne possède pas toutes les licences prévues au descriptif de la fonction.

Lorsque l'autorité compétente ou son remplaçant demande à cet employé de passer les tests pour l'une ou l'autre des licences manquantes, l'employé doit s'y soumettre et tout échec résulte en la rétrogradation de l'employé, à sa fonction antérieure, aux conditions de cette dernière.

Pour la fonction d'*opérateur d'appareils motorisés «A (540C)»*, dans les activités de travaux publics, les licences sont :

- auto niveleuse;
- balai de rue automoteur;
- souffleuse;
- tracteur chargeur.

Pour la fonction de *chauffeur-opérateur d'appareils motorisés «B» (502C)*, dans les activités de travaux publics, les licences sont :

- appareil de déblaiement de trottoirs (bombardier ou autre);
- camion (P.V.B. + 4 500 kg);
- camion tasseur;
- camion vide-puisards;
- arroseuse;
- épandeur à sel en opération (avec ou sans chasse-neige);
- grue (genre H.I.A.B.).

Dans toutes les autres unités, les licences requises sont :

- remorqueuse;
- camion citerne;
- camion (P.V.B. + 4 500 kg);
- grue;
- arroseuse.



- 3.07 Un employé titulaire peut être titularisé à une fonction équivalente à la condition de faire une demande écrite à une fonction spécifique et d'y avoir accompli le nombre d'heures nécessaire tel que défini à l'alinéa 3.03, pendant les douze (12) mois consécutifs précédant sa demande.
- 3.08 Si l'employé titulaire est transféré dans un autre service ou arrondissement où les véhicules identifiés sont différents et qu'il n'est pas apte à conduire et opérer cesdits véhicules, il doit se soumettre et réussir une formation pour le(s) véhicule(s) manquant(s), à défaut de quoi il est mis en disponibilité.

Article 28 – Formation, perfectionnement, recyclage et apprentissage :

- 28.01 **L'Arrondissement** consent à rembourser à tout employé titulaire la moitié des frais d'inscription et de scolarité de tout cours d'études approuvé au préalable par l'arrondissement et qui est en relation avec la nature du travail exécuté par l'employé ou qui peut lui permettre d'accéder à une fonction supérieure.

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

- 28.02 Si un cours est demandé par **l'Arrondissement** ou les autorités gouvernementales à un employé, les frais d'inscription et de scolarité sont complètement payés par **l'Arrondissement**. Ces cours ont lieu durant les heures de travail. Advenant que ces cours soient disponibles uniquement à l'extérieur de l'horaire de travail, il doit y avoir une entente au préalable afin de permettre à l'employé de reprendre les heures consacrées à la formation et convenir des autres modalités applicables.
- 28.03 La Ville et le Syndicat conviennent de maintenir un Comité conjoint central de formation qui est composé de deux (2) représentants de la Ville et de deux (2) représentants du Syndicat. Au besoin et selon la nature des dossiers abordés, les parties peuvent s'adjoindre des personnes ressources représentant les différents services et arrondissements afin d'assurer une meilleure concertation et la cohésion dans l'élaboration des programmes de formation. Les représentants syndicaux y siègent sans retenue salariale.

Le mandat de ce comité est :

- a) Étudier les besoins de la Ville afin d'identifier les programmes de formation, perfectionnement et de recyclage des employés;
- b) Identifier les fonctions pour lesquelles un régime d'apprentissage est appliqué;
- c) Convenir d'un programme d'apprentissage;
- d) Convenir, le cas échéant, d'un système de progression salariale sur le modèle de celui établi dans les entreprises où un système d'apprentissage et de progression salariale est en vigueur. La présente disposition pourrait, à titre



d'exemple, trouver application, après entente, pour les fonctions spécialisées où des difficultés de relève de main-d'œuvre sont identifiées;

- e) Traiter de toute question permettant le maintien de l'expertise interne et une utilisation optimale de la main d'œuvre en lien avec les besoins opérationnels dans un contexte de formation continue et dans le respect des dispositions du présent article. Les besoins de formation qui découlent de l'acquisition d'équipements, de machineries et d'appareils sont discutés au comité. Lorsque les parties en conviennent, elles peuvent formuler toute recommandation jugée nécessaire. Il en est de même dans les cas de changements technologiques ou de changements aux méthodes de travail.

28.04 Tout programme d'apprentissage, de formation, de recyclage ou de perfectionnement est offert, de façon prioritaire, aux employés qui répondent aux exigences dudit programme pour la fonction qui les intéresse.

#### 28.06 Formation

**L'Arrondissement** s'engage à entraîner, selon ses besoins opérationnels, les employés inscrits sur la liste d'admissibilité, par ordre d'ancienneté générale, par unité administrative, dans le but de leur permettre de conduire et d'opérer ses véhicules.

Lorsque l'employeur demande à l'employé de passer des tests pour l'une ou l'autre des licences manquantes, l'employé doit s'y soumettre. Tout refus, absence ou échec a pour conséquence le retrait de l'employé de la liste d'admissibilité pour toute la durée de l'exercice en cours ou pour une durée de deux (2) mois minimum, lorsque la liste d'admissibilité en cours arrive à échéance.

#### 28.07 Formation des employés affectés aux collectes :

Tout nouvel employé assigné comme *préposé aux travaux généraux* assigné à la collecte sélective doit, avant de pouvoir exécuter les tâches de son emploi, suivre un programme de formation de base.



**POINT 8 DE LA CHARTE :**  
**« LE TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE, À L'EXCLUSION DE LA RÉMUNÉRATION »**

**Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et de l'article 7, tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2013-2017, signée le 28 novembre 2012, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP-301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :**

Article 7 – Travail supplémentaire :

7.01 Le travail exécuté par un employé en sus des heures normales de chaque jour ou chaque semaine est du travail supplémentaire sauf dans le cas des employés qui travaillent suivant un système de rotation à l'occasion du changement d'horaire de leur équipe.

Nonobstant ce qui précède, lors du rappel au travail d'un employé auxiliaire, aucun temps supplémentaire ne lui sera payé avant qu'il n'ait effectué le nombre d'heures prévu à son horaire normal de travail sur une base quotidienne, ou enfin, trente-six (36) heures de travail hebdomadaire, selon l'horaire applicable. Si le rappel au travail couvre une (1) semaine entière, les dispositions de la convention collective s'appliquent intégralement.

7.02 Aucune pratique passée ne peut être invoquée à l'encontre de l'un ou l'autre des alinéas de cet article.

7.03 Dans tous les cas, le taux de rémunération du temps supplémentaire est basé sur le taux horaire régulier de la fonction remplie par l'employé à l'occasion de ce travail. Si l'employé bénéficie d'une prime de chef d'équipe ou de chef de groupe, le taux du temps supplémentaire s'y applique également.

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

7.05 L'employé reçoit, pour tout travail exécuté l'un des jours fériés ou lors d'un congé mobile mentionnés à l'alinéa 6.02 ou 6.11 (Jours de congé), en plus de son salaire régulier s'il y a lieu, un salaire calculé à cent cinquante pour cent (150 %) par rapport au salaire régulier prévu aux annexes.

7.06 Le travail exécuté le dimanche par tout employé dont les congés hebdomadaires sont fixés les samedi et dimanche est rémunéré au taux de salaire de deux cents pour cent (200 %) par rapport au salaire régulier prévu aux annexes.

7.07 Le travail exécuté par un employé ayant un horaire de rotation ou dont les congés hebdomadaires sont fixés d'autres jours que les samedi et dimanche est rémunéré au taux de deux cents pour cent (200 %) par rapport au salaire régulier prévu aux annexes pour le jour de congé hebdomadaire remplaçant le dimanche seulement. Un seul congé hebdomadaire par semaine est identifié comme un dimanche.



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

7.09 L'employé obligé de revenir de son domicile pour travailler dans des cas d'urgence, sauf si le travail s'effectue immédiatement avant le début de la journée normale de travail, est rémunéré pour un minimum de trois (3) heures. Si l'employé est de nouveau rappelé à l'intérieur de la période de trois (3) heures, son temps supplémentaire compte à partir du premier appel.

Si la présence de l'employé est de nouveau requise après qu'une période de trois (3) heures se soit écoulée à compter du début de sa présence au travail, ce dernier est à nouveau rémunéré pour un minimum de trois (3) heures.

7.10 L'employé titulaire peut convertir en temps le travail rémunéré à temps supplémentaire effectué jusqu'à un maximum de soixante-douze (72) heures par année, année se terminant le dernier vendredi de septembre. L'année suivante débute le lendemain.

À défaut d'être utilisé avant le dernier vendredi de septembre, le solde est payable au plus tard dans les trente (30) jours ouvrables suivant la fin de la période mentionnée au paragraphe précédent, et ce, au taux de la fonction titulaire de l'employé. Une telle modification à l'année de référence prévue à la convention collective ne s'applique qu'au présent alinéa.

Les heures ainsi accumulées peuvent être utilisées au choix de l'employé, sur approbation du supérieur immédiat. L'employé doit en faire la demande au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance.

#### 7.11 **Distribution du temps supplémentaire - Voirie**

Sous réserve de la compétence suffisante pour accomplir le travail nécessitant du temps supplémentaire, celui-ci est exécuté à tour de rôle de la façon suivante :

- Par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire dans la fonction à même le bassin des titulaires d'un même quart de travail (jour, soir ou nuit);
- Par ordre d'ancienneté générale à même le bassin des titulaires d'un même quart de travail (jour, soir ou nuit) inscrits sur la liste d'admissibilité en vertu de l'alinéa 19.19;
- Par ordre d'ancienneté générale à même le bassin de tous les titulaires sur le même quart de travail (jour, soir ou nuit);
- Par ordre d'ancienneté générale aux employés auxiliaires d'un même quart de travail (jour, soir ou nuit) en poste inscrits sur la liste d'admissibilité en vertu de l'alinéa 19.18;
- Par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire dans la fonction à même le bassin des titulaires de tous les autres quarts de travail;



- Par ordre d'ancienneté générale à même le bassin de tous les titulaires de tous les autres quarts de travail;
- Par ordre d'ancienneté générale aux employés auxiliaires de tous les autres quarts de travail en poste inscrits sur la liste d'admissibilité en vertu de l'alinéa 19.18;

Si la pénurie subsiste, sous réserve de la compétence suffisante pour accomplir le travail nécessitant du temps supplémentaire, les employés sont désignés dans l'ordre suivant :

- L'employé auxiliaire en poste inscrit sur la liste d'admissibilité en vertu de l'alinéa 19.18 par ordre inverse d'ancienneté générale;
- L'employé titulaire inscrit sur la liste d'admissibilité en vertu de l'alinéa 19.19 par ordre inverse d'ancienneté générale;
- L'employé titulaire de la fonction requise par ordre inverse d'ancienneté occupationnelle.

#### **Distribution du temps supplémentaire - Parcs**

Sous réserve de la compétence suffisante pour accomplir le travail nécessitant du temps supplémentaire, celui-ci est exécuté à tour de rôle de la façon suivante :

- Par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire dans la fonction à même le bassin des titulaires d'un même quart de travail (jour, soir ou nuit);
- Par ordre d'ancienneté générale à même le bassin des titulaires d'un même quart de travail (jour, soir ou nuit) inscrits sur la liste d'admissibilité en vertu de l'alinéa 19.19;
- Par ordre d'ancienneté générale à même le bassin de tous les titulaires sur le même quart de travail (jour, soir ou nuit);
- Par ordre d'ancienneté générale aux employés auxiliaires d'un même quart de travail (jour, soir ou nuit) en poste inscrits sur la liste d'admissibilité en vertu de l'alinéa 19.18;
- Par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire dans la fonction à même le bassin des titulaires de tous les autres quarts de travail;
- Par ordre d'ancienneté générale à même le bassin de tous les titulaires de tous les autres quarts de travail ;
- Par ordre d'ancienneté générale aux employés auxiliaires de tous les autres quarts de travail en poste inscrits sur la liste d'admissibilité en vertu de l'alinéa 19.18;

Si la pénurie subsiste, sous réserve de la compétence suffisante pour accomplir le travail nécessitant du temps supplémentaire, les employés sont désignés dans l'ordre suivant :

- L'employé auxiliaire en poste inscrit sur la liste d'admissibilité en vertu de l'alinéa 19.18 par ordre inverse d'ancienneté générale;
- L'employé titulaire inscrit sur la liste d'admissibilité en vertu de l'alinéa 19.19 par ordre inverse d'ancienneté générale;
- L'employé titulaire de la fonction requise par ordre inverse d'ancienneté occupationnelle.

### **Distribution du temps supplémentaire – Piscines et plans d'eau bibliothèques, arénas et centre de loisirs**

Aux fins de la distribution du temps supplémentaire, les expressions suivantes ont la signification ci-après indiquée :

Division : signifie la division des sports, des loisirs et du développement social qui comporte les 3 sections suivantes : arénas, piscines et centres de loisirs ;

Section : signifie la section des piscines et plans d'eau, des arénas, des centres de loisirs et les bibliothèques;

Dans le cas de temps supplémentaire requis dans un édifice municipal relevant d'un arrondissement, celui-ci (le travail) est offert **par section**, à tour de rôle aux employés qui y travaillent, sous réserve de la compétence suffisante de ceux-ci à accomplir ce travail en temps supplémentaire selon les étapes suivantes :

- Par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire des employés travaillant à la même fonction requise sur les autres quarts de travail;
- Par ordre d'ancienneté générale des employés titulaires étant sur la liste d'admissibilité conformément à l'alinéa 19.19 et travaillant sur les autres quarts de travail;
- Par ordre d'ancienneté générale des employés titulaires travaillant sur les autres quarts de travail;

S'il y a pénurie, le travail est offert **par division**, à tour de rôle, sous réserve de la compétence suffisante de ceux-ci à accomplir ce travail en temps supplémentaire selon les étapes suivantes :

- Par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire des employés travaillant à la même fonction requise sur les autres quarts de travail;
- Par ordre d'ancienneté générale des employés titulaires étant sur la liste d'admissibilité conformément à l'alinéa 19.19 et travaillant sur les autres quarts de travail;



- Par ordre d'ancienneté générale des employés titulaires travaillant sur d'autres quarts de travail;

**Si la pénurie subsiste, le travail est offert à tour de rôle, sous réserve de la compétence suffisante de ceux-ci à accomplir ce travail en temps supplémentaire selon les étapes suivantes :**

- **Par ordre d'ancienneté générale des auxiliaires en poste dans la section inscrits sur la liste d'admissibilité en vertu de l'alinéa 19.18.**
- **Par ordre d'ancienneté générale des auxiliaires en poste dans la division inscrits sur la liste d'admissibilité en vertu de l'alinéa 19.18.**

#### Temps supplémentaire dans les autres cas

Dans le cas de temps supplémentaire requis sur une équipe qui est sur la route, le travail est offert par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire aux employés de l'équipe, sous réserve de la compétence suffisante de ceux-ci à accomplir ce travail en temps supplémentaire.

Nonobstant ce qui précède, le travail devant s'effectuer en temps supplémentaire immédiatement avant ou après une journée régulière de travail sans discontinuité est offert à l'employé déjà assigné à ce travail. Tout employé qui travaille en heures supplémentaires continues pour plus de trois (3) heures perd son tour de rôle.

Cependant, pour la saison **estivale** (soit jusqu'au (ou vers le) 14 novembre de chaque année), pour les employés de la Division de la voirie travaillant sur l'horaire du samedi, dimanche et vendredi. Le travail devant s'effectuer en temps supplémentaire immédiatement avant ou après une journée régulière de travail sans discontinuité est offert à l'employé déjà assigné à ce travail. Tout employé étant sur l'horaire du samedi, dimanche et vendredi à la Division de la voirie (pour la saison **estivale**) qui travaille en heures supplémentaires continues pour plus de quatre (4) heures perd son tour de rôle.

- 7.12 L'employé titulaire de **l'Arrondissement** ne désirant pas effectuer du temps supplémentaire complète un formulaire qu'il remet à son supérieur immédiat. La liste des employés titulaires intéressés à effectuer du temps supplémentaire est affichée.

Toutefois, l'employé titulaire qui désire ajouter son nom, complète le formulaire à cet effet et le remet à son supérieur immédiat. Son nom est inscrit sur la liste dans les cinq (5) jours ouvrables de la réception de sa demande.

- 7.13 L'employé titulaire de **l'Arrondissement** qui ne peut être rejoint, qui refuse ou néglige de faire du travail en temps supplémentaire lorsque requis, est considéré comme ayant fourni ce temps supplémentaire.

- 7.14 Dans tous les cas, **l'Arrondissement** n'est pas tenu de rappeler un employé en absence pour une période d'une (1) semaine continue ou plus pour les fins de



temps supplémentaire requis pendant cette période. L'employé est considéré absent dès la fin de sa dernière journée de travail avant son départ jusqu'à son retour au travail.

Dans tous les cas, **l'Arrondissement** n'est pas tenu de rappeler un employé absent les vendredi et lundi pour les fins de temps supplémentaire requis cette fin de semaine.

Dans tous les cas, **l'Arrondissement** n'est pas tenu de rappeler un employé absent pour les fins de temps supplémentaire requis cette journée. L'employé est considéré en absence pour toute la journée de calendrier où il s'absente.

Nonobstant ce qui précède, l'employé qui est en libération syndicale est réputé être au travail pour les fins de l'octroi du temps supplémentaire, sous réserve d'avoir complété le formulaire requis et d'être effectivement apte à effectuer le travail requis.

- 7.15 Les heures de travail supplémentaire exécutées par les employés titulaires de **l'Arrondissement** sont inscrites sur le formulaire apparaissant à l'Annexe « C » de la convention collective ou tout autre formulaire contenant au minimum les mêmes renseignements. Ce formulaire est affiché en permanence dans les sections. Ces formulaires sont remis à jour au plus tard au début de chaque semaine.



**POINT 9 DE LA CHARTE :**

**« LES HORAIRES DE TRAVAIL, À L'EXCLUSION DE LA DURÉE DU TRAVAIL »**

**Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et de l'article 5, tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2013-2017, signée le 28 novembre 2012, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP-301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :**

Article 5 – heures de travail :

5.01 Tous les horaires existants à la date de la signature de la convention collective sont considérés conformes et ceux-ci demeurent en vigueur tant et aussi longtemps qu'ils ne sont pas modifiés après entente entre **l'Arrondissement** et le Syndicat. À défaut d'entente, le litige sera référé à la procédure sommaire d'arbitrage prévue à la convention collective.

Les horaires négociés à la signature de la présente entente sont cités à l'annexe H.

5.02 La semaine normale de travail pour tous les employés cols bleus est établie à trente-six (36) heures par semaine.

5.03 Les heures quotidiennes de travail des employés de **l'Arrondissement** sont consécutives à l'exception de la période de repas **non rémunérée de trente (30) minutes**. La période de repas est placée entièrement entre le début de la quatrième heure et la fin de la sixième heure de travail, à moins d'une entente entre les parties.

**Les horaires suivants de l'Arrondissement comportent trente (30) minutes de repas rémunérées à même les heures normales de travail :**

- **Période de repas rémunérée à même les heures normales de travail pour tous les employés de l'Arrondissement travaillant sur un horaire de trois (3) jours;**
- **Période de repas rémunérée à même les heures normales de travail pour tous les employés assignés aux arénas travaillant sur un horaire de quatre (4) jours.**

5.04 **L'Arrondissement** convient de ne pas faire exécuter par plusieurs employés de façon à réduire la journée ou la semaine régulière de travail de chacun, un travail qui peut être fait par un seul employé à plein temps.

5.05 Malgré les dispositions du présent article, **L'Arrondissement** peut prévoir un horaire comportant les samedis et les dimanches comme jours réguliers de travail, pour un maximum de vingt pour cent (20 %) des effectifs sauf dans les services qui, à la date de signature, sont déjà au-dessus du vingt pour cent (20%). Dans ces cas, le pourcentage d'effectifs est maintenu. De tels horaires

peuvent également être mis en place afin de refléter une croissance des opérations ou de l'offre de service à la population.

La Ville fournit sur support informatique au Syndicat, le 15e jour de chaque mois pour chaque section :

1. Le nombre d'employés titulaires, leur nom, matricule et fonction;
  2. Le nombre d'employés titulaires dont la semaine normale de travail comporte un samedi ou un dimanche.
- 5.06 Bien que la semaine normale de travail soit généralement répartie sur quatre (4) jours, les parties peuvent s'entendre pour établir une semaine normale de travail de trente-six (36) heures réparties en trois (3) jours consécutifs de travail. Dans un tel cas, les parties s'entendent également sur les ajustements qui doivent être apportés aux autres conditions de travail par suite de la mise en place d'une semaine normale de travail de trois (3) jours.
- 5.07 Les employés doivent être avisés, par écrit, au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance de tout changement apporté à leur horaire régulier de travail, à défaut de quoi l'article 7 s'applique quant au taux pour les heures travaillées à l'extérieur de l'horaire régulier de l'employé.





**POINT 10 DE LA CHARTE :**

**« LES VACANCES ANNUELLES, À L'EXCLUSION DU QUANTUM ET DE LA RÉMUNÉRATION »**

**Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et de l'article 10, tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2013-2017, signée le 28 novembre 2012, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP-301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :**

Article 10 – Vacances:

- 10.01 L'employé auxiliaire qui compte moins de cinq (5) années de service au 30 avril et l'employé titulaire ayant moins d'un (1) an de service ont droit, le samedi suivant le dernier vendredi d'avril de chaque année, à deux (2) semaines de vacances. L'employé auxiliaire qui compte cinq (5) années et plus de service a droit à trois (3) semaines.
- 10.02 L'employé titulaire ayant au moins un (1) an d'ancienneté générale au 30 avril a droit, le samedi suivant le dernier vendredi d'avril, à deux (2) semaines de vacances.
- 10.03 L'employé titulaire a droit, à compter du samedi suivant le dernier vendredi d'avril et au cours de chaque année de référence subséquente, au nombre de semaines de vacances, tel qu'indiqué ci-après, selon le nombre d'années d'ancienneté générale à la Ville :

A	B	C	D	E
1 an, moins de 2 ans	2 ans, moins de 5 ans	5 ans, moins de 15 ans	15 ans, moins de 20 ans	20 ans et plus
2 semaines	3 semaines	4 semaines	5 semaines	6 semaines

Cependant, l'employé titulaire qui complète le nombre d'années d'ancienneté générale requis pour changer de catégorie le ou avant le 31 décembre d'une année de référence, bénéficie le samedi suivant le dernier vendredi d'avril précédent du nombre de semaines de vacances prévu pour cette catégorie supérieure.

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

Pour bénéficier du paragraphe précédent, l'employé doit faire sa demande lors de son choix de vacances conformément à l'alinéa 10.11. L'employé qui se prévaut de cet alinéa reçoit ce montant d'argent en même temps que sa première période de prise de vacances.

- 10.04 L'employé titulaire qui quitte la Ville a droit, pour l'année de référence en cours, aux jours de vacances accumulés en vertu des alinéas 10.01, 10.02 ou 10.03

selon le cas, calculés à raison d'un douzième (1/12) par mois complet de service jusqu'à concurrence du nombre de semaines de vacances prévu dans chacune des catégories du tableau de l'alinéa 10.03.

- 10.05 Sous réserve des besoins de **l'Arrondissement** et en tenant compte qu'en principe l'époque des vacances s'étend du 1er mai au 30 septembre, les vacances sont accordées aux employés d'une section par ancienneté générale dans chacune des fonctions. Les périodes de vacances sont d'une durée minimale d'une (1) semaine à la fois. L'employé de l'Arrondissement peut prendre la totalité de ses vacances en une seule période continue.
- 10.06 Nonobstant l'alinéa 10.05, l'employé peut, si les besoins le permettent, prendre deux (2) semaines de vacances en période d'une (1) journée à la fois. L'employé doit faire sa demande à son supérieur immédiat au moins sept (7) jours à l'avance.
- 10.07 Dans le cas de l'employé titulaire ayant au moins un (1) ans d'ancienneté générale au 30 avril, le salaire versé durant les jours de vacances est celui de sa fonction titulaire.
- 10.08 Dans le cas de l'employé titulaire ayant moins d'un (1) an d'ancienneté générale au 30 avril, le salaire versé durant les jours de vacances ou à l'occasion de son départ définitif équivaut à quatre pour cent (4 %) du salaire gagné au cours de l'année de référence antérieure.
- 10.09 Dans le cas de l'employé auxiliaire ayant moins de cinq (5) années d'ancienneté générale au 30 avril, le salaire versé durant les jours de vacances ou à l'occasion du départ définitif équivaut à quatre pour cent (4 %) du salaire gagné au cours de l'année de référence antérieure. L'employé auxiliaire qui compte cinq (5) années d'ancienneté générale ou plus au 30 avril a droit à un montant équivalent à six pour cent (6 %) du salaire gagné au cours de l'année de référence antérieure.

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

- 10.10 À l'exception des employés qui prennent moins d'une (1) semaine de vacances, l'employé reçoit son salaire avant son départ pour la période de ses vacances s'il en fait la demande.
- 10.11 **L'Arrondissement** demande aux employés leur choix de vacances à partir du 1er mars de chaque année.

Les employés doivent fixer leur choix de vacances dans un délai de dix (10) jours à compter de la date de la demande de **l'Arrondissement**. Une copie du choix de vacances de l'employé lui est remise. Les employés qui n'ont pas remis leur choix de vacances à temps voient leurs vacances accordées à la suite de tous les autres employés.





Une liste indiquant la date des vacances des employés de l'**Arrondissement** est complétée et affichée au plus tard le 1<sup>er</sup> mai de chaque année. Cependant, l'employé doit connaître la date de ses vacances au moins quatre (4) semaines à l'avance.

Sous réserve des besoins de l'**Arrondissement**, une modification aux dates de vacances d'un employé de l'**Arrondissement** peut être accordée. L'employé doit transmettre une demande écrite à son supérieur immédiat qui doit l'approuver et lui en remettre une copie.

- 10.12 Sauf dans les cas de congés prévus aux alinéas 8.05, 8.06 et 8.08, d'absences dues à un accident de travail ou d'absences compensées par le régime d'assurance salaire court terme, les vacances des employés titulaires qui sont ou qui ont été absents sans salaire plus de trente (30) jours ouvrables consécutifs sont accordées au prorata de la période de présence.
- 10.13 Tout employé rappelé au travail durant sa période de vacances est rémunéré au taux double selon les dispositions de l'article 7.
- 10.14 Les vacances d'un employé absent à cause d'un accident de travail sont accordées de la façon suivante :
  - 1a) Toute période de vacances d'un employé qui coïncide avec une période pendant laquelle il est rémunéré comme accidenté du travail est automatiquement annulée et le solde de ses jours de vacances est porté à son crédit. Ce crédit peut être utilisé en entier lors du retour au travail de l'employé, si ce dernier revient au travail au cours de la même année de référence durant laquelle s'est produit l'accident de travail. S'il ne reste pas suffisamment de jours ouvrables pour que l'employé utilise son crédit de vacances en entier, le solde des jours qui n'a pas été pris est reporté à l'année de référence suivante et sa période de vacances doit être choisie après approbation du supérieur immédiat.
  - 1b) Cependant, si l'employé revient au travail au cours d'une année de référence subséquente à celle pendant laquelle il a eu un accident, le solde des jours de vacances qui avait été porté à son crédit selon le paragraphe précédent additionné du crédit accumulé pendant l'année jusqu'à la date de son accident est porté à son crédit. Dans les cas pour lesquels il ne reste pas suffisamment de jours ouvrables dans l'année de référence au cours de laquelle un employé revient au travail pour épuiser son crédit de vacances auquel il aurait eu droit cette année là, il prend le nombre de jours de vacances correspondant au nombre de jours qui reste dans ladite année de référence. Quant au solde de jours de vacances prévu, il est reporté à l'année de référence suivante et la période de vacances qui doit être prise pour épuiser ce solde est choisie après approbation du supérieur immédiat.



- 1c) Un employé absent pour cause d'accident du travail ou de maladie professionnelle cumule son crédit annuel de vacances pendant une période de douze (12) mois à compter de la première journée de l'accident du travail ou de la maladie professionnelle et ce, jusqu'à la date de consolidation sans atteinte ou jusqu'à la date de décision de capacité lorsqu'il y a atteinte. L'employé n'accumule aucune heure en crédit de vacances pendant la période excédant le douze (12) mois d'absence en accident du travail ou en maladie professionnelle. Le présent paragraphe s'applique aussi à l'employé effectuant un retour progressif ou une assignation temporaire.
- 1d) L'employé qui effectue un retour progressif ou une assignation temporaire au-delà de la période de douze (12) mois prévue au paragraphe c) et qui est entièrement payé par la Ville cumule ses vacances pendant cette période comme s'il était au travail régulier.

Nonobstant le paragraphe précédent, lorsque l'employé effectue un retour progressif ou une assignation temporaire au-delà de la période de douze (12) mois prévue au paragraphe c), et qu'il est partiellement payé par la Commission de la santé et de la sécurité du travail, il cumule alors ses vacances au prorata de sa présence au travail en conformité avec la définition de mois complet de service (alinéa 2.01 f).

2. Si la durée du retour progressif ou de l'assignation temporaire excède une période de deux (2) mois, l'employé a le droit de prendre des vacances selon les règles habituelles contenues à l'article 10. Lorsque des vacances sont accordées, cela ne doit pas être interprété comme une acceptation à :
- cesser les traitements en cours ou à venir;
  - entraver ou prolonger les délais du rétablissement de l'employé.
3. Les parties conviennent que l'alinéa 10.14 s'applique à un employé dont la retraite suit immédiatement son accident de travail comme s'il était revenu au travail le jour de sa retraite.
4. Peu importe la durée de l'absence, l'employé a droit à la progression de sa période de vacances conformément aux dispositions des alinéas 10.01, 10.02 et 10.03.
5. Rien dans le présent texte ne peut être interprété de façon à ce qu'un employé bénéficie de plus de vacances que s'il était demeuré au travail.
- 10.15 L'employé qui, au 5 octobre 2004, bénéficie d'un nombre de semaines de vacances supérieur à celui prévu au présent article conserve cet avantage.



**POINT 11 DE LA CHARTE :**

**« LES CONGÉS FÉRIÉS ET MOBILES, À L'EXCLUSION DU QUANTUM ET DE LA RÉMUNÉRATION »**

**Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et de l'article 6, tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2013-2017, signée le 28 novembre 2012, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP-301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :**

Article 6 – Jours de congé :

- 6.01 Les jours fériés et chômés sont au nombre de huit (8) incluant nécessairement le 24 juin.
- 6.02 Pour les employés de l'Arrondissement, les jours fériés et chômés sont les suivants :**
- a) le 1er janvier
  - b) le Vendredi saint ou le dimanche de Pâques ou le lundi de Pâques
  - c) le lundi qui précède le 25 mai
  - d) le 24 juin
  - e) le 1er juillet
  - f) le premier lundi de septembre
  - g) le deuxième lundi d'octobre
  - h) le 25 décembre
- 6.03 L'indemnité de congé férié correspond au nombre d'heures que l'employé titulaire aurait travaillé ce jour-là.
- 6.04 L'employé auxiliaire reçoit l'indemnité prévue à la Loi sur les normes du travail ou à la Loi sur la fête nationale, selon le cas, en autant qu'il respecte les règles d'attribution qui y sont prévues.
- 6.05 Dans le cas de substitution d'un jour de fête chômé, seul est considéré jour de fête chômé le jour servant de substitut.
- 6.06 Pour bénéficier d'un jour férié et chômé, l'employé ne doit pas s'être absenté du travail, sans l'autorisation de la Ville ou sans une raison valable, le jour ouvrable qui précède ou qui suit ce jour.
- 6.07 L'employé déjà rémunéré en vertu des dispositions de l'article 9 (Maladie, accident et contrôle médical) ne bénéficie d'aucun salaire additionnel ni de remise pour ce jour férié. Le présent alinéa ne s'applique pas pendant le délai de carence prévu à l'assurance-salaire.
- 6.08 Si l'un ou l'autre des jours fériés mentionnés à l'alinéa 6.02 coïncide avec un jour de congé hebdomadaire pour l'employé travaillant selon un système de rotation complète, un maximum de douze (12) heures est alors crédité à l'employé sans toutefois dépassé le maximum de soixante-douze (72) heures.



Les heures ainsi créditées peuvent être utilisées à une date choisie par l'employé, après approbation du supérieur, dans l'année de référence en cours.

6.09 À défaut d'être utilisées, les heures sont payables au plus tard dans les trente (30) jours ouvrables suivant la fin l'année de référence précédente et ce, au taux de la fonction titulaire de l'employé ou au taux moyen des fonctions travaillées pendant l'année de référence pour l'employé auxiliaire.

6.10 Pour les employés de **l'Arrondissement**, si l'un ou l'autre des congés fériés mentionnés à l'alinéa 6.02 coïncide avec un jour de congé hebdomadaire pour l'employé, à l'exception de ceux travaillant selon un système de rotation complète, le jour férié est déplacé à la journée ouvrable suivante pour l'employé.

6.11 Congés mobiles

a) L'employé titulaire a droit, le samedi suivant le dernier vendredi de décembre de chaque année, à quarante-cinq (45) heures de congé mobile.

b) L'employé auxiliaire à droit, le samedi suivant le dernier vendredi de décembre de chaque année, aux heures de congé mobile indiquées ci-dessous en fonction du nombre d'heures travaillées au cours de l'année de calendrier précédente :

- 144 à 374 heures travaillées : neuf (9) heures de congé mobile
- 375 à 749 heures travaillées : dix-huit (18) heures de congé mobile
- 750 à 1 124 heures travaillées : vingt-sept (27) heures de congé mobile
- 1 125 à 1 499 heures travaillées : trente-six (36) heures de congé mobile
- 1 500 heures travaillées et plus : quarante-cinq (45) heures de congé mobile

Le salaire versé durant ce congé est basé sur le taux horaire moyen des fonctions occupées par l'employé au cours de l'année de référence précédente.

c) Pour l'employé auxiliaire qui obtient sa permanence en cours d'année, le nombre d'heures de congé mobile acquis à titre d'auxiliaire est conservé et il acquiert, à titre de titulaire, des heures additionnelles au prorata des heures qui doivent être travaillées dans l'année de calendrier en cours (mois de service restants) en se basant sur la répartition ci-haut décrite. En aucun temps l'employé auxiliaire nommé titulaire ne peut avoir plus de quarante-cinq (45) heures de congé mobile dans une année de calendrier.

d) Un congé mobile peut être utilisé à tout moment dans la mesure où l'employé en a obtenu l'autorisation de son supérieur immédiat ou la personne en autorité au moins quarante-huit (48) heures à l'avance. Une telle demande ne peut être refusée à moins que la bonne marche des opérations ne soit compromise. En lien avec ce qui précède, une demande de congé mobile ne peut être demandée avec un délai tel qu'il est impossible de prévoir si la bonne marche des opérations est compromise.



Les congés mobiles peuvent être fractionnés en heures. Cependant, ces heures fractionnées ne peuvent être utilisées qu'en début ou en fin de quart de travail.

- e) Ces congés mobiles doivent être utilisés et sont non monnayables à moins qu'un employé, malgré des demandes répétées, n'ait pu bénéficier d'un tel congé. Cette situation devrait cependant constituer l'exception et le paiement des congés mobiles non utilisés se fait au plus tard le 28 février de l'année de calendrier subséquente.



**POINT 12 DE LA CHARTE :**  
**« LES DROITS ACQUIS »**

**Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et des articles 4 et 26, tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2013-2017, signée le 28 novembre 2012, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP-301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :**

Article 4 – Sécurité et plancher d'emploi :

4.02 Dans le cas où, par législation ou autrement, il y a division, fusion ou changement des structures juridiques de la Ville, l'employé régi par les présentes conserve tous les droits, privilèges et avantages dont il jouit en vertu de la présente convention. De plus, les droits acquis par le Syndicat et l'employé sous l'empire des lois actuelles du travail ou découlant de la présente convention collective sont respectés en cas de division, fusion ou changement de structures juridiques de la Ville. La Ville convient, le cas échéant, de négocier au préalable avec le Syndicat les modalités selon lesquelles le ou les nouveaux employeurs doivent s'engager à respecter les dispositions de la présente convention collective.

Article 26 – Autres avantages :

- 26.01 Les avantages existants en faveur des employés et connus de la Ville, non compris dans la présente convention collective, sont maintenus. En cas de litige, les parties s'entendent pour en discuter en *Comité central de relations de travail*.
- 26.02 Tous les droits acquis reconnus dans **l'Arrondissement** ne s'appliquent qu'à l'employé qui y travaille. Lorsque l'employé quitte **l'Arrondissement**, il n'en bénéficie plus. Cependant, il acquiert ceux de son nouvel arrondissement ou service.
- 26.03 **L'Arrondissement** convient de ne pas modifier les pratiques actuellement en vigueur quant à la possibilité pour les employés de bénéficier d'un certain temps pour se restaurer. Cette disposition n'a aucun caractère limitatif, elle s'applique indistinctement à tous les employés.



**POINT 13 DE LA CHARTE :**  
**« LES MODALITÉS RELATIVES AU STATIONNEMENT À L'EXCLUSION DES FRAIS »**

**Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et de l'article 26, tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2013-2017, signée le 28 novembre 2012, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP-301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :**

26.04 L'employé qui bénéficie actuellement du droit acquis de stationner gratuitement à son lieu de travail ne conserve pas ce privilège lorsqu'il est transféré dans un autre lieu où un tel privilège n'existe pas.

Nonobstant ce qui précède, aucun employé embauché après la signature de la présente convention collective ne peut prétendre posséder le droit acquis de stationner à son lieu de travail.

Toute difficulté découlant de l'application pratique du présent alinéa est traitée aux comités locaux de relations de travail.



**POINT 14 DE LA CHARTE :  
« LE TRAVAIL À FORFAIT »**

**Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et de l'article 27, tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2013-2017, signée le 28 novembre 2012, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP-301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :**

Article 27 – Contrats forfaitaires et expertise interne :

- 27.01 Tout contrat forfaitaire ne peut occasionner directement la réduction des effectifs des employés titulaires.
- 27.02 Au cas de réclamation par voie de grief ou autrement en vertu de cet article, le réclamant ne peut recevoir que l'équivalent du salaire perdu, sans aucune autre forme d'indemnité et déduction faite des revenus qu'il a reçus d'autres parts pendant la période concernée.
- 27.03 **L'Arrondissement** avise le Syndicat de l'octroi d'un contrat forfaitaire visé par le présent article. L'inexécution de cette obligation ne peut avoir pour effet de limiter les droits en regard des alinéas précédents
- 27.04 **L'Arrondissement** utilise tout son outillage, son matériel et son équipement avant d'en louer dans la mesure où ledit outillage, matériel et équipement est disponible dans la section concernée et est adéquat pour l'accomplissement du travail requis.
- 27.05 A) **L'Arrondissement** ne peut confier à un organisme sans but lucratif ou à des bénévoles, l'exécution de tâches qui sont habituellement exécutées par les employés de l'unité de négociation, à moins d'une entente au préalable avec le Syndicat.
- B) **L'Arrondissement** ne peut verser une subvention ou une autre forme d'aide financière à un organisme ou à une personne en contrepartie de l'exécution de tâches ou de fonctions habituellement exécutées par les employés de l'unité de négociation.
- 27.06 La Ville priorise le recours à l'expertise interne des cols bleus pour l'offre de services à la population, tout en prenant notamment en considération la question des coûts et de la productivité. Ainsi, dans le cadre des travaux du Comité conjoint central sur l'organisation du travail et la productivité, en collaboration avec les comités conjoints locaux (alinéa 35.03), les parties peuvent procéder à l'étude de toute activité qui pourrait être effectuée en tout ou en partie à l'interne. La Ville doit rendre disponible toute l'information pertinente.

Au cours de la présente convention collective, les parties priorisent le traitement des dossiers suivants :

1. La consolidation des activités du MRA;

2. Le plan d'action assurant le maintien et l'acquisition de la machinerie, des équipements, des appareils et véhicules en lien avec les objectifs du présent article;
3. Les activités propres aux opérations de déblaiement et d'enlèvement de la neige;
4. La poursuite du développement de l'expertise interne au *Service de l'eau*;
5. Les activités de gardiennage
6. Les activités de la *Direction des Immeubles* auprès des services et arrondissements, tout en tenant compte des discussions et travaux déjà en cours sur l'organisation du travail.

De même que toute activité convenue entre les parties.



**POINT 15 DE LA CHARTE :**

**« LES STATUTS NON RÉGIS PAR LA CONVENTION COLLECTIVE, NOTAMMENT CEUX DES STAGIAIRES, DES ÉTUDIANTS ET DES BÉNÉVOLES »**

**Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et de l'article 1, et de l'annexe E tel qu'ils apparaissent à la convention collective 2013-2017, signée le 28 novembre 2012, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP-301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :**

Article 1 – Juridiction :

1.02 Les employés exclus de l'unité de négociation ou les employés assignés temporairement à des fonctions exclues de cette même unité ne peuvent pas occuper les fonctions énumérées aux annexes de la présente convention collective, ni effectuer un travail similaire ou connexe au contenu desdites fonctions, sauf pour fins d'entraînement ou d'urgence ou sauf s'il s'agit de transport occasionnel de salariés ou de petites quantités de matériel.

La durée d'une situation d'urgence, au terme du présent alinéa, est limitée à trois (3) heures à compter de l'arrivée sur les lieux d'un représentant autorisé de la Ville. Cependant, une (1) heure après son arrivée sur les lieux, si le représentant de la Ville n'a pu corriger la situation, ce dernier doit confier les travaux à des employés cols bleus s'il juge que la situation est urgente et qu'elle doit être corrigée sans délai. Avant l'arrivée sur place des employés cols bleus convoqués à temps supplémentaire ou assignés à temps régulier, selon le cas, l'employé exclu de la présente unité de négociation peut continuer à effectuer les tâches nécessaires à la correction de la situation.

Si la personne exclue de l'unité de négociation doit effectuer des tâches normalement accomplies par des employés cols bleus pour une période de plus de trois (3) heures, la Ville doit, sur demande du Syndicat, faire la preuve des circonstances exceptionnelles qui justifiaient, dans un cas donné, que le travail excède ladite période de trois (3) heures.

Nonobstant les dispositions de la convention collective, **l'Arrondissement** a le droit de participer à des programmes gouvernementaux de création d'emploi et à des programmes de stage en emploi ou d'accès à l'emploi, selon les normes de ces programmes. Les dispositions de la présente convention collective ne s'appliquent pas aux personnes participant à ces programmes, sauf si le participant touche un salaire auquel cas, l'article 24 s'applique. À moins d'entente contraire avec le Syndicat, la Ville ne peut permettre à plus de quatre-vingts (80) personnes par année de participer aux programmes mentionnés.



**POINT 16 DE LA CHARTE :**  
**« LES MESURES DISCIPLINAIRES »**

**Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et de l'article 20, tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2013-2017, signée le 28 novembre 2012, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP-301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :**

Article 20 – Mesures disciplinaires :

- 20.01 L'employé de **l'Arrondissement** qui désire consulter son dossier personnel en fait la demande verbalement ou par écrit au représentant désigné par **l'Arrondissement**.
- 20.02 Un employé de **l'Arrondissement** dont la conduite est sujette à une mesure disciplinaire en est avisé par écrit dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent le moment de la prise de connaissance par **l'Arrondissement** de l'infraction commise.
- 20.03 Seules les mesures disciplinaires dont l'employé de **l'Arrondissement** a été avisé par écrit peuvent être déposées comme preuve à charge devant l'arbitre. Une mesure disciplinaire ne peut être utilisée dès qu'un délai de plus de dix-huit (18) mois consécutifs s'est écoulé sans qu'il n'y ait eu d'autre mesure disciplinaire imposée.
- 20.04 Toute recommandation de mesure disciplinaire pour un employé de **l'Arrondissement** doit être précédée d'une rencontre entre le représentant de **l'Arrondissement** et l'employé et, s'il le désire, d'un représentant syndical. Lorsqu'un représentant syndical assiste à cette rencontre, celle-ci tient lieu de rencontre de pré-étape de grief tel que prévu à l'alinéa 21.03 (*Mode de règlement des griefs*).
- 20.05 Toute mesure disciplinaire doit être purgée par l'employé de **l'Arrondissement** dans les six (6) mois de la réception par celui-ci de l'avis prévu à l'alinéa 20.02 à défaut de quoi la mesure disciplinaire est uniquement portée au dossier de l'employé et est considérée comme ayant été servie. Cependant, le délai de six (6) mois ne s'applique pas dans le cas où une période d'absence du travail de l'employé a pour effet d'empêcher **l'Arrondissement** de respecter cette obligation.
- 20.06 Seule la réception par l'employé de **l'Arrondissement** d'une mesure disciplinaire peut servir de point de départ dans la computation du délai prévu à l'alinéa 21.04 (*Mode de règlement des griefs*) pour le dépôt d'un grief.

**POINT 17 DE LA CHARTE :**  
**« LES COMITÉS DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL »**

**Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et de l'article 16, tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2013-2017, signée le 28 novembre 2012, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP-301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :**

Article 16 – Santé - sécurité :

- 16.01 Les parties reconnaissent l'importance d'assurer la santé et la sécurité des employés dans l'exercice de leur fonction. En ce sens, il est convenu d'appliquer les mesures accordées aux secteurs prioritaires et qui sont prévues à la loi.
- 16.02 Un Comité général de coordination est formé dans les trente (30) jours de la signature de la convention collective et est composé de cinq (5) représentants de la Ville et de cinq (5) représentants du Syndicat. Il se réunit quatre (4) fois l'an ou plus fréquemment selon les besoins et après entente entre les parties. Il adopte toute procédure qu'il juge à propos pour sa régie interne. Les fonctions de ce comité sont les suivantes :
- a) analyse les documents soumis par les différents comités locaux (comptes rendus, statistiques, programmes de prévention, études sur les risques, etc.);
  - b) recommande aux instances appropriées toute mesure de prévention ou de correction en matière d'accident du travail ou de maladie industrielle;
  - c) conseille les comités locaux concernant les affaires non réglées au sein de ces comités;
  - d) évalue et recommande les critères spécifiques de sélection des équipements de protection individuelle à être fournis;
  - e) évalue et attribue les mandats confiés aux représentants à la prévention.
- 16.03 Le directeur principal du *Service du capital humain* ou son remplaçant fournit les documents nécessaires aux discussions du Comité général de coordination. Ces documents sont :
- a) les comptes rendus des réunions des comités conjoints;
  - b) la liste mensuelle des noms des accidentés, la cause et la date de l'accident;
  - c) les statistiques compilées de fréquence et de gravité;
  - d) copie des lois et règlements;
  - e) copie des normes officielles;



- f) extraits de documents techniques publiés et disponibles;
- g) les relevés techniques effectués suite à des demandes syndicales;
- h) copie de toutes directives émises en matière de santé et sécurité et d'hygiène, applicables aux salariés couverts par la présente unité

16.04 Le Comité général de coordination voit à ce que des préposés aux premiers soins qualifiés soient présents dans les différentes unités.

16.05 Un Comité local de santé et sécurité est formé dans les trente (30) jours de la signature de la convention collective pour chaque unité administrative de **l'Arrondissement** comportant plus de cinquante (50) employés. Ce comité est composé de deux (2) représentants de **l'Arrondissement** et de deux (2) représentants du Syndicat. Il se réunit quatre (4) fois l'an ou plus fréquemment selon les besoins et après entente entre les parties. Il adopte toute procédure qu'il juge à propos pour sa régie interne. Les fonctions de ce comité sont les suivantes :

- a) analyse les rapports d'accidents du travail et les plaintes en matière de santé et sécurité issus de l'unité administrative;
- b) prend connaissance des documents soumis (statistiques, programmes de prévention, études sur les risques, etc.);
- c) recommande aux instances appropriées toute mesure de prévention ou de correction en matière de risque identifié dans cette unité;
- d) choisit les équipements de protection individuelle en fonction des critères spécifiques élaborés par le Comité général de coordination;
- e) réfère au Comité général de coordination les affaires non réglées;
- f) transmet un compte rendu de réunion au Comité général de coordination.

16.06 Le Syndicat désigne un (1) représentant à la prévention pour **l'Arrondissement**. Il a pour mandat, en collaboration avec les représentants de **l'Arrondissement** :

- a) de conseiller les employés qui portent plainte relativement à un risque à la santé et sécurité;
- b) de faire des inspections des lieux de travail en compagnie d'un représentant de **l'Arrondissement**;
- c) de participer aux enquêtes d'accident lors du décès d'un employé ou à l'occasion d'accident grave lorsque l'inspecteur de la CSST se présente sur les lieux;
- d) de s'acquitter des mandats confiés par le Comité général de coordination;



e) d'assister les employés dans l'exercice des droits qui leur sont reconnus par la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*.

16.07 Les représentants du Syndicat au Comité général de coordination et aux comités locaux siègent sans retenue de salaire conformément aux alinéas 8.05 et 8.06 (Congés sociaux, absences et libérations syndicales).

16.08 Lorsque le représentant à la prévention doit s'absenter de son travail pour accomplir son mandat, il le fait sans retenue de salaire conformément aux alinéas 8.05.

16.09 **L'Arrondissement** fait transporter à ses propres frais, chez le médecin le plus proche ou à l'hôpital, l'employé victime d'un accident de travail qui nécessite les soins d'un médecin.


16.10 Une trousse de premiers soins est fournie par **l'Arrondissement** dans chacune des unités administratives et dans chaque camion.





EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Montréal ce 96 e jour du  
mois de NOVEMBRE 2015.

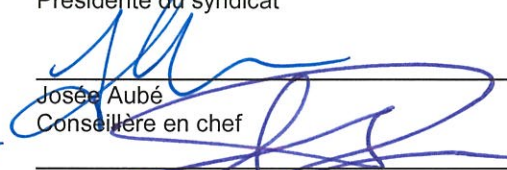
POUR LA VILLE DE MONTRÉAL  
ARRONDISSEMENT DE VILLERAY—  
SAINT-MICHEL—PARC-EXTENSION

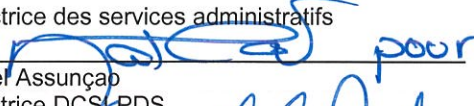
POUR LE SYNDICAT DES COLS BLEUS  
REGROUPÉS DE MONTRÉAL, SCFP  
SECTION LOCALE 301

  
Stéphane Chénier  
Directeur d'arrondissement

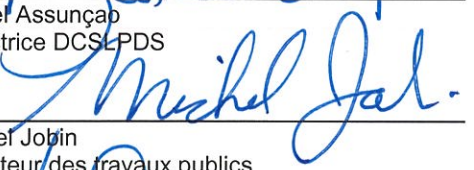
  
Chantal Racette  
Présidente du syndicat

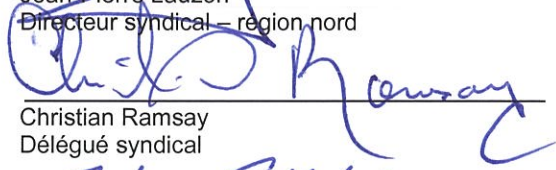
  
Brigitte Beaudreault  
Directrice des services administratifs

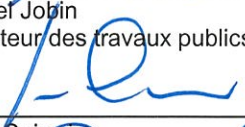
  
Josée Aubé  
Conseillère en chef

  
Isabel Assunção  
Directrice DCSL PDS

  
Jean-Pierre Lauzon  
Directeur syndical – région nord


  
Michel Jobin  
Directeur des travaux publics

  
Christian Ramsay  
Délégué syndical

  
Jean Cuijerrier  
Chef de division SLDS

  
André Pelletier

  
Patrick Lehoux  
Chef de division – Ressources humaines

  
Laura Cirilli

  
Pierre Cardinal

## ANNEXE H

### HORAIRES DE TRAVAIL

#### 1. ARÉNAS (printemps-été)

Fonction 116C - ARÉNAS		Horaire	Pause repas
1	St-Michel / H.-Morenz	Lundi au jeudi de 7h00 à 16h00 (montage pour St-Michel et H.-Morenz)	30 min (incluses)
2	St-Michel / H.-Morenz	Lundi au jeudi de 15h00 à 0h00 (montage pour H.-Morenz)	30 min (incluses)

Fonction 599C - ARÉNAS		Horaire	Pause repas
1	St-Michel / H.-Morenz	Lundi au jeudi de 7h00 à 16h00 (montage pour H.-Morenz)	30 min (incluses)
2	St-Michel / H.-Morenz	Lundi au jeudi de 15h00 à 0h00 (montage pour H.-Morenz)	30 min (incluses)
3	St-Michel	Lundi au jeudi de 16h00 à 1h00	30 min (incluses)
4	St-Michel	Mardi, mercredi, jeudi de 15h00 à 0h00 et vendredi de 16h00 à 1h00	30 min (incluses)
5	St-Michel	Lundi de 15h00 à 0h00, mardi et mercredi de 16h00 à 1h00 et vendredi de 7h00 à 16h00	30 min (incluses)

#### 2. ARÉNAS (Automne-hiver)

Fonction 116C – ARÉNAS		Horaire	Pause repas
1	St-Michel	Lundi au jeudi de 16h00 à 1h00	30 min (incluses)
2	St-Michel	Lundi, mardi et mercredi de 10h00 à 22h00	30 min (incluses)
3	St-Michel	Samedi et dimanche de 6h30 à 15h30, jeudi de 7h00 à 16h00 et vendredi de 6h30 à 15h30	30 min (incluses)
4	St-Michel	Samedi, dimanche, jeudi et vendredi de 15h30 à 0h30	30 min (incluses)
5	St-Michel	Samedi, dimanche et vendredi de 13h00 à 1h00	30 min (incluses)
6	H.-Morenz	Lundi, mardi de 16h00 à 1h00, mercredi de 15h00 à 0h00 et jeudi de 16h00 à 1h00	30 min (incluses)
7	H.-Morenz	Samedi de 11h00 à 23h00, dimanche de 11h30 à 23h30 et vendredi de 13h00 à 1h00	30 min (incluses)

Fonction 599C – ARÉNAS		Horaire	Pause repas
1	St-Michel	Lundi au jeudi de 7h00 à 16h00	30 min (incluses)
2	St-Michel	Lundi au jeudi de 16h00 à 1h00	30 min (incluses)
3	St-Michel	Samedi, dimanche et vendredi de 6h30 à 18h30	30 min (incluses)
4	St-Michel	Samedi, dimanche et vendredi de 13h00 à 1h00	30 min (incluses)
5	St-Michel	Samedi de 13h00 à 1h00, dimanche de 12h30 à 0h30 et vendredi de 13h00 à 1h00	30 min (incluses)
6	H.-Morenz	Lundi, mardi de 13h00 à 1h00 et mercredi 12h00 à 0h00	30 min (incluses)
7	H.-Morenz	Samedi de 6h00 à 15h00, dimanche de 6h30 à 15h30, jeudi et vendredi de 7h00 à 16h00	30 min (incluses)
8	H.-Morenz	Samedi de 15h00 à 0h00, dimanche de 15h30 à 0h30, jeudi et vendredi de 16h00 à 1h00	30 min (incluses)



### 3. PISCINES – CENTRES – BIBLIOTHÈQUE SAINT-MICHEL

	Fonction 116C PISCINES / CENTRES	Horaire	Pause repas
1	Horaires partagés 9 mois : Centre René-Goupil Centre St-Mathieu Centre Jean-Rougeau Maison du citoyen	Samedi, dimanche et vendredi de 6h30 à 18h30 (septembre à mai)	30 min (incluses)
2	Horaires partagés 3 mois : Centre René-Goupil Centre St-Mathieu Centre Jean-Rougeau Maison du citoyen	Mardi au vendredi de 10h00 à 19h30 (juin à août)	30 min
3	Piscine Joseph-Charbonneau Piscine John-F. – Kennedy Piscine René-Goupil	Lundi au jeudi de 6h30 à 16h00	30 min
4	Piscine Joseph-Charbonneau Piscine John-F. – Kennedy Piscine René-Goupil	Samedi, dimanche et vendredi de 6h00 à 18h00	30 min (incluses)
5	Maison du citoyen	Lundi au jeudi de 6h30 à 16h00	30 min
6	Maison du citoyen	Mardi au vendredi de 6h30 à 16h00	30 min
7	Centre J.-Rougeau	Samedi, dimanche, et vendredi de 8h00 à 20h00	30 min (incluses)
8	Centre René-Goupil Centre St-Mathieu Centre Jean-Rougeau	Lundi au jeudi de 6h30 à 16h00	30 min
9	Bibliothèque Saint-Michel	Lundi au jeudi de 6h30 à 16h00	30 min

#### 4. Division des parcs (saison estivale)

1	Lundi au jeudi	6h30	à	16h00
2	Samedi, dimanche et vendredi (pause repas 30 minutes incluses)	6h30	à	18h30
3	Lundi au jeudi	16h30	à	02h00

#### 5. Division des parcs (saison hivernale)

1	Lundi au jeudi	6h30	à	16h00
2	Samedi, dimanche et vendredi (pause repas 30 minutes incluses)	6h30	à	18h30
3	Lundi au jeudi	16h30	à	02h00
4	Samedi, dimanche et vendredi (pause repas 30 minutes incluses)	14h30	à	02h30

#### 6. Division de la voirie (saison estivale)

1	Lundi au jeudi (répartition)	5h30	à	15h00
2	Lundi au jeudi	6h30	à	16h00
3	Samedi, dimanche et vendredi (pause repas 30 minutes incluses)	6h30	à	18h30
4	Lundi au jeudi	15h30	à	01h00

#### 7. Division de la voirie (saison hivernale)

1	Lundi au jeudi (répartition)	5h30	à	15h00
2	Lundi au jeudi	6h30	à	16h00
3	Samedi, dimanche et vendredi (pause repas 30 minutes incluses)	6h30	à	18h30
4	Lundi au jeudi	15h30	à	01h00
5	Lundi au jeudi (répartition)	17h30	à	03h00
6	Lundi au jeudi	18h30	à	04h00
7	Samedi, dimanche et vendredi (pause repas 30 minutes incluses)	18h30	à	6h30

ANNEXE I



**Formulaire de choix de « réintégration » à la division des sports, des loisirs  
et du développement social**

**Lors de l'ouverture des arénas : préposé à l'entretien (116C) et opérateurs  
d'appareils motorisés « C » (599C)**

- J'accepte de réintégrer ma fonction titulaire aux arénas.
- J'accepte de réintégrer ma fonction titulaire aux arénas **à la fin de  
ma fonction supérieure.**
- J'accepte de réintégrer ma fonction titulaire aux arénas et **de mettre  
fin à ma fonction supérieure immédiatement.**

**NOM :** \_\_\_\_\_ **MATRICULE** \_\_\_\_\_  
(Écrire en lettre moulée)

**Signature :** \_\_\_\_\_ **Date :** \_\_\_\_\_

**Ce formulaire doit être retourné AVANT LE**

\_\_\_\_\_  
(Date) jour/mois/année