

ENTENTE SUR LES 17 POINTS DE NÉGOCIATIONS LOCALES
DANS LE RESPECT DE 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 PIERREFONDS-ROXBORO

LE 4 NOVEMBRE 2024



3	Point 1 – Les libérations syndicales aux fins locales, à l'exclusion du quantum
3	Point 2 – L'affichage syndical
3	Point 3 – L'information à transmettre au syndicat
4	Point 4 – Le comité de relations professionnelles ou de relations de travail
5	Point 5 – 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
9	Point 6 – Les congés divers sans traitement, à l'exclusion des congés parentaux
9	Point 7 – La formation, le perfectionnement et les changements technologiques
10	Point 8 – Le travail supplémentaire, à l'exclusion de la rémunération
11	Point 9 – Les horaires de travail, à l'exclusion de la durée du travail
13	Point 10 – Les vacances annuelles, à l'exclusion du quantum et de la rémunération
14	Point 11 – Les congés fériés et mobiles, à l'exclusion du quantum et de la rémunération
14	Point 12 – Les droits acquis
14	Point 13 – Les modalités relatives au stationnement à l'exclusion des frais
15	Point 14 – Le travail à forfait
15	Point 15 – Les statuts non régis par la convention collective, notamment ceux des stagiaires, des étudiants et des bénévoles
15	Point 16 – Les mesures disciplinaires
15	Point 17 – Les comités locaux de santé et sécurité au travail
17	ANNEXE A – Horaires de travail
19	ANNEXE B – Modalités concernant la fourniture de vêtements de travail
21	ANNEXE C – Modalités sur les mesures transitoires associées à la signature de la présente entente

TABLE DES MATIÈRES

Dans le respect de l'article 49.2 de *Charte de la Ville de Montréal*, l'arrondissement de Pierrefonds-Roxboro et le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP, 301), conviennent de ce qui suit:

Point 1 – 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 11, tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2018-2024 signée le 30 avril 2021, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP, 301) et la Ville de Montréal.

Point 2 – 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 2018-2024 signée le 30 avril 2021, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP, 301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

23.03

L'arrondissement permet la diffusion de messages provenant du Syndicat sur les téléviseurs existants à la date de signature de la présente entente, lesquels sont situés dans les locaux de l'arrondissement et qui sont prévus à des fins d'affichage pour les employés. Les messages doivent contenir des informations syndicales factuelles visant à informer les employés. Le Syndicat s'engage à diffuser les informations syndicales de manière responsable et respectueuse. La demande d'affichage doit être soumise à un membre de l'équipe de ressources humaines de l'arrondissement pour approbation de diffusion par la direction. L'employeur se réserve le droit de refuser la diffusion d'un message et ce refus ne peut faire l'objet d'un grief.

Point 3 – L'information à transmettre au syndicat

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes, tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2018-2024 signée le 30 avril 2021, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP, 301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

Les parties conviennent que, dans le cadre d'un comité local de relations de travail, le Syndicat informe l'employeur de la liste des noms des représentants syndicaux qui doivent être mis en copie conforme lors de la transmission d'informations par l'employeur.

19.06

Pour l'arrondissement, une liste d'ancienneté des employés est produite et transmise par courriel au Syndicat, minimalement à tous les trois (3) mois. Lorsque l'arrondissement produit une mise à jour de la liste, entretemps ou sur demande du Syndicat, la liste est transmise par courriel au Syndicat. De plus, une liste d'ancienneté des employés est affichée avant le 15 juillet 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 occupationnelle comme titulaire. L'information est transmise à l'adresse courriel déterminée par le Syndicat.

Lors des deux grands mouvements annuels, l'arrondissement transmet aux représentants syndicaux identifiés les informations relatives à l'assignation saisonnière incluant le nom des employés, la fonction occupée et l'horaire de travail.

L'arrondissement transmet sur demande, et avec un préavis raisonnable, les informations sur les assignations quotidiennes.

19.22

L'arrondissement dresse la liste d'admissibilité au plus tard le 15 avril et au plus tard le 15 octobre de chaque année, ladite liste étant valable pour six (6) mois. Une copie de cette liste est transmise à l'adresse courriel déterminée par le Syndicat.

20.08

Les parties conviennent que les noms des délégués syndicaux soient inscrits par l'employeur sur l'avis prévu à l'alinéa 20.02 et l'avis de convocation à la rencontre de version des faits prévue à l'alinéa 20.04.

Point 4 – 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 2018-2024 signée le 30 avril 2021, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP, 301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

1.04

Les parties conviennent de maintenir un Comité local de relations de travail.

Le comité est composé de quatre (4) représentants de chacune des parties et il se réunit une fois aux deux (2) mois. Un préavis écrit ainsi qu'un ordre du jour doivent être envoyés dans un délai minimal de cinq (5) jours ouvrables précédents la rencontre. Advenant une problématique qui requiert une intervention rapide, le comité devra, à la demande d'une des parties, se rencontrer dans un délai maximal de quarante-huit (48) heures. Les représentants syndicaux y siègent sans réduction de salaire. Au besoin et après approbation des parties, celles-ci peuvent s'adjoindre des personnes ressources aux frais du demandeur.

Le comité a pour mandat de discuter des sujets d'intérêt commun, prévus ou non à la convention collective. Il fait rapport aux instances mandatées des parties et peut proposer des modifications à la convention collective. L'employeur rédige un procès-verbal faisant état des sujets traités. Les procès-verbaux font foi des discussions et doivent être signés par les parties à la fin de la rencontre, dans la mesure du possible, ou à défaut, avant la prochaine rencontre.



Point 5 – 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

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 2018-2024 signée le 30 avril 2021, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP, 301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

19.06 texte précisé au point 3 de la présente

19.07

L'employé ayant plus d'ancienneté générale comme titulaire a la préférence pour travailler régulièrement dans sa fonction sur l'horaire de son choix. 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 mis en disponibilité effectue son choix d'horaire par ancienneté générale dans la fonction dans laquelle il est assigné.

19.10

Lorsqu'il n'y a pas de travail disponible dans sa fonction de titularisation, l'employé titulaire est mis en disponibilité par ordre inverse d'ancienneté générale 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 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.

19.14

En cas de réduction de main-d'œuvre à l'arrondissement, l'employé auxiliaire est mis à pied par ordre inverse d'ancienneté générale sous réserve que celui qui demeure satisfasse aux exigences normales du poste.

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.

19.20

Le formulaire d'admissibilité est transmis aux ressources humaines de l'arrondissement de l'employé au plus tard le 1er avril et au plus tard le 1er octobre de chaque année.

19.21

Au moment de s'inscrire sur la liste d'admissibilité, l'employé 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, et ce, en lien avec



les exigences normales de la fonction. Si l'employé échoue, il est retiré de la fonction, son nom est retiré de la liste d'admissibilité jusqu'à la prochaine possibilité de formation. Pour les besoins opérationnels quotidiens, l'employé dont le nom est inscrit sur la liste d'admissibilité pour une fonction doit exécuter ladite fonction lorsque requis.

19.22 texte précisé au point 3 de la présente.

19.25

Au moment de compléter le formulaire afin d'ajouter son nom à la liste d'admissibilité, l'employé absent pour maladie ou accident du travail, ou pour toute absence (excluant les vacances) prévue à la convention collective, est contacté par l'employeur en présence d'un représentant syndical afin de faire son choix.

19.26

L'employé, qui ne donne pas satisfaction dans une fonction, est retiré de la fonction et de la liste d'admissibilité en ce qui concerne cette fonction. En cas de grief, la preuve incombe à l'arrondissement.

19.27

Comblement d'un poste permanent et mobilité au sein de la Ville de Montréal

Le comblement d'un poste permanent peut survenir lors d'un 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 comblement 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:

Étape 1 : Affichage (Postulation en ligne) à la grandeur de la Ville de Montréal pour un employé titulaire

- a) Employé titulaire de la même fonction par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire ayant postulé dans le cadre d'un affichage;
- b) Employé titulaire admissible pour la fonction à combler par ordre d'ancienneté générale ayant postulé dans le cadre d'un affichage;

Étape 2: Comblement d'un poste permanent à l'intérieur du service ou de l'arrondissement suite à l'étape 1

- c) Employé titulaire de la même fonction en disponibilité permanente hors structure dans le même service ou arrondissement par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire;
- d) Employé titulaire de fonction équivalente ou supérieure en disponibilité permanente hors structure dans le même service ou arrondissement par ordre d'ancienneté générale;
- e) Employé titulaire de la même fonction en disponibilité permanente hors structure à la Ville par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire;
- f) Employé titulaire de fonction équivalente ou supérieure en disponibilité permanente hors structure à la Ville par ordre inverse d'ancienneté générale;

g) Le poste à combler est affiché pendant sept (7) jours calendrier sur les babillards et l'affichage est transmis aux employés via leur adresse courriel personnelle en ajoutant le Syndicat en copie conforme.

Au terme de l'affichage, le poste est offert à l'employé titulaire, par ordre d'ancienneté générale, ayant postulé dans le cadre de l'affichage qui rencontre les conditions d'admissibilité et qui est apte à exécuter la fonction.

Lorsqu'un employé a été nommé en vertu de l'étape 2, ce dernier ne peut postuler sur un nouvel affichage dans la fonction obtenue pour la section de l'arrondissement qu'il vient de quitter, et ce, pour une durée de douze (12) mois, à compter de la date d'occupation de ladite fonction.

- h) Employé titulaire de fonction inférieure en disponibilité permanente hors structure dans la même section puis dans le même service ou arrondissement par ordre d'ancienneté générale;
- i) Employé titulaire de fonction inférieure en disponibilité permanente hors structure à la Ville par ordre inverse d'ancienneté générale;

Étape 3: Affichage (Postulation en ligne) à la grandeur de la Ville de Montréal pour promotion d'un employé auxiliaire

- j) Employé auxiliaire admissible pour la fonction à combler par ordre d'ancienneté générale ayant postulé dans le cadre d'un affichage, et ce, à la condition qu'il ait complété sa période d'essai prévue à l'alinéa 2.01 g);

Étape 4: Embauche externe

- k) Embauche d'auxiliaire.

Procédure d'affichage (Postulation en ligne) à la grandeur de la Ville de Montréal pour les étapes 1, 3 et 4. Lorsque le service ou l'arrondissement doit procéder à un affichage à la grandeur de la Ville de Montréal, l'affichage doit préciser le lieu et la section. L'employé intéressé par le poste doit soumettre sa candidature via le site internet de la Ville de Montréal, et ce, conformément aux alinéas 19.27 a), 19.27 b) et 19.27 j).

Les règles prévues aux alinéas 19.18, 19.19, 19.20, 19.21, 19.22, 19.23, 19.24 et 19.26 s'appliquent à l'affichage interne.

En cas d'absence, il incombe à l'employé de prendre connaissance des affichages et postuler.

Lorsqu'un employé intéressé par le poste affiché décide de postuler, il ne peut pas se désister une fois l'affichage terminé.

Lorsqu'un employé a bénéficié de la mobilité au sein de la Ville de Montréal conformément aux alinéas 19.27 a), 19.27 b) et 19.27 j), ce dernier ne peut postuler sur un nouvel affichage dans la fonction obtenue, et ce, pour une durée de vingt-quatre (24) mois, à compter de la date d'occupation de ladite fonction.

19.28

Processus de remplacement 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.

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.

Absence de 5 semaines ou moins: l'employeur assigne un auxiliaire de son choix. En l'absence d'auxiliaire apte à accomplir la fonction, l'employeur se réserve le droit d'assigner un employé dont le nom figure sur la liste d'admissibilité par ordre inverse d'ancienneté générale.

Absence de plus de 5 semaines: le mouvement latéral par groupe de traitement équivalent est accepté.

- a) Employé titulaire de la même fonction en disponibilité dans la section puis dans les autres sections par ordre d'ancienneté générale;
- b) Employé titulaire de toute fonction équivalente ou supérieure en disponibilité dans la même section puis dans les autres sections par ordre d'ancienneté générale;
- c) Aux titulaires assignés à la section et titulaires de la fonction, par ordre d'ancienneté générale ;
- d) Aux titulaires assignés à la section et titulaires de toutes fonctions, dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité, par ordre d'ancienneté générale;
- e) Aux employés auxiliaires assignés à la section, dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité, par ordre d'ancienneté générale;
- f) Aux employés auxiliaires de l'arrondissement, dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité, par ordre d'ancienneté générale.

Processus d'assignation saisonnière

L'employeur détermine la date de début des deux grandes saisons en fonction des besoins opérationnels et des conditions climatiques. À titre indicatif, la saison hivernale débute entre le 15 novembre et le 15 décembre. La saison estivale débute entre le 15 avril et le 15 mai. Les dates de début de saison peuvent être devancées ou retardées en fonction des conditions climatiques.

L'employeur affiche ses besoins pour la saison pour toutes les sections et tous les horaires de travail. Le processus d'assignation saisonnière est effectué en respectant l'ordre suivant, une fonction à la fois:

- 1) Offert au titulaire de la fonction concernée par ordre d'ancienneté générale dans la section, tout horaire confondu.
- 2) Offert au titulaire en disponibilité toute fonction, section et horaire confondus.
- 3) Offert au titulaire d'une fonction équivalente ou inférieure, dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité, par ordre d'ancienneté générale dans la section, tout horaire confondu.
- 4) Offert au titulaire d'une fonction équivalente ou inférieure appartenant à une autre section, dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité, par ordre d'ancienneté générale, tout horaire confondu.

Au terme de ces 4 étapes, les besoins pour la saison qui demeurent non comblés sont offerts à l'auxiliaire dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité par ordre d'ancienneté générale.

Si pénurie subsiste, l'auxiliaire qui rencontre les exigences normales de la fonction et du poste est assigné par ordre inverse d'ancienneté générale, et ce, parmi les employés auxiliaires au travail.

Si pénurie subsiste, le titulaire qui rencontre les exigences normales de la fonction et du poste est assigné par ordre inverse d'ancienneté générale.

Pour les employés assignés aux lignes de rue, l'assignation et l'horaire qui sont effectifs dès la fin de la période où ils sont attirés aux lignes de rue sont déterminés au moment du processus d'assignation saisonnière.

L'employé absent pour maladie ou accident du travail, ou pour toute absence prévue à la convention collective est contacté par l'employeur en présence d'un représentant syndical afin de faire son choix.

L'employé qui n'est pas au travail au moment du choix d'horaire est contacté par l'employeur, selon la date et l'heure indiquée. Aucune rémunération n'est octroyée pour la durée de cet appel. À défaut de réponse, l'employeur poursuit l'assignation parmi les autres employés. L'employé qui n'est pas au travail au moment du choix d'horaire et qui ne peut être rejoint à la date et heure retenues par l'employeur peut mandater, s'il le désire, un représentant syndical pour exercer son choix au moment venu.

Point 6 – Les congés divers sans traitement, à l'exclusion des congés parentaux

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et des articles 8, 22, 28 et 34, tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2018-2024 signée le 30 avril 2021, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP, 301) et la Ville de Montréal.

Point 7 – La formation, le perfectionnement et les changements technologiques

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et de l'article 28, tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2018-2024 signée le 30 avril 2021, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP, 301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

28.02

Si un cours est demandé par la Ville ou les autorités gouvernementales à un employé, les frais d'inscription et de scolarité sont complètement payés par la Ville. Ces cours ont lieu durant les heures de travail.

Advenant que ces cours soient disponibles uniquement à l'extérieur de l'horaire normal de travail, l'employeur peut modifier l'horaire de travail de l'employé, sans égard aux horaires prévus à l'annexe A de la présente entente. Ce réaménagement doit être fait uniquement dans l'optique où la *Directive sur le temps de travail consécutif maximum* de la Ville de Montréal ne pourrait être respectée. Cela peut tout de même nécessiter d'effectuer des heures de travail en temps supplémentaire à des fins de formation. Advenant un tel changement, l'employé en est avisé, par écrit, au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance.



28.05

e) Nonobstant l'alinéa 10.05 a) de la convention collective, l'employé col bleu en perfectionnement ou qui suit un programme d'études qui a été autorisé au préalable par l'employeur et si les besoins opérationnels le permettent, peut prendre plus de deux (2) semaines de vacances en période d'une (1) journée à la fois.

Point 8 – 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 2018-2024 signée le 30 avril 2021, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP, 301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

7.11

Sous réserve de la compétence suffisante pour accomplir le travail nécessitant du temps supplémentaire, la distribution du temps supplémentaire s'effectue en respect de la *Directive sur le temps de travail consécutif maximum* de la Ville de Montréal et le temps de repos de 8 h par 24 h prévu à celle-ci.

La distribution du temps supplémentaire est exécutée selon les étapes suivantes:

- 1) L'employé titulaire de la fonction et titulaire en fonction supérieure dans la fonction, assigné à la section, par ordre d'ancienneté générale;

Nonobstant le paragraphe précédent, pour les fonctions de métier appartenant à la section des bâtiments ainsi que les fonctions de Préposé(e) à l'entretien du réseau d'aqueduc et d'égouts (428, 611630) et de Préposé(e) en charge entretien du réseau d'aqueduc et d'égouts (429, 611640), le travail supplémentaire est offert à l'employé titulaire de la fonction, assigné à la section, par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire;

- 2) L'employé titulaire de toutes fonctions, inscrit sur la liste d'admissibilité, assigné à la section, par ordre d'ancienneté générale;
- 3) L'employé auxiliaire, inscrit sur la liste d'admissibilité, assigné à la section, par ordre d'ancienneté générale;
- 4) L'employé titulaire de l'arrondissement, de toutes fonctions inscrit la liste d'admissibilité, par ordre d'ancienneté générale;
- 5) L'employé auxiliaire de l'arrondissement, inscrit sur la liste d'admissibilité, par ordre d'ancienneté générale;
- 6) L'employé titulaire de l'arrondissement, de toutes fonctions, dont le nom n'apparaît pas sur la liste d'admissibilité et qui a la compétence suffisante pour accomplir le travail nécessitant du temps supplémentaire, par ordre d'ancienneté générale;



- 7) L'employé auxiliaire de l'arrondissement, de toute fonction, dont le nom n'apparaît pas sur la liste d'admissibilité et qui a la compétence suffisante pour accomplir le travail nécessitant du temps supplémentaire, par ordre d'ancienneté générale.

Pour les fins de distribution du temps supplémentaire, les employés titulaires de la fonction Dépanneur(euse) polyvalent(e) (611560) ou les employés assignés à cette fonction sont considérés appartenir à la section voirie.

S'il y a pénurie suite à l'application des étapes ci-haut mentionnées, l'employé auxiliaire de l'arrondissement, de toute fonction, dont le nom n'apparaît pas sur la liste d'admissibilité et qui a la compétence suffisante pour accomplir le travail nécessitant du temps supplémentaire, est désigné par ordre inverse d'ancienneté générale.

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, et ce, pour un maximum de trois (3) heures. Au moment d'effectuer le travail en continuité, l'employé peut être amené à changer de lieu de travail ou d'équipement en autant que la nature du travail à exécuter demeure la même.

Point 9 – 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 2018-2024 signée le 30 avril 2021, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP, 301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

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

Créer un nouvel horaire: Il s'agit d'un ajout permanent aux horaires existants.

Modifier un horaire: On remplace l'horaire existant par un autre horaire de façon temporaire.

a) Lorsque l'Employeur désire créer un nouvel horaire ou modifier un horaire de travail, il avise le Syndicat par écrit et transmet l'information à l'adresse courriel déterminée par le Syndicat. Il doit y avoir entente entre l'Employeur et le Syndicat.

b) Suivant la réception de la demande écrite de l'Employeur au Syndicat, les parties ont un délai de cinq (5) jours ouvrables pour discuter.

c) S'il n'y a pas d'entente à l'expiration du délai de 5 jours ouvrables, le Syndicat doit soumettre le cas à la procédure sommaire de grief et d'arbitrage prévue à l'alinéa 21.16, et ce, dans les trente (30) jours suivants. À l'expiration de ce délai, si le Syndicat n'a pas soumis le cas à la procédure sommaire de grief et

d'arbitrage, le nouvel horaire soumis par l'Employeur est considéré comme ayant été accepté par le Syndicat et l'Employeur peut alors procéder.

d) Cependant, si le cas est soumis à l'arbitrage, l'Employeur doit attendre la décision de l'arbitre avant d'appliquer le nouvel horaire de travail.

e) Toute décision arbitrale concernant le nouvel horaire de travail ou la modification de l'horaire existant entre en vigueur le deuxième samedi qui suit la date de la sentence arbitrale.

5.03

Les heures quotidiennes de travail des employés sont consécutives à l'exception de la période de repas non rémunérée qui est de trente (30) ou quarante-cinq (45) 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.

La période de repas peut être prise sur les lieux du travail si les installations sanitaires le permettent. Si toutefois cela n'est pas possible, la période du repas peut être prise dans les endroits ou établissements situés dans les environs immédiats du lieu où sont exécutés les travaux, tels que chalets de parcs, centres sportifs, piscines, arénas, bibliothèques, cour de service, garages, ateliers, etc., ou autres lieux, et ce, afin d'assurer rapidement un retour à l'exécution du travail et minimiser les temps de déplacements.

Pour tous les quarts de travail de moins de douze (12) heures, l'employé a droit à une pause rémunérée de quinze (15) minutes dans la première moitié de sa journée de travail et à une deuxième pause rémunérée de (15) minutes qui suivra immédiatement la période de repas, tel qu'indiqué dans l'annexe "A" de la présente entente. Toutefois, si l'employé s'absente immédiatement après sa période de repas, la pause est non rémunérée.

Pour les quarts de travail de douze (12) heures, l'employé a droit à une pause rémunérée de quinze (15) minutes dans la première moitié de sa journée de travail et à une deuxième pause rémunérée de (15) minutes dans la deuxième moitié de sa journée de travail. Toutefois, si l'employé s'absente durant la deuxième partie de sa journée de travail, la pause est non rémunérée.

Les pauses doivent être prises prioritairement sur les lieux du travail si les installations sanitaires le permettent.

Si toutefois cela n'est pas possible, les pauses doivent être prises dans les endroits ou établissements situés dans les environs immédiats du lieu où sont exécutés les travaux, tels que chalets de parcs, centres sportifs, piscines, arénas, bibliothèques, cour de service, garages, ateliers, etc., ou autres lieux convenus, et ce, afin d'assurer rapidement un retour à l'exécution du travail et minimiser les temps de déplacements.

Les pauses et la période de repas peuvent aussi être décalées afin d'être accordées par petits groupes d'une équipe d'employés, et ce, afin d'assurer la continuité de l'exécution des travaux.



Point 10 – 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 2018-2024 signée le 30 avril 2021, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP, 301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

10.04

Sous réserve des besoins de l'arrondissement, 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 peut prendre la totalité de ses vacances en une seule période continue.

L'octroi des vacances se fait selon les priorités suivantes: par ordre d'ancienneté générale / par section / par fonction / par quart de travail.

- a) Semaine complète de trente-six (36) heures en vacances;
- b) Trente-six (36) heures incluant un férié ;
- c) Trente-six (36) heures en congés divers;
- d) Vacances fractionnées

En raison des crues printanières, pendant la période s'échelonnant du 15 avril au 15 mai de chaque année, la capacité d'octroi de vacances est réduite au minimum, et ce, en fonction des besoins opérationnels.

10.10

L'arrondissement demande aux employés leur choix de vacances à partir du 1^{er} 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 est complétée et affichée au plus tard le 1^{er} mai de chaque année. Cependant, l'employé doit connaître la date de ses vacances au moins quatre (4) semaines à l'avance.

Au moment du processus d'assignation saisonnière, le choix de vacances de l'employé est pris en compte. Ainsi, advenant que le choix de vacances d'un employé ne respecte pas les besoins opérationnels de l'employeur, l'employé doit choisir entre sa nouvelle assignation ou le maintien de son choix de vacances.

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



Point 11 – 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 2018-2024 signée le 30 avril 2021, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP, 301) et la Ville de Montréal.

Point 12 – Les droits acquis

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 2018-2024 signée le 30 avril 2021, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP, 301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

26.01 Les avantages existant en faveur des employés de l'arrondissement de Pierrefonds-Roxboro et non compris dans la présente convention collective sont maintenus. En cas de litige, les parties s'entendent pour en discuter en Comité local 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 continue de fournir au Syndicat, le local actuellement disponible qui sert de bureau syndical (incluant l'utilisation de salles de conférences) ou tout autre espace advenant un réaménagement afin de permettre au Syndicat d'exercer ses responsabilités. L'employeur s'engage à fournir une imprimante, un téléphone filaire, un ordinateur ainsi que l'accès au réseau WIFI.

L'arrondissement continue de fournir le véhicule approprié lorsqu'un employé doit passer une des licences requises dans l'exercice de ses fonctions (permis de conduire classe 3).

L'arrondissement fournit aux employés les vêtements de travail selon les dispositions prévus à l'annexe B de la présente.

Point 13 – 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 2018-2024 signée le 30 avril 2021, 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

Les employés de l'arrondissement qui bénéficient du droit acquis de stationner gratuitement à leur lieu de travail. Également, ils conservent ce privilège lorsqu'ils sont transférés dans un autre lieu de l'arrondissement.

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

Point 14 – 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 2018-2024 signée le 30 avril 2021, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP, 301) et la Ville de Montréal.

Point 15 – 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 l'annexe E, tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2018-2024 signée le 30 avril 2021, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP, 301) et la Ville de Montréal.

Point 16 – 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 2018-2024 signée le 30 avril 2021, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP, 301) et la Ville de Montréal.

Point 17 – Les comités locaux 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 2018-2024 signée le 30 avril 2021, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP, 301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

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 comportant plus de cinquante (50) employés. Ce comité est composé de trois (3) représentants de la Ville et de deux (2) représentants locaux et un (1) représentant central 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.
-



ANNEXE A – Horaires de travail

Type d'horaire	#	Jours	Nombre heures	Heures	Repas
Semaine de jour	A	Lundi au jeudi	4 x 9 h	6 h à 15 h 30	30 min de repas non rémunéré
	B	Lundi au jeudi	4 x 9 h	7 h à 16 h 30	30 min de repas non rémunéré
	C	Lundi au jeudi	4 x 9 h	6 h 30 à 16 h	30 min de repas non rémunéré
	D	Lundi au jeudi	4 x 9 h	7 h à 16 h	30 min de repas rémunéré *
	E	Lundi au mercredi	3 x 12 h	7 h à 19 h	30 min de repas rémunéré *
	F	Mardi au jeudi	3 x 12 h	7 h à 19 h	30 min de repas rémunéré *
Semaine de soir	G	Lundi au jeudi	4 x 9 h	15 h à 00 h 30	30 min de repas non rémunéré
	H	Lundi au jeudi	4 x 9 h	15 h à 00 h	30 min de repas rémunéré *
	I	Lundi au jeudi	4 x 9 h	14 h 30 à 00 h	30 min de repas non rémunéré
Semaine de nuit	J	Lundi au mercredi	3 x 12 h	19 h à 7 h	30 min de repas rémunéré *
	K	Mardi au jeudi	3 x 12 h	19 h à 7 h	30 min de repas rémunéré *
	L	Lundi au jeudi	4 x 9 h	21 h 30 à 7 h	30 min de repas non rémunéré
	M	Dimanche au jeudi	4 x 9 h	19 h à 4 h 30	30 min de repas non rémunéré
Fin de semaine de jour	N	Vendredi au dimanche	3 x 12 h	7 h à 19 h	30 min de repas rémunéré *
	O	Vendredi au dimanche	3 x 12 h	6 h 30 à 18 h 30	30 min de repas rémunéré *
Fin de semaine de soir	P	Vendredi au dimanche	3 x 12 h	14 h à 2 h	30 min de repas rémunéré *
Fin de semaine de nuit	Q	Vendredi au dimanche	3 x 12 h	19 h à 7 h	30 min de repas rémunéré *
	R	Vendredi au dimanche	3 x 12 h	18 h 30 à 6 h 30	30 min de repas rémunéré *

HORAIRE DES CHALETS DE PARCS

Type d'horaire	#	Jours et heures	Nombre heures	Repas
Semaine de jour	S	Lundi au mercredi – 10 h 30 à 23 h	3 x 12 h	30 min de repas non rémunéré
Fin de semaine de jour	T	Jeudi et vendredi – 9 h à 18 h 30 Samedi et dimanche – 7 h à 16 h 30	4 x 9 h	30 min de repas non rémunéré
Fin de semaine de soir	U	Jeudi au dimanche – 14 h à 23 h 30	4 x 9 h	30 min de repas non rémunéré

* Période de repas de 30 minutes rémunérées à la condition que les employés demeurent disponibles sur les lieux de travail pour fournir une prestation de travail.

Tel que stipulé à l'alinéa 5.03 de la convention collective 2018-2024 signée le 30 avril 2021:

Pour tous les quarts de travail de moins de douze (12) heures, l'employé a droit à une pause rémunérée de quinze (15) minutes dans la première moitié de sa journée de travail et à une deuxième pause rémunérée de (15) minutes qui suivra immédiatement la période de repas. Toutefois, si l'employé s'absente immédiatement après sa période de repas, la pause est non rémunérée.




Pour les quarts de travail de douze (12) heures, l'employé a droit à une pause rémunérée de quinze (15) minutes dans la première moitié de sa journée de travail et à une deuxième pause rémunérée de (15) minutes dans la deuxième moitié de sa journée de travail. Toutefois, si l'employé s'absente durant la deuxième partie de sa journée de travail, la pause est non rémunérée.

SM



ANNEXE B - Modalités concernant la fourniture de vêtements de travail

Considérant l'alinéa 17.08 de la convention collective 2018-2024 signée le 30 avril 2021, liant le Syndicat des cols bleus de regroupés Montréal (SCFP, 301) et la Ville de Montréal.

- 1) Les vêtements de travail sont fournis aux employés titulaires et aux employés auxiliaires de l'arrondissement;
- 2) Les vêtements de travail sont fournis selon le système de pointage.
 - L'Employeur attribue annuellement à tous les employés, au mois de janvier, un nombre de points leur permettant de se procurer des vêtements de travail de leur choix, parmi la sélection établie par l'Employeur après discussion avec le Syndicat en Comité local de relations de travail. Cette sélection peut varier d'une année à l'autre, selon l'offre disponible à la Ville de Montréal et peut également provenir d'un magasin externe au choix de l'Employeur;
 - La valeur des points, un point étant égal à un (1) dollar, est attribuée en fonction du statut permanent ou auxiliaire de l'employé et elle est équivalente à la valeur suivante:
 - Employé permanent: Quatre (4) T-shirts, deux (2) chemises, quatre (4) pantalons
 - Employé auxiliaire: au prorata du nombre d'heures régulières travaillées entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'année précédente, sans toutefois dépasser la valeur attribuée à un employé permanent
 - La valeur des points octroyés est basée, notamment, sur le prix du pantalon sélectionné le plus coûteux
 - Dans un souci d'équité, le nombre de points octroyés peut varier pour les employés qui occupent des fonctions nécessitant des vêtements particuliers
 - L'employé permanent en absence prolongée (plus de 30 jours consécutifs autre que les vacances prévues à l'article 10 de la convention collective ou absence relative à un accident de travail prévue à l'alinéa 9.03 de la convention collective) une année donnée se voit reconnaître, en janvier de l'année suivante, un nombre de points équivalent au prorata du nombre d'heures régulières travaillées l'année précédente;
 - L'employé auxiliaire titularisé en cours d'année se voit attribuer la valeur des points manquants jusqu'à concurrence de la valeur prévue pour un employé permanent;
 - L'utilisation des points se fait lors de deux périodes définies par l'Employeur, soit en vue des saisons d'été et d'hiver;
 - Au 31 décembre, l'employé peut reporter un maximum de 115 points à l'année suivante. Les points ainsi reportés sont déposés dans une banque de report de points ne pouvant excéder 115 points. Les points disponibles dans la banque de report de points peuvent être utilisés lors des périodes définies au point précédent;
 - Lors du départ définitif de l'employé de l'arrondissement, les points non utilisés incluant les points disponibles dans la banque de report de points de l'employé sont annulés. En aucun cas, la valeur des points peut être monnayée.
- 3) À l'embauche, l'employé auxiliaire reçoit deux (2) T-shirts et deux (2) pantalons, usagés ou neufs. Au moment où l'employé auxiliaire a complété sa période d'essai prévue à l'alinéa 2.01 g) de la convention collective 2018-2024, il reçoit l'équivalent de quatre (4) T-shirts et quatre (4) pantalons neufs, incluant les articles neufs reçus à l'embauche le cas échéant;

- 4) Tous les vêtements fournis demeurent la propriété de l'Arrondissement et doivent être remis au départ définitif de l'employé;
 - 5) Les vêtements de travail fournis par l'Arrondissement ne doivent pas être prêtés, donnés, vendus ou échangés;
 - 6) Les vêtements fournis sont destinés à être portés exclusivement aux fins du travail à la Ville;
 - 7) L'Employeur peut exiger que l'employé remplace, en utilisant ses points, une pièce de vêtement inadéquate, soit par l'usure, le reprisage ou les taches;
 - 8) Les vêtements endommagés, autrement que par l'usure normale, perdus ou volés à l'occasion du travail, sont remplacés, sans utilisation des points, par un vêtement neuf ou usagé, ou réparés en échange de l'article endommagé sauf si cela fait suite à une négligence de l'employé auquel cas ils ne sont ni remplacés ni réparés;
 - 9) Les équipements de protection individuelle (EPI), tels que les chaussures de sécurité ou autre, ne sont pas inclus dans le système de pointage.
-



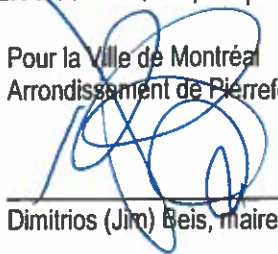
ANNEXE C - Modalités sur les mesures transitoires associées à la signature de la présente entente

L'entrée en vigueur des textes de la présente entente sera effective à la date d'approbation par le Conseil d'arrondissement à l'exception des alinéas suivants qui entreront en vigueur aux dates mentionnées:

Point / Annexe	Alinéa	Date d'entrée en vigueur
Point 5	19.27 - Étape 2	1er décembre 2024
	19.28 - Processus d'assignation saisonnière	Pour la saison estivale 2025
	19.20 - Admissibilité	1er décembre 2024
Point 8	7.11 - Distribution du temps supplémentaire	1er février 2025 (à l'exception du rappel des employés en congé/vacances)
Point 12	26.03 - Local syndical	1er décembre 2024
Annexe A	Annexe A – Horaires de travail	1er février 2025
Annexe B	Annexe B - Modalités concernant la fourniture de vêtements de travail	1er janvier 2025

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Montréal, ce 14^e jour du mois de novembre 2024.

Pour la Ville de Montréal
Arrondissement de Pierrefonds-Roxboro



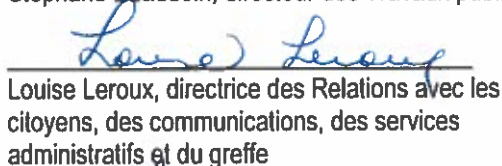
Dimitrios (Jim) Beis, maire



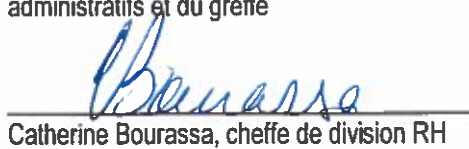
Dominique Jacob, directeur d'arrondissement



Stéphane Beaudoin, directeur des Travaux publics

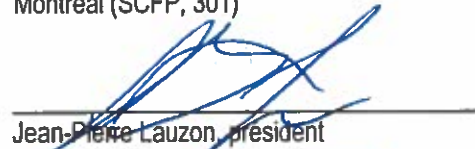


Louise Leroux, directrice des Relations avec les citoyens, des communications, des services administratifs et du greffe



Catherine Bourassa, cheffe de division RH

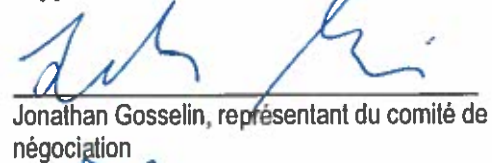
Pour le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP, 301)



Jean-Pierre Lauzon, président



Fayçal Bendhiba, directeur



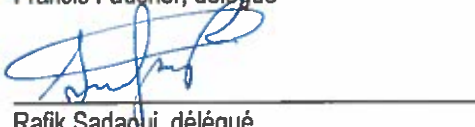
Jonathan Gosselin, représentant du comité de négociation



Gilles Marineau, délégué



Francis Faucher, délégué



Rafik Sadaoui, délégué