
CONVENTION COLLECTIVE

Intervenue entre

VILLE DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

(Ci-après désignée « L'Employeur »)



ET

SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE

SECTION LOCALE 4134 - Cois Blancs

(Ci-après désignée « Le Syndicat »)



1^{er} janvier 2025 – 31 décembre 2029

2 octobre 2025

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1 : GRANDES ORIENTATIONS	4
ARTICLE 2 : REPRÉSENTATION.....	5
ARTICLE 3 : RÈGLES GÉNÉRALES D'INTERPRÉTATION ET DÉFINITIONS.....	6
ARTICLE 4 : RÉGIME SYNDICAL	12
ARTICLE 5 : LIBÉRATIONS SYNDICALES.....	14
ARTICLE 6 : ACQUISITION, MAINTIEN ET PERTE D'ANCIENNETÉ.....	19
ARTICLE 7 : MOUVEMENTS DE MAIN-D'ŒUVRE.....	22
ARTICLE 8 : HORAIRES DE TRAVAIL.....	32
ARTICLE 9 : SALAIRES ET PRIMES.....	44
ARTICLE 10 : TEMPS SUPPLÉMENTAIRE	50
ARTICLE 11 : PROTECTION DE L'EMPLOI.....	54
ARTICLE 12 : VACANCES.....	56
ARTICLE 13 : CONGÉS FÉRIÉS.....	63
ARTICLE 14 : CONGÉS SOCIAUX.....	66
ARTICLE 15 : CONGÉS PARENTAUX.....	69
ARTICLE 16 : CONGÉ SANS SOLDE	75
ARTICLE 17 : CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ.....	77
ARTICLE 18 : PERFECTIONNEMENT DE LA MAIN-D'ŒUVRE.....	82
ARTICLE 19 : UNIFORMES ET ÉQUIPEMENTS	84
ARTICLE 20 : SANTÉ ET SÉCURITÉ.....	88
ARTICLE 21 : LÉSIONS PROFESSIONNELLES.....	92
ARTICLE 22 : JOURS PERSONNELS, BANQUE COLLECTIVE, ABSENCES MALADIE ET ASSURANCE COLLECTIVE.....	94
ARTICLE 23 : RÉGIME DE RETRAITE.....	97
ARTICLE 24 : TÉMOIGNAGE À LA COUR.....	98
ARTICLE 25 : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES	99
ARTICLE 26 : GESTION DE LA DISCIPLINE	101
ARTICLE 27 : PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS ET ARBITRAGE.....	103
ARTICLE 28 : PROCESSUS D'ÉVALUATION DES FONCTIONS	106
ARTICLE 29 : ENTRÉE EN VIGUEUR, RÉTROACTIVITÉ ET DURÉE.....	110
ANNEXE « A »	112
LISTE DES FONCTIONS ET CLASSIFICATION.....	112
ANNEXE « B »	120
CLASSIFICATION	120
ANNEXE « C »	121

LISTE D'ANCIENNETÉ	121
ANNEXE « D »	128
LISTE DES ÉTATS DE SERVICE	128
ANNEXE « E »	130
LISTE DE RAPPEL.....	130
ANNEXE « F ».....	131
CLASSIFICATIONS ET SALAIRES.....	131
ANNEXE « G »	134
SÉCURITÉ D'EMPLOI.....	134
ANNEXE « H »	135
BRIGADIERS SCOLAIRES	135
ANNEXE « I »	139
ANNEXE « K »	141
LISTE À CARREAUX	141
ANNEXE « L »	142
ANNEXE « M »	143
ANNEXE « N »	145

ARTICLE 1 : GRANDES ORIENTATIONS

1.01 But de la convention collective

La convention collective a pour but de maintenir et de promouvoir des relations ordonnées entre les parties, d'établir les conditions de travail des personnes salariées et de faciliter le règlement des griefs.

1.02 Qualité des services

Conscients des services à procurer aux citoyens, l'Employeur et le Syndicat collaborent dans la recherche de solutions reliées à l'amélioration de la productivité, au meilleur coût possible, par divers moyens, dont notamment la révision de l'organisation du travail et la mise en place de mécanismes facilitant les relations de travail.

1.03 Discrimination

Ni l'Employeur, ni ses représentants, ni le Syndicat, ni les personnes salariées ne doivent faire de distinction, exclusion ou préférence à l'égard de quelque personne à l'emploi de l'Employeur en raison de la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap, l'identité et l'expression de genre.

1.04 Harcèlement et civilité

L'Employeur et le Syndicat reconnaissent les risques psychosociaux liés au travail et l'importance de favoriser un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement et de violence au sens de la *Loi sur les normes du travail*.

ARTICLE 2 : REPRÉSENTATION

2.01 Droits de gestion

Le Syndicat reconnaît qu'il est du ressort de l'Employeur de gérer, de diriger et d'administrer ses affaires, en conformité avec ses obligations et avec les stipulations de la convention collective.

2.02 Agent négociateur unique

L'Employeur reconnaît que le Syndicat est l'agent négociateur unique et exclusif, et seul représentant des personnes salariées visées par le certificat d'accréditation émis le 14 mai 2001 par le commissaire du travail en faveur du Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 4134.

2.03 Ententes particulières

Aucune entente particulière relative à des conditions de travail différentes de celles prévues dans la convention collective entre une personne salariée et l'Employeur n'est valable à moins qu'elle n'ait reçu l'accord écrit du Syndicat.

2.04 Limitations pour les personnes exclues de l'unité d'accréditation

Les personnes exclues de l'unité d'accréditation ne remplissent aucun travail normalement régi par la convention collective, sauf dans les cas d'entraînement, de formation ou dans les cas d'urgence, le tout selon la pratique établie.

2.05 Communications officielles

Les communications officielles sous forme de correspondance entre l'Employeur et le Syndicat sont adressées au président du Syndicat ou son remplaçant.

Toutes communications sous forme de correspondance ou documentation entre le Syndicat et ses représentants ou ses membres peuvent être expédiées par les soins du courrier interne ou du courriel. L'utilisation du courriel doit respecter les dispositions prévues à l'article 4.10 de la convention collective ainsi que toute directive et politique de l'Employeur en cette matière. Cette disposition s'applique également aux échanges entre les représentants du Syndicat.

2.06 Listes des noms des représentants syndicaux

Le Syndicat fournit au Service des ressources humaines les noms de ses représentants, y compris le nom des membres de l'exécutif syndical et des délégués. Il transmet également le nom des membres des comités paritaires. Il communique également au Service des ressources humaines toute modification à ces noms.

ARTICLE 3 : RÈGLES GÉNÉRALES D'INTERPRÉTATION ET DÉFINITIONS

3.01 Règle générale d'interprétation

Dans la convention collective, les termes ou expressions qui suivent ont la signification qui leur est ci-après donnée, à moins de dispositions à l'effet contraire.

3.02 Personne salariée

Personne salariée désigne toute personne à l'emploi de l'Employeur et régie par la convention collective.

3.03 Personne salariée en probation

Toute personne salariée qui n'a pas complété sa période de probation pendant laquelle elle a droit à l'application de la convention collective, sous réserve des conditions du régime d'assurance collective et du régime de retraite et de l'article 3.04.

3.04 Période de probation

La période de probation est la période suivante immédiatement l'embauche d'une personne salariée pendant laquelle l'Employeur apprécie la capacité de la personne salariée à exécuter les tâches de la fonction. Pendant cette période, l'Employeur peut mettre fin à l'emploi de la personne salariée sans que celle-ci ou le Syndicat ne puisse recourir à la procédure de grief et d'arbitrage.

La période de probation est de (845) heures travaillées pour le régulier et de (1690) heures travaillées pour le temporaire. Les journées de formation à l'externe et le temps supplémentaire sont exclus du temps travaillé.

Nonobstant ce qui précède, la période de probation peut être prolongée après entente avec le Syndicat, mais ne peut excéder une durée de (2) ans suivant la date d'embauche.

Le temporaire qui obtient un poste régulier avant que sa période de probation soit terminée, doit compléter la période de probation du régulier sur le poste sur lequel il a posé sa candidature. Si le temporaire a effectué au moins 845 heures dans la fonction au moment de sa nomination sur un poste régulier, l'Employeur peut, confirmer la réussite de la probation de la personne salariée dans un délai moindre si la personne salariée y consent.

3.05 Période d'essai

La période d'essai est la période suivant la nomination de la personne salariée à un poste et débute à l'occupation du poste. Pendant cette période, l'Employeur apprécie la capacité de la personne salariée à exécuter les tâches de la fonction et celle-ci évalue si l'emploi lui convient.

La période d'essai est de (845) heures travaillées dans la fonction. Les journées de formation à l'externe et le temps supplémentaire sont exclus du temps travaillé.

Nonobstant ce qui précède, la période d'essai peut être prolongée par l'Employeur après entente avec le Syndicat, mais ne peut excéder une durée de (2) ans suivant la date de nomination.

Cependant, l'Employeur peut, confirmer la personne salariée dans son poste dans un délai moindre si celle-ci y consent.

3.06 Régulier

Régulier désigne toute personne salariée qui est titulaire d'un poste régulier dont le travail est requis au fonctionnement normal, ordinaire et ininterrompu des services réguliers assurés par l'Employeur.

3.07 Régulier à temps complet

Régulier à temps complet désigne tout régulier qui est titulaire d'un poste comportant au moins le nombre d'heures de travail prévu à la semaine régulière de travail définie à l'article 8.

3.08 Régulier à temps complet à la Division des bibliothèques

Préposé(e) aux prêts 1 et 2

Les parties conviennent de :

- (8) postes de *Préposé aux prêts*, réguliers à temps complet, ayant un horaire régulier de travail comportant un minimum de (65) heures par cycle de (14) jours, réparties sur (10) jours;

Pour les *Préposés aux prêts 1 et 2* des bibliothèques, un minimum de (80 %) de la totalité des heures normales de travail disponibles doivent être attribuées et inscrites à l'horaire régulier de travail des personnes salariées réguliers occupant ces fonctions.

Technicien(ne) en documentation et Technicien(ne) en documentation – Chef d'équipe

Les parties conviennent de :

- (3) postes de Technicien en documentation et Techniciens en documentation - Chefs d'équipe, réguliers à temps complet, ayant un horaire régulier de travail comportant un minimum de (32,5) heures par semaine;

3.09 Régulier à temps partiel à la division des bibliothèques

Régulier à temps partiel désigne tout régulier qui est titulaire d'un poste régulier à la bibliothèque et comportant un nombre d'heures de travail se situant entre (20) et (32) heures par semaine de la durée de la semaine régulière de travail à temps complet prévue aux articles 3.08 et 8.05 h). Toutefois, le régulier à temps partiel peut travailler exceptionnellement plus de (32) des heures prévues à la semaine régulière de travail à temps complet sans que son statut en soit modifié. Nonobstant ce qui précède, les (7) postes existants de *Préposé aux prêts* à la signature de la convention collective comportent un nombre d'heures entre (24) et (32).

Le régulier à temps partiel bénéficie des avantages de la convention collective au prorata des heures rémunérées sous réserve des conditions du régime d'assurances collectives et du régime de retraite.

Le recours à des postes réguliers à temps partiel ne doit pas avoir pour effet d'abolir ou d'empêcher la création de postes réguliers à temps complet.

Préposé(e) aux prêts 1 et 2

Les parties conviennent de :

- (7) postes de *Préposé aux prêts*, réguliers à temps partiel, ayant un horaire régulier de travail comportant un minimum de (48) heures par cycle de (14) jours, réparties sur (10) jours maximums;

Pour les *Préposés aux prêts* 1 et 2 des bibliothèques, un minimum de (80 %) de la totalité des heures normales de travail disponibles doivent être attribuées et inscrites à l'horaire régulier de travail des personnes salariées régulières occupant ces fonctions.

Technicien(ne) en documentation

Les parties conviennent de :

- (3) postes de *Technicien en documentation*, réguliers à temps partiel, ayant un horaire régulier de travail comportant un minimum de (52) heures par cycle de (14) jours, réparties sur (8) jours;
- (2) postes de *Technicien en documentation*, réguliers à temps partiel.

3.10 Régulier à temps partiel

Les parties conviennent qu'il pourrait subvenir des besoins futurs d'introduire des postes réguliers à temps partiels ailleurs qu'aux bibliothèques. Dans un tel cas, les parties s'engagent à négocier les conditions de travail rattachées à ces nouveaux postes.

Le recours à des postes réguliers à temps partiel ne doit pas avoir pour effet d'abolir ou d'empêcher la création de postes réguliers à temps complet.

Les parties conviennent également que l'Employeur peut embaucher des personnes salariées temporaires à temps partiel pour des besoins ponctuels.

3.11 Temporaire

La personne salariée temporaire est régie par la convention collective lorsque les termes « la personne salariée » est utilisé ou si le texte le prévoit expressément en utilisant l'expression « temporaire ».

Le temporaire n'est pas titulaire d'un poste et est embauché pour :

1. Effectuer des remplacements lors d'absences;
2. Lors d'un surcroît de travail pour une période maximale de (18) mois. Au terme de cette période, les parties peuvent convenir d'une prolongation de délais après entente avec le Syndicat;

Nonobstant ce qui précède, dans le cas des bibliothèques, le temporaire est embauché pour une durée indéterminée dans la fonction de préposé aux prêts pour combler des heures résiduelles prévues à l'horaire (20 % des heures de travail disponibles). Le temporaire peut avoir un horaire de travail à temps partiel de moins de (40 %) de la durée de la semaine régulière de travail à temps complet prévue aux articles 3.08 et 8.05 h). Toutefois, son horaire est soumis à la limite maximale de (80 %) selon les modalités applicables au régulier à temps partiel et sous réserve de toute disposition à l'effet contraire dans la convention collective.

3. Un temporaire à temps partiel peut être embauché pour une durée déterminée pour combler un besoin ponctuel dans une fonction.

3.12 Stagiaire

Stagiaire désigne toute personne inscrite comme étudiant à temps complet dans une institution d'enseignement reconnue par le *Ministère de l'éducation* du Québec ou le *Ministère de l'enseignement supérieur du Québec*, et qui, dans le cadre de sa formation, effectue un stage chez l'Employeur.

Le stagiaire n'est pas couvert par la convention collective.

Bien que dans le cadre de son stage le stagiaire effectue des tâches normalement assumées par les personnes salariées, le stagiaire ne peut effectuer du temps supplémentaire et ne peut être utilisé en remplacement d'un régulier.

Le stagiaire est encadré par les personnes cadres et les personnes salariées qui œuvrent normalement dans son domaine de formation.

3.13 Étudiant

Étudiant désigne toute personne inscrite dans une institution d'enseignement reconnue par le *Ministère de l'éducation du Québec* ou le *Ministère de l'enseignement supérieur du Québec* et embauchée pour effectuer un travail pendant une période de temps limitée; ce travail n'est généralement pas effectué pendant les heures régulières de travail ou par les membres de l'unité d'accréditation; l'étudiant est prévu retourner aux études à temps plein au cours de l'année civile qui suit son embauche.

L'Étudiant n'est pas couvert par la convention collective.

3.14 Personne salariée subventionnée

La personne salariée subventionnée désigne toute personne salariée embauchée dans le cadre de programmes de subventions.

La personne salariée subventionnée n'est pas couverte par la convention collective.

L'Employeur informe le Syndicat de la nature des travaux couverts par le programme subventionné, de la durée, ainsi que du nombre de personnes salariées subventionnées embauchées et ce, dans les dix (10) jours qui précèdent le début du programme. Il est entendu que l'embauche dans le cadre de ces programmes subventionnés ne peut avoir pour effet de diminuer le nombre de postes réguliers chez l'Employeur.

3.15 Fonction

Fonction signifie un ensemble de tâches regroupées, auquel est attribué un titre d'emploi et qui est établie par l'Employeur. La liste des fonctions apparaît sous la rubrique « Fonctions » de l'annexe « A ».

Cette annexe est mise à jour par l'Employeur entre le 1^{er} et le 30 janvier de chaque année. Une copie est alors transmise au Syndicat.

3.16 Poste

Poste désigne l'affectation particulière d'un régulier dans une fonction et visée dans la structure organisationnelle et budgétaire de l'Employeur.

3.17 Jour ouvrable

Jour ouvrable signifie le jour de la semaine durant lequel, en vertu des horaires prévus à la convention collective, la personne salariée travaille.

3.18 Jour d'affaires

Jour d'affaires désigne une journée du lundi au vendredi et exclut les congés fériés.

3.19 Journée

Journée désigne le nombre d'heures de travail de la semaine régulière de travail de la personne salariée divisé par cinq (5) et ce, indépendamment de son horaire de travail.

3.20 Brigadier scolaire

La personne salariée qui est embauchée comme brigadier réserviste ou qui occupe un poste régulier de brigadier scolaire et exécute les tâches de la fonction de brigadier scolaire. Le brigadier scolaire a droit à ce qui est prévu seulement à l'Annexe « H ».

3.21 Personne salariée retraitée de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu

Personne salariée retraitée de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu désigne toute personne qui reçoit des prestations du régime de retraite pour les employés de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu. Cette dernière peut être embauchée pour des besoins temporaires, n'est pas inscrite sur aucune des listes de rappel prévues à l'annexe « E » et ne cumule pas d'états de service.

L'embauche d'une personne salariée retraitée ne peut avoir pour effet d'engendrer des mises à pied ou d'empêcher la création de poste. De plus, elle est assujettie aux horaires de travail applicable sauf après entente avec le Syndicat. Sous réserve des dispositions de l'article 9.05, le salaire de la personne salariée retraitée est fixé selon l'échelon qu'elle recevait au moment de la prise de retraite.

3.22 Nullité d'une clause

La validité de la convention collective ou de l'une de ses dispositions n'est pas affectée par la nullité d'une de ses dispositions.

Si l'un ou l'autre des articles de la présente convention collective était jugé nul après entente des parties ou en regard des dispositions de la loi, les autres articles de la convention collective ne sont pas affectés par cette nullité.

3.23 Droits acquis

Les droits acquis dont bénéficient les personnes salariées sont les suivants :

- Salle de repos et salle équipée pour repas telles qu'on les retrouve actuellement;
- Stationnement gratuit sur les lieux du travail désigné par l'Employeur.

3.24 Masculin et féminin

Dans cette convention collective, à moins que le contexte ne s'y oppose, le masculin comprend le féminin.

3.25 Représentant du Président

Le représentant du Président du Syndicat est un membre du Comité exécutif syndical et est désigné par celui-ci.

3.26 Représentant du Syndicat

Le représentant du Syndicat est un membre du Syndicat élu par l'ensemble des membres du Syndicat ou désigné par le Comité exécutif de celui-ci.

3.27 Conjoints

Les conjoints désignent deux personnes qui :

- Sont mariées et cohabitent;
- Vivent maritalement et sont les parents d'un même enfant;
- Vivent maritalement depuis au moins un an.

3.28 Grief

Un grief désigne toute mésentente relative à l'interprétation ou l'application de la convention collective.

ARTICLE 4 : RÉGIME SYNDICAL

4.01 Membre en règle du Syndicat

Toute nouvelle personne salariée doit, comme condition du maintien de son emploi, devenir et demeurer membre en règle du Syndicat. Toutefois, l'Employeur n'est pas tenu de congédier la personne salariée parce que le Syndicat l'a exclue de ses rangs ou a refusé de l'accepter.

4.02 Avis - Embauche et mouvement de personnel

L'Employeur avise par écrit toute nouvelle personne salariée de sa fonction, de son statut, de la classe et de l'échelon salarial, de la date de début et de fin (s'il y a lieu). Copie dudit avis est transmise au Syndicat. Il en est de même lors d'un changement de fonction, d'affectation ou de statut de la personne salariée. Un rapport mensuel du mouvement de tout le personnel est transmis au Syndicat dans les (5) jours ouvrables suivant la fin du mois.

Lors de l'arrivée de toute nouvelle personne salariée, l'Employeur lui procure l'information relative aux avantages sociaux auxquels il a droit.

4.03 Rencontre introductive auprès du Syndicat

Un représentant du Syndicat peut rencontrer le ou les nouvelles personnes salariées embauchées. Une telle rencontre se tient au cours des (3) mois suivant l'embauche et doit être d'une durée maximale de (30) minutes, ne pouvant excéder (1) heure lorsqu'il s'agit d'une rencontre avec un groupe de personnes salariées. Un avis préalable de (3) jours ouvrables doit être donné à chacun des supérieurs immédiats concernés.

4.04 Liste des personnes salariées

Au plus tard le 30 janvier de chaque année, l'Employeur fournit au Syndicat la liste complète des personnes salariées couvertes par la convention collective à jour au 1^{er} janvier, en indiquant pour chacun : son nom et prénom, la classification, le poste que la personne salariée occupe, le taux de salaire, sa date d'embauche et son ancienneté. Sous réserve de l'approbation de la personne salariée, l'Employeur transmet également le numéro de téléphone de la personne salariée au Syndicat.

4.05 Montant de la cotisation syndicale

Le Syndicat avise l'Employeur par écrit, du montant de la cotisation syndicale à percevoir et de toute modification à celui-ci après un avis préalable de (4) semaines.

4.06 Retenue de la cotisation syndicale

L'Employeur déduit de chaque paie due à une personne salariée, une somme représentant la cotisation syndicale et s'engage à remettre les sommes ainsi déduites au trésorier du Syndicat (1) fois par mois le 15 du mois suivant.

Ces remises doivent être accompagnées d'un rapport correspondant à chaque période de paie comportant le nom de la personne salariée et le montant de la cotisation versée par celui-ci. À la demande du Syndicat, l'Employeur fournit le nom de la personne salariée, sa période d'affectation et le taux horaire de cette affectation.

4.07 Formulaire de retenue de la cotisation syndicale

Pour les fins d'application de l'article 4.06, l'Employeur fait signer à la personne salariée concernée, le formulaire d'autorisation de retenue de la cotisation syndicale et de divulgation d'informations confidentielles requis par le Syndicat en vertu de la convention collective et en transmet une copie au trésorier du Syndicat.

4.08 Local syndical

L'Employeur met à la disposition du Syndicat, sans frais, un local lui servant de bureau avec branchement Internet et une ligne téléphonique permettant l'accès aux appels locaux-et aux interurbains sans frais.

4.09 Droit d'affichage

Le Syndicat a le droit d'afficher toute communication liée à ses activités syndicales.

À moins que le tableau ne soit verrouillé, les documents affichés doivent être signés par le Syndicat. Une copie de tout document en relation avec la convention collective est acheminée au Service des ressources humaines.

Toutes communications sous forme de correspondance ou documentation entre le Syndicat et ses représentants ou ses membres peuvent être expédiées par les soins du courrier interne ou du courriel. Cette disposition s'applique également aux échanges entre les représentants du Syndicat.

L'utilisation du courriel et le contenu de tout affichage ne doit pas servir à porter atteinte à la réputation de quiconque ou avoir un contenu diffamatoire à l'égard de quiconque et doit respecter toute directive et politique de l'Employeur en cette matière.

L'Employeur fournit un tableau par établissement, installé dans l'aire de repos principale ou près de l'horodateur. Si l'établissement accueille des personnes salariées membres de l'unité de négociation des personnes salariées cols bleus, le tableau est partagé avec cette unité.

ARTICLE 5 : LIBÉRATIONS SYNDICALES

5.01 Banque de libérations syndicales

- A.** (1300) heures par année civile pour l'ensemble des représentants du Syndicat sont consenties aux fins des libérations syndicales. Les heures seront augmentées de (25) heures annuellement pour la durée de la convention soit 1325 (2026), 1350 (2027), 1375 (2028) et 1400 (2029).

Jusqu'à concurrence de (200) heures non utilisées durant une année civile peuvent être reportées à l'année civile suivante sans jamais excéder un quantum total de 1500 (2025), 1525 (2026), 1550 (2027), 1575 (2028) et 1600 (2029).

- B.** Le Président du Syndicat se libère à temps complet sans perte de salaire et autres avantages, et ce, aux frais de l'Employeur. Les banques de libérations syndicales décrites à l'article 5.01 A précédent ne sont pas utilisées pour couvrir les heures de libérations syndicales du Président.
- C.** Toute libération syndicale, rencontre ou activité à laquelle ne participe aucun représentant de l'Employeur et ne relevant pas expressément d'une obligation de libération aux frais de l'Employeur, est réputée être prise à même la banque syndicale prévue à la convention collective.

Il appartient au Syndicat de planifier à l'horaire de libérations syndicales les activités visées par le présent article. À défaut d'indication contraire, toute activité ou présence syndicale sur les heures de travail ne relevant pas expressément d'un comité paritaire ou d'une convocation de l'Employeur est considérée relever de la banque syndicale.

5.02 Horaire de libérations syndicales

- A)** Afin de ne pas perturber les opérations, les représentants du Syndicat ayant à se libérer plus de (10) jours par mois, doivent fournir un horaire de libérations mensuel au Service des ressources humaines ainsi qu'à leur supérieur immédiat, (2) semaines avant le début du mois (pour les employés ayant un horaire régulier de jour, du lundi au vendredi) ou (21) jours avant le début de leur cycle de travail (pour les employés ayant un horaire en rotation ou un horaire atypique). Le calendrier doit inclure toutes les activités ainsi que les libérations pour reprise de temps syndical prévues à l'article 5.11. Le motif d'absence doit être spécifié ainsi que le code applicable à cette absence.
- B)** Toute libération syndicale additionnelle ou ne respectant pas le délai prévu à l'article 5.02 A précédent, doit être demandée à l'aide du formulaire prévu à cette fin auprès du Service des ressources humaines et du supérieur immédiat, (5) jours d'affaires avant la date d'absence. Le motif d'absence doit être clairement spécifié ainsi que le code applicable à cette absence. Une telle demande peut être refusée s'il apparaît que l'absence crée des difficultés dans l'opération des affaires courantes. À défaut d'une réponse dans les (5) jours d'affaires du dépôt de la demande, la libération est présumée accordée.

Les parties conviennent qu'advenant une situation exceptionnelle et urgente, les délais prévus au présent article pourraient s'avérer plus courts.

Pendant les libérations syndicales prévues au présent article, l'Employeur n'est pas obligé de remplacer la personne salariée absente.

5.03 Activités de représentation syndicale

L'Employeur reconnaît que le Syndicat a le droit de s'occuper d'activités de représentation syndicale durant les heures de travail. À cet effet, un maximum de (2) représentants peuvent être libérés sans perte de salaire et autres avantages, pour les rencontres avec des personnes salariées, ou autres, en lien avec ce type d'activités.

Le Président du Syndicat ou son représentant peut être accompagné par un autre membre du Comité exécutif syndical pour discuter de tout sujet ayant trait à la représentation des membres avec les représentants de l'Employeur.

Les personnes salariées sont libérées sans perte de salaire et autres avantages, et ne doivent nullement être importunées ou subir de tort pour les activités précitées.

5.04 Négociations, audiences et comités paritaires

Les représentants du Syndicat peuvent s'absenter de leur travail pour la période de temps requise, aux frais de l'Employeur sans perte de salaire et autres avantages à l'occasion des activités suivantes et peuvent être accompagnés, s'ils le désirent, du conseiller syndical :

- a) Pour toute séance de négociation, de conciliation, de médiation ou d'arbitrage en vue du renouvellement de la convention collective; (3) représentants syndicaux;
- b) Pour les séances d'arbitrage : (2) représentants syndicaux;
- c) Pour toute audience devant une instance reconnue en droit du travail autre qu'une séance d'arbitrage : (2) représentants syndicaux;
- d) Lors de réunions de comités paritaires : (2) représentants syndicaux à moins de dispositions contraires.

Le temps de préparation aux activités ci-dessus, est rémunéré par les banques de libérations syndicales prévues à l'article 5.01.

Ces heures doivent être prévues à l'horaire de libérations syndicales.

Aux fins de la convention collective, sont un comité paritaire : le Comité des relations du travail, le Comité santé et sécurité du travail, le Comité d'évaluation des emplois, le Comité de négociations, Comité d'uniformes et équipements et tout autre comité établi par les parties et qu'elles reconnaissent comme paritaire.

5.05 Comité de retraite et Comité d'assurance collective

L'Employeur libère, à ses frais, pour la durée de la réunion et sans perte de salaire et autres avantages, les représentants désignés par le Syndicat ou élus en assemblée générale en vertu du règlement, pour participer à une réunion du Comité de retraite ou du Comité d'assurance collective.

5.06 Affaires syndicales

(5) représentants autorisés du Syndicat et un maximum de (2) relevant du même supérieur immédiat, peuvent s'absenter sans perte de salaire et autres avantages à l'aide des banques de libérations syndicales prévues à l'article 5.01 pour participer à des congrès ou des colloques organisés par diverses instances syndicales, à des journées d'étude ou de formation et à toute autre activité syndicale.

5.07 Libérations syndicales sans solde

En plus des dispositions prévues à l'article 5.01, les représentants autorisés du Syndicat peuvent s'absenter pour un maximum de (800) heures par année civile, aux frais du Syndicat, pour les mêmes motifs et selon les mêmes paramètres que ceux prévus au présent article.

Pour ces libérations syndicales, l'Employeur verse le salaire régulier à la personne salariée libérée. L'Employeur facture le Syndicat en début d'année civile au plus tard le 1^{er} mars pour l'ensemble des libérations sans solde de l'année précédente. Le Syndicat doit acquitter sa facture dans les (30) jours de sa réception. À défaut, l'Employeur se rembourse à même le versement des cotisations syndicales.

5.08 Libérations pour fonction syndicale

Sur demande écrite du Syndicat, accompagnée des pièces justificatives, l'Employeur libère sans solde un maximum de (2) personnes salariées à la fois pour accomplir une fonction syndicale pour une période maximale de (36) mois. Cette demande doit être acheminée au Service des ressources humaines au moins (30) jours à l'avance.

Au cours de la libération syndicale prévue à l'alinéa précédent, la personne salariée conserve et accumule son ancienneté, mais ne reçoit ni n'acquiert aucun salaire et autres bénéfices prévus à la convention collective. Si l'absence est d'une durée de moins de (3) mois, le 2^e paragraphe de l'article 5.06 s'applique. Si l'absence est de (3) mois et plus, la personne salariée est alors considérée en congé sans solde. Lors de l'absence, la personne salariées qui le désire peut maintenir ses assurances et son régime de retraite en autant qu'elle assume sa part et celle de l'Employeur et ce, mensuellement.

La personne salariée qui désire reprendre son emploi doit donner à l'Employeur un préavis écrit d'au moins (30) jours. Elle doit faire son choix quant à son retour ou non au travail dans un délai maximal de (35) mois à compter de la date de la libération. À défaut de faire ce choix et d'en aviser l'Employeur tel que prévu, elle ne peut exiger de revenir au service de l'Employeur et elle est considérée comme ayant donné sa démission.

À son retour, la personne salariée réintègre sa fonction aux conditions de la convention collective en vigueur si son poste existe toujours. Si ce poste n'existe plus, la personne salariée exerce les droits dont elle aurait bénéficié au moment de l'abolition du poste en vertu de la convention collective en vigueur au moment de son retour.

5.09 Renouvellement de la convention collective

Une banque supplémentaire de (300) heures pour l'ensemble des représentants syndicaux sans perte de salaire et autres avantages est consentie pour la préparation de la négociation

dans l'année de l'échéance de la convention collective. À la demande du Syndicat, la banque d'heures peut être reportée à l'année civile suivante, selon la date de début des négociations.

Dès le début des rencontres de négociation, les représentants autorisés du Syndicat peuvent s'absenter aux frais de l'Employeur sans perte de salaire et autres avantages pour préparer ces rencontres.

5.10 Comité des relations du travail

Le Comité des relations du travail est constitué de (2) représentants désignés par le Syndicat dont le Président ou son remplaçant, et de (2) représentants désignés par l'Employeur.

Le Comité des relations du travail discute de tout sujet d'intérêt commun concernant les relations du travail, les conditions de travail et les griefs, et recherche une solution aux problèmes discutés.

Le Comité se réunit à la demande de l'une ou l'autre des parties, au moins (48) heures à l'avance, mais pas moins de (5) fois par année. Les dates sont fixées par entente entre les parties.

Un procès-verbal faisant état des positions respectives des parties et, s'il y a lieu, de la solution retenue, est dressé par l'Employeur après chaque réunion et est transmis au Syndicat.

L'une ou l'autre des parties peut requérir à ses frais la présence et l'assistance d'un représentant ou d'un conseiller de l'extérieur.

5.11 Libération syndicale lors d'un congé hebdomadaire (horaire en rotation/horaire atypique) ou en dehors des heures normales de travail

Le temps passé par un représentant du Syndicat pour participer à toute activité en lien avec ses obligations de représentation tenues lors d'un congé hebdomadaire ou en dehors de ses heures habituelles de travail, est banqué à taux simple dans la banque de temps syndicale prévue à cet effet.

Si la présence du représentant syndical est à la demande de l'Employeur, les heures sont mises en banque pour la durée réelle de la rencontre mais sans jamais être inférieures à (3) heures.

Lorsqu'un représentant du Syndicat participe à toute activité-et que la durée est d'au moins (3) heures et survient lors de l'un de ses congés hebdomadaires ou est en dehors de ses heures habituelles de travail, il peut être libéré :

- 1- Pour le quart de travail qui précède ou celui qui suit sa participation à l'activité;
- 2- À une date ultérieure convenue avec l'Employeur (banque de reprise de temps syndicale).

La période de libération pour reprise de temps syndical doit être incluse à l'horaire de libération mensuel tel que prévu à l'article 5.02 a) et ne peut être refusée par l'employeur. Toute autre demande de libération doit respecter les modalités prévues à l'article 5.02 b)

ainsi que les ratios de congés prévus à l'article 12.08 et ne doit pas occasionner de temps supplémentaire.

La période de libération pour reprise de temps syndical est débitée de la banque de temps syndicale. Lorsque requis par certains services, le représentant du Syndicat doit compléter un formulaire de congé informant son supérieur immédiat et les responsables de la paie du code d'absence.

Cette banque est remise à zéro le 1^{er} janvier de chaque année et le solde est payé au représentant du Syndicat.

5.12 Aménagement d'horaire

Dans le cas où un représentant syndical travaille normalement sur un horaire atypique ou sur un horaire en rotation, les parties peuvent, d'un commun accord, modifier l'horaire de travail de celui-ci afin de faciliter son remplacement lors de libérations syndicales.

ARTICLE 6 : ACQUISITION, MAINTIEN ET PERTE D'ANCIENNETÉ

6.01 Le droit à l'ancienneté ou aux états de service

L'ancienneté et, le cas échéant, les états de service s'acquièrent aussitôt la période de probation terminée et sont rétroactifs à la première journée de travail dans l'unité de négociation.

6.02 Ancienneté et états de service

Aux fins de l'application de la convention collective, à l'embauche, peu importe son statut, la personne salariée obtient une date d'embauche qui correspond à sa première journée de travail dans l'unité d'accréditation et cumule du service continu au sens de la *Loi sur les normes du travail*.

6.03 Cumul de l'ancienneté et des états de service

Le temporaire

Cumule des états de service en fonction du nombre d'heures de travail réellement effectuées et rémunérées au taux de salaire régulier, plus les heures chômées et payées. Les états de service s'expriment en jours, mois et années.

Il est entendu que le temporaire ne peut jamais cumuler plus d'états de service que l'ancienneté d'un régulier à temps complet dans le même titre d'emploi pour la période visée.

Le temporaire qui devient régulier à temps complet, obtient une date d'ancienneté cumulée au jour de son changement de statut basée sur ses états de service cumulés.

Le régulier à temps partiel

Cumule son ancienneté en fonction du nombre d'heures de travail réellement effectuées et rémunérées à taux de salaire régulier, plus les heures chômées et payées, sans jamais cumuler plus d'ancienneté que le régulier à temps complet dans le même titre d'emploi.

Le régulier à temps partiel accumule toujours au moins de l'ancienneté en proportion des heures régulières hebdomadaires de son affectation dans sa fonction par rapport au nombre d'heures régulières hebdomadaires d'un régulier à temps complet dans la même fonction; son ancienneté s'exprime en jours, mois et années.

Le régulier à temps complet

Cumule de l'ancienneté en jours, mois et années à compter de la fin de sa période de probation mais rétroactivement à sa date d'embauche, ou à compter de la date à laquelle il obtient ce statut; dans ce dernier cas, les états de service ou l'ancienneté que la personne salariée a accumulée avant d'obtenir le statut de régulier à temps complet servent à déterminer sa date d'ancienneté.

6.04 Listes d'ancienneté et d'états de service

Les annexes « C » et « D » de la convention collective constituent la liste d'ancienneté et la liste d'états de service des personnes salariées au service de l'Employeur à la date qui y est indiquée.

Dans les (30) jours de l'entrée en vigueur de la convention collective, l'Employeur affiche les annexes « C » et « D » dans chaque lieu de travail, à un endroit à la vue, et, par la suite, au mois de janvier de chaque année, affiche la liste d'ancienneté et la liste d'états de service mises à jour. Une copie de ces listes est transmise au Syndicat.

La personne salariée intéressée ou le Syndicat demande, dans les (30) jours suivant le début de chaque affichage, la ou les corrections jugées nécessaires à la liste d'ancienneté et à la liste d'états de service.

En cas de désaccord, le Syndicat dépose un grief, conformément à la procédure prévue à cet effet.

Sous réserve des demandes de correction et des griefs déposés avant l'expiration du délai prévu au sous-paragraphe précédent, la liste d'ancienneté et la liste d'états de service deviennent officielles à l'expiration d'un délai de (60) jours à compter du début de leur affichage.

6.05 Conservation et accumulation

Sauf disposition contraire, un régulier qui est absent du travail conserve et accumule son ancienneté.

Un temporaire conserve ses états de service lors des périodes de mise à pied.

Un temporaire conserve et accumule des états de service lors d'absence pour maladie ou accident jusqu'à la date prévue de sa mise à pied ainsi que pour toutes les absences où le motif est conventionné en autant que celui-ci aurait normalement travaillé.

Un temporaire conserve et accumule des états de service lors des congés parentaux prévus à l'article 15, et ce, jusqu'à un maximum de (12) mois consécutifs. Les états de service accumulés pendant le congé devront refléter le rang occupé, sur la liste de rappel, par la personne salariée lors de son départ. Au-delà de cette période, le temporaire conserve mais n'accumule pas d'états de service.

6.06 Perte de l'ancienneté ou des états de service

Une personne salariée perd son ancienneté ou ses états de service, ainsi que son lien d'emploi dans les cas suivants :

- a) S'il quitte volontairement son emploi;
- b) Lors d'un congédiement pour cause juste et raisonnable;
- c) Lors d'une absence au travail pour plus de (5) jours ouvrables consécutifs, sans donner d'avis ou sans motif raisonnable;

- d) Lors d'une omission de se présenter au travail dans les (5) jours de la réception par courrier recommandé, de l'avis de rappel au travail, à la dernière adresse connue de la personne salariée, à moins de motif raisonnable;
- e) Lors de la mise à pied pour une période de (6) mois consécutifs dans le cas d'une personne salariée ayant moins d'un (1) an d'ancienneté;
- f) Lors de la mise à pied pour une période de (18) mois consécutifs dans le cas d'une personne salariée ayant (1) an ou plus d'ancienneté;
- g) Lors de la mise à pied pour une période de (12) mois consécutifs d'une personne salariée inscrit sur la liste de rappel;
- h) Lors d'une absence pour invalidité autre qu'accident ou maladie de travail après le (36^e) mois d'absence;
- i) Lors d'une absence pour invalidité à la suite d'un accident ou maladie de travail après le (48^e) mois d'absence;

Une personne salariée perd son ancienneté ou ses états de service :

- j) Lors d'une affectation à une fonction hors de l'unité de négociation pour une période de plus de (18) mois, sauf dans les cas de remplacement de congé de maladie ou congé de maternité ou à un congé parental qui excèdent cette durée;
- k) Au terme de sa période d'essai sur un poste hors de l'unité de négociation, pour une durée maximale de (12) mois consécutifs, elle perd son poste mais maintient son ancienneté jusqu'à concurrence de (36) mois.

ARTICLE 7 : MOUVEMENTS DE MAIN-D'ŒUVRE

7.01 Orientations

Le processus de dotation de poste ne doit pas être arbitraire.

L'Employeur reconnaît l'importance de favoriser les opportunités de promotion et de cheminement de carrière des personnes salariées.

7.02 Poste définitivement vacant ou nouveau poste

Lorsqu'un poste devient définitivement vacant ou lors de la création d'un nouveau poste, l'Employeur dispose d'un maximum de (6) mois suivant la vacance ou la création du poste, pour décider de combler le poste. Ce délai est applicable également lors de l'abolition d'un poste.

Pendant cette période, l'Employeur peut combler la vacance du poste de façon temporaire selon les dispositions prévues aux articles 7.13, 7.14 et 7.15 B) de la convention collective.

Sous réserve des dispositions prévues à l'article 11, lorsque l'Employeur décide de combler un poste définitivement vacant ou lors de la création d'un nouveau poste, il doit afficher le poste dans les (15) jours d'affaires suivant sa décision de combler le poste vacant ou de le créer et ce, pour une durée de (7) jours d'affaires sur les tableaux d'affichage prévus à cet effet et en transmettre une copie au Syndicat.

Les (15) postes réguliers de *Préposés aux prêts* prévus aux articles 3.08 et 3.09 doivent être comblés dans les (45) jours de calendrier suivant la vacance du poste.

7.03 Avis de poste vacant

L'avis de poste vacant ou nouvellement créé doit indiquer :

- Le poste;
- Le titre de la fonction;
- La description sommaire de la fonction;
- Les exigences normales de la fonction;
- La classification de la fonction et le salaire;
- L'horaire de travail et le nombre d'heures, s'il s'agit d'un horaire différent de la semaine régulière de travail ou la moyenne d'heures annuelle pour le poste d'animatrice à la bibliothèque;
- La nature et le niveau de difficulté des tests, lorsque applicable;
- La période d'affichage (début et fin);
- Le statut du poste;
- L'obligation d'être de garde s'il y a lieu.

7.04 Mise en candidature

Toute personne salariée intéressée peut se porter candidat à tout poste affiché selon la procédure établie par le Service des ressources humaines et dans les délais prévus au présent article.

Un accusé de réception sera automatiquement envoyé au candidat par le logiciel de recrutement en ligne. Le Service des ressources humaines avise le Syndicat des candidatures dans les (5) jours d'affaires suivant la fin de l'affichage.

La personne salariée absente, en congé autorisé ou en mise à pied, peut créer une alerte emploi dans le logiciel de recrutement en ligne afin qu'il puisse recevoir par courriel les affichages survenant pendant toute absence, congé ou mise à pied. Toute personne salariée absente et intéressée peut se porter candidat à tout poste selon la procédure établie par le Service des ressources humaines et dans les délais prévus au présent article.

La personne salariée qui retire sa candidature d'un affichage ou qui refuse une nomination ne peut, pendant (6) mois, se porter candidate à nouveau lors de tout autre affichage du même poste.

La personne salariée en période d'essai peut se porter candidate sur un nouveau poste sous réserve qu'elle se désiste du poste sur lequel elle était en essai préalablement.

7.05 Suspension du processus de sélection

Si le régulier qui pose sa candidature ne peut se soumettre au processus de sélection pour un motif sérieux dont la preuve lui incombe, le processus peut être suspendu pour une période maximale de (18) semaines, à l'issue de laquelle, le cas échéant, le nom de cette personne salariée est retiré de la liste des candidats. Dans ces circonstances, les délais prévus au présent article sont prolongés d'autant.

7.06 Critères de sélection

L'Employeur peut faire usage de tests pour évaluer la capacité d'une personne salariée à répondre aux exigences normales de la fonction. Ces tests doivent être en lien avec les tâches de la fonction. Le contenu des tests doit permettre de mesurer de façon raisonnable et non abusive la capacité de la personne salariée à rencontrer les exigences normales de la fonction.

L'Employeur doit aviser la personne salariée au moins (5) jours de calendrier avant la passation d'un test et ce, afin de lui permettre de se préparer. Ce délai peut être raccourci si la personne salariée y consent.

Lorsque des tests sont requis, la note de passage ne doit en aucune circonstance être supérieure à 60 %.

Lorsqu'un test est réussi, il demeure valide pour un minimum de (3) ans.

Lorsqu'un test est échoué, le candidat ne peut représenter sa candidature pour tout poste devenu vacant et comportant les mêmes exigences et ce, pendant :

- Tests de français ou de maîtrise de logiciel - (3) mois après l'avis d'échec;

- Tests de connaissances techniques – (12) mois après l’avis d’échec.

7.07 Choix du candidat

Sous réserves de l’article 7.14, le choix du candidat se fait selon l’ordre suivant :

1. Le candidat régulier possédant le plus d’ancienneté obtient le poste en autant qu’il puisse satisfaire aux exigences normales de la fonction;
2. Le candidat régulier en probation possédant le plus d’heures travaillées obtient le poste en autant qu’il puisse satisfaire aux exigences normales de la fonction;
3. Le candidat temporaire qui possède le plus d’heures travaillées sur le poste convoité dans les (18) mois qui précèdent l’affichage;
4. Le candidat temporaire ayant complété sa période de probation et qui possède le plus d’états de service obtient le poste en autant qu’il puisse satisfaire aux exigences normales de la fonction.

Lorsque des tests sont requis, la personne salariée doit avoir obtenu la note de passage.

Advenant que (2) ou plusieurs candidats satisfaisant aux exigences normales de la fonction possèdent la même ancienneté ou, le cas échéant, les mêmes états de service, l’Employeur accorde le poste par tirage au sort en présence des candidats et d’un représentant du Syndicat.

Si le candidat retenu est un temporaire, il obtient le statut de régulier rétroactivement à la date de sa nomination dans le poste.

7.08 Équivalences

Un candidat ne possédant pas la scolarité prévue à la description de fonction peut faire valoir des années d’expérience pertinentes pour compenser la scolarité manquante. Dans un tel cas, l’Employeur doit examiner les années d’expérience pertinentes afin, si possible, de favoriser la promotion et le cheminement de carrière des personnes salariées.

De même, un candidat ne possédant pas l’expérience prévue à la description de la fonction peut faire valoir de la scolarité supérieure à celle requise pour la fonction. Dans un tel cas, l’Employeur doit examiner la scolarité supérieure en lien avec la fonction afin, si possible, de favoriser la promotion et le cheminement de carrière des personnes salariées.

Une personne salariée ayant complété sa probation et qui a travaillé au moins (1690) heures dans la fonction, est considérée comme ayant rencontré les exigences de scolarité et d’expérience.

7.09 Nomination

La nomination du candidat doit se faire dans les (45) jours de calendrier suivant la fin de l’affichage.

L’Employeur avise par écrit les candidats du résultat de l’affichage en spécifiant s’ils ont satisfait ou non aux exigences normales de la fonction. Le candidat retenu reçoit également une lettre qui confirme sa nomination. Une copie de ces lettres est transmise au Syndicat.

L'Employeur a le fardeau de la preuve en cas de contestation de nomination à un poste.

7.10 Délai pour occuper le poste et salaire

Le candidat retenu reçoit le salaire et les avantages prévus pour cette fonction à la première des occasions suivantes : dès son affectation dans le poste, au plus tard (20) jours d'affaires après sa nomination, dès son entrée en fonction si celui-ci ne peut l'occuper car il est absent.

Le candidat retenu doit occuper le poste au plus tard (45) jours de calendrier suivant sa nomination.

Le délai pour occuper le poste peut être prolongé pour toute absence prévue à la convention ou par la Loi; cependant, le candidat retenu non disponible à occuper le poste en raison d'un congé autorisé en vertu de l'article 16, dans les (18) semaines de calendrier suivant la date prévue pour l'occuper, perd ses droits à la nomination sur ce poste et l'Employeur accorde ce dernier au candidat suivant qui satisfait aux exigences normales de la fonction.

7.11 Période de transfert de connaissances

Pendant sa période d'essai, le candidat retenu peut, si nécessaire, bénéficier d'une période de formation et de transfert de connaissances d'une durée maximale de (5) jours ouvrables. Il est alors accompagné au besoin par une autre personne désignée par le Service.

7.12 Période d'essai

Le candidat retenu est soumis à une période d'essai de (845) heures travaillées dans la fonction afin d'apprécier sa capacité à exécuter les tâches de la fonction.

A la mi-période, le supérieur immédiat ou la personne en autorité dans le service peut rencontrer le candidat nommé pour faire une première appréciation de la contribution. Avant la fin de la période, l'Employeur signifie au candidat nommé s'il retourne ou non à son ancien poste s'il était déjà un régulier, ou sur la liste de rappel s'il était un temporaire; la personne salariée reçoit alors le salaire et les avantages qu'elle recevait avant sa nomination. En cas de grief, l'Employeur a le fardeau de la preuve.

Le candidat nommé peut refuser sa nomination ou, avant la fin de sa période d'essai, retourner à son ancien poste s'il était déjà un régulier, ou sur la liste de rappel s'il était un temporaire; la personne salariée reçoit alors le salaire et les avantages qu'elle recevait avant sa nomination. Le candidat sera alors retourné sur son poste ou sur la liste de rappel dans un délai maximum de (40) jours d'affaires.

Si le candidat refuse sa nomination ou, pendant la période d'essai, décide de retourner au poste qu'il occupait, de lui-même ou par décision de l'Employeur, le poste est accordé au candidat suivant qui satisfait aux exigences normales de la fonction.

La personne salariée ne peut, pendant (6) mois, se porter candidate à nouveau lors de tout autre affichage du même poste.

7.13 Affectation temporaire – moins de (4) mois

À l'exclusion des affectations aux fonctions vidées par l'article 7.15 B), lorsque l'Employeur décide de combler un poste temporairement vacant ou lors d'un surcroît de travail pour une période de moins de (4) mois, il peut être comblé par un régulier au choix de l'Employeur dans la mesure où celui-ci y consent ou, à défaut, par un temporaire inscrit sur la liste de rappel correspondant au profil de fonction et selon les modalités prévues à l'article 7.15 de la convention collective.

L'Employeur avise par écrit la personne salariée de sa fonction, de son statut, de la classe et de l'échelon salarial, de la date de début et de fin prévue de l'affectation. Une copie dudit avis est transmise au Syndicat.

Sauf dispositions contraires prévues à cet effet, il est entendu que la personne salariée affectée temporairement dans une fonction pour une durée de (5) jours et plus prend l'horaire et les conditions qui s'y rattachent.

Une personne salariée affectée temporairement sur un poste doit compléter son affectation avant de se porter candidate à un autre poste et ce, à l'exception d'un affichage pour un poste régulier.

7.14 Affectation temporaire – (4) mois ou plus

Lorsque l'Employeur décide de combler un poste temporairement vacant pour une durée connue de (4) mois ou plus, ou lors d'un surcroît de travail d'une durée connue de (4) mois ou plus, ou lors d'une absence pour un motif prévu à la convention collective pour une durée de (4) mois ou plus, il doit le faire conformément à la procédure d'affichage.

Dans le cas du remplacement d'une période d'essai, l'Employeur est dispensé de cette obligation et le poste est comblé selon les dispositions prévues à l'article 7.13.

Lorsque l'Employeur procède à l'affichage du poste, dans l'application de l'article 7.07, la priorité est donnée aux réguliers de la division ou, selon la structure organisationnelle, du service concerné.

Le poste ainsi laissé vacant est affiché et comblé selon les dispositions de l'article 7.07. À la suite de ce second affichage, le poste laissé vacant est comblé par un régulier au choix de l'Employeur dans la mesure où celui-ci y consent ou, à défaut, par un temporaire inscrit sur la liste de rappel correspondant au profil d'emploi et selon les modalités prévues à l'article 7.07 de la convention collective.

Une personne salariée qui obtient une affectation temporaire doit compléter son affectation avant de pouvoir se porter candidate à un autre poste et ce, à l'exception d'un affichage pour un poste régulier.

L'Employeur avise par écrit la personne salariée de sa fonction, de son statut, de la classe et de l'échelon salarial, de la date de début et de fin prévue de l'affectation. Une copie dudit avis est transmise au Syndicat.

7.15 Règles particulières d'affectation

7.15.1 Affectation du temporaire

- a) L'Employeur transmet au Syndicat les listes de rappel (par ordre d'états de service) mises à jour entre le 1^{er} et le 30 janvier de chaque année.
- b) Lors de son embauche, le temporaire est inscrit sur une ou plusieurs listes de rappel en fonction de ses qualifications (voir annexe « E »).

Il existe (5) listes de rappel selon le profil de fonction :

- Personnes salariées des bibliothèques autres que celles prévues par une autre liste de rappel
 - Préposés 911 - Télécommunications;
 - Personnel de soutien administratif et de finances;
 - Techniciens et professionnels;
 - Brigadiers scolaires.
- c) L'Employeur peut affecter à une autre fonction un temporaire déjà affecté :
 - Si aucune personne salariée qui est inscrite sur la liste de rappel ne satisfait aux exigences normales de la fonction;
 - Lors de situation non prévisible ne permettant pas une période d'initiation à la tâche suffisante pour pouvoir effectuer le travail requis dans la fonction à combler;
 - Le temporaire peut retourner à son affectation initiale à la fin de cette réaffectation;
 - Le temporaire est rémunéré selon le taux horaire le plus élevé des deux fonctions et ce, pour les affectations prévues à l'article 7.14.
 - d) À compter de la date de sa mise à pied, le temporaire maintient ses états de service et son lien d'emploi pour les fins de droit de rappel selon les modalités prévues à l'article 6.05. La personne salariée est rappelée dans la mesure où elle satisfait aux exigences normales de la fonction à combler.

7.15.2 Personnes salariées des bibliothèques

Nonobstant les dispositions prévues à l'article 7.13, le présent article s'applique aux affectations des fonctions de *Préposé aux prêts 1 et 2*, Technicien en documentation et Technicien en documentation – Chef d'équipe.

- a) **Lors d'un surcroît de travail ou de l'absence d'une personne salariée, pour une durée de (30) jours et moins**, l'Employeur morcèle l'horaire en journées et offre les quarts de travail disponibles en respectant les étapes suivantes :
 - i. Prioritairement aux réguliers à temps complet ou à temps partiel aptes à faire le travail, par fonction (selon le tableau ci-bas) et par ordre d'ancienneté :

Poste à remplacer	Offert en priorité 1	Offert en priorité 2	Offert en priorité 3
Préposé aux prêt 1 (PP1)	PP1-TP	PP2-TP	Temporaires
Préposé aux prêts 2 (PP2)	PP2-TP	PP1 (régulier temps partiel)	Temporaires
Tech. documentation – Chef d'équipe (TD-C)	TD-TP	PP apte à faire le travail	Temporaires
Tech. documentation (TD)	TD-TP	PP apte à faire le travail	Temporaires

- ii. Lorsque l'Employeur dispose de (7) jours calendriers ou plus pour procéder au remplacement, le régulier doit être disponible ou être prévu travailler un nombre d'heures inférieur à ce qui est offert cette même journée;
- iii. Lorsque l'Employeur dispose de moins de (7) jours calendrier pour procéder au remplacement, le régulier doit être disponible pour l'entièreté du quart de travail proposé;
- iv. À défaut de volontaire parmi les réguliers, l'Employeur rappelle les temporaires aptes à faire le travail par ordre d'états de service;
- v. À défaut de volontaire, l'Employeur peut imposer à une personne salariée d'entrer au travail par ordre inverse d'états de service et ensuite par ordre inverse d'ancienneté.

b) Lors de l'absence d'une personne salariée régulière ou d'un surcroît de travail prévu être pour plus de (30) jours mais moins de (4) mois, l'horaire complet de travail est offert en respectant les étapes suivantes :

- i. Prioritairement aux réguliers à temps complet ou à temps partiel, aptes à faire le travail; par fonction (selon le tableau ci-dessous) et par ordre d'ancienneté. Le régulier ne doit pas être prévu de s'absenter pour des vacances pendant cette période :

Poste à remplacer	Offert en priorité 1	Offert en priorité 2	Offert en priorité 3	Offert en priorité 4
Préposé aux prêts 2 (PP2-TC)	PP2-TP	PP1-TC	PP1-TP	Temporaires
Préposé aux prêts 2 (PP2-TP)	PP1-TC	PP1-TP	Temporaires	
Préposé aux prêt 1 (PP1-TC)	PP1-TP	PP2-TP	Temporaires	
Préposé aux prêt 1 (PP1-TP)	PP1-TP	Temporaires	Temporaires	
Tech. documentation – Chef d'équipe	TD	PP apte à faire le travail	Temporaires	
Tech. documentation (TP)	TD-TP régulier (temps partiel)	PP apte à faire le travail	Temporaires	

- ii. Ensuite aux temporaires aptes à faire le travail, par ordre d'états de service. Le temporaire ne doit pas être prévu de s'absenter pour des vacances pendant cette période;

- iii. Si un régulier accepte le changement d'horaire, son horaire complet est offert selon la même procédure et ce, jusqu'à un maximum de (3) cascades, à l'exception des préposés aux prêts 1 (PP1-TP) qui seront limités à (2) cascades;
- iv. Par la suite, l'Employeur morcèle l'horaire en journées et offre les quarts de travail aux réguliers à temps partiel (selon le tableau prévu à l'alinéa a) du présent article). Le régulier à temps partiel qui accepte l'ajout d'un ou plusieurs quarts de travail à son horaire, verra son horaire modifié pour toute la durée du remplacement à l'exception des jours prévus en vacances;
- v. En dernier lieu, l'Employeur répartit les quarts de travail demeurés disponibles aux personnes salariées temporaires, par ordre d'états de service.

7.15.3 Règles particulières d'affectation - Préposé 911 - Télécommunications

Les temporaires doivent inscrire leur nom sur une des (2) listes soient : la liste de disponibilité ou la liste de remplacements occasionnels. Ceux qui sont inscrits sur la liste de disponibilité sont prioritaires pour effectuer les remplacements par rapport à ceux qui sont sur la liste de remplacements occasionnels.

L'Employeur doit prendre les moyens raisonnables afin de maintenir un minimum d'effectifs de (4) temporaires *Préposé 911 - Télécommunications* sur la liste de disponibilité.

L'Employeur rappelle les (4) temporaires ayant le plus d'états de service *Préposé 911 - Télécommunications* qui sont sur la liste de disponibilité par ordre d'états de service.

Les heures offertes sont réparties de façon équitable parmi les (4) temporaires possédant le plus d'états de service et offertes en utilisant la liste à carreaux, produite à l'annexe « K », en y inscrivant les heures travaillées, les refus et l'absence de réponse.

S'il reste des remplacements qui n'ont pas été comblés, ceux-ci sont d'abord offerts aux autres temporaires sur la liste de disponibilité et par la suite, aux temporaires sur la liste de remplacements occasionnels.

Dans l'éventualité où il n'y a aucun *Préposé 911 - Télécommunications* dans l'équipe qui a complété sa période de probation, l'Employeur offre le remplacement à un préposé qui a complété sa période de probation et ce, indépendamment de la liste où il se situe.

Le temporaire ayant terminé sa période de probation peut se désister de la liste de disponibilité pour une période d'un cycle complet (horaire 35 jours) sauf entre le 15 juin et le 15 septembre et du 15 décembre au 15 janvier; durant cette période, il se retrouve sur la liste de remplacements occasionnels. Il sera remplacé par le temporaire suivant qui est sur la liste de disponibilité pour maintenir le minimum d'effectifs de (4). Il doit aviser l'Employeur par écrit au moins (15) jours avant le début du cycle avec copie au Syndicat.

Le temporaire s'étant désisté peut réintégrer cette liste à partir d'un début de cycle complet (horaire 35 jours) avec un préavis écrit de (10) jours avec copie au Syndicat. Le temporaire l'ayant remplacé sera alors retourné sur la liste de disponibilité selon ses états de service.

L'Employeur peut offrir les heures aux temporaires *Préposé 911 - Télécommunications* pour qui cela constitue un (2^e) quart de travail. Si le temporaire *Préposé 911 - Télécommunications* y consent, il est rémunéré à taux simple et ces heures ne font pas parties de la répartition équitable.

Si aucun temporaire *Préposé 911 - Télécommunications* n'accepte les heures, l'Employeur impose l'entrée au travail par ordre inverse d'états de service en excluant le temporaire *Préposé 911 - Télécommunications* pour qui cela constitue un (2^e) quart de travail consécutif.

L'horaire de travail des *Préposés 911 – Télécommunications temporaires* doit être affiché au moins (10) jours ouvrables à l'avance. Toute modification doit faire l'objet d'un préavis raisonnable à la personne salariée.

7.15.4 Techniciens et professionnels (Temporaire)

Parmi ceux qui ont complété leur période de probation, l'Employeur rappelle les temporaires par ordre d'états de service en autant qu'ils satisfassent aux exigences normales de la fonction.

7.16 Affectation hors de l'unité de négociation

Une personne salariée peut accepter d'être affectée à une fonction hors de l'unité de négociation pour une période maximale de (12) mois consécutifs. Dans les cas de remplacement de congé excédant cette période, l'affectation peut être d'une durée supérieure après entente avec le Syndicat.

Pendant la durée de son affectation à une fonction hors de l'unité de négociation, le régulier maintient et continue d'accumuler son ancienneté, tel que prévu aux articles 6.06 j) et k), continue à être couvert par le régime d'assurance collective y compris la banque maladie, continue de participer au régime de retraite des personnes salariées et verse sa cotisation syndicale. L'indemnité versée en cas d'invalidité est basée sur le salaire de la fonction occupée par le régulier dans l'unité de négociation.

Pendant la durée de son affectation à une fonction hors de l'unité de négociation, le temporaire maintient et continue d'accumuler ses états de service, tel que prévu aux articles 6.06 j) et k), continue de participer au régime de retraite des personnes salariées et verse sa cotisation syndicale.

La personne salariée qui obtient un poste à l'extérieur de l'unité de négociation est considérée comme la personne salariée affectée à une fonction en dehors de l'unité de négociation tant que dure sa période d'essai dans le poste à l'extérieur de l'unité de négociation et pour au plus (12) mois consécutifs. Cependant, son poste est libéré si sa période d'essai prend fin et qu'elle est confirmée dans sa fonction hors de l'unité de négociation.

7.17 Prolongation des délais

Les délais prévus au présent article peuvent être prolongés après entente avec le Syndicat.

ARTICLE 8 : HORAIRES DE TRAVAIL

8.01 Horaire de travail régulier

Sous réserve des dispositions de l'article 8.02, les personnes salariées travaillent sur un horaire régulier flexible du lundi au vendredi sauf ceux prévus aux articles 8.06 et 8.07, ainsi que les brigadiers dont l'horaire est à l'Annexe « H ».

Pour les fonctions pour lesquelles l'Employeur exige un diplôme universitaire, le temps consacré à des activités intrinsèques à la fonction et effectué en dehors des heures de la semaine régulière de travail peut être mis en banque à temps et demi (150 %) et être repris dans l'année où il a été cumulé après entente avec le supérieur immédiat ou être payé au taux de temps supplémentaire, ceci au choix de la personne salariée.

8.02 Horaires de base

Sous réserve des modalités prévues à l'article 8.03, les personnes salariées sont régies par un horaire flexible selon les dispositions suivantes :

a) Horaire régulier flexible (32,5) heures par semaine (liste Annexe X)

Les personnes salariées doivent effectuer (32,5) heures dont (7,25) heures par jour du lundi au jeudi et (3,5) heures le vendredi. Elles ont une plage de travail obligatoire du lundi au jeudi de 09h00 à 15h30 et le vendredi de 09h00 à 11h00. Les autres heures doivent être travaillées entre 08h00 et 17h15 sauf le vendredi où les heures doivent être travaillées entre 08h00 et 13h00.

- Technicien(ne) administratif(ve) aux enquêtes :

Il doit avoir un(e) *Technicien(ne) administratif(ve) aux enquêtes* qui débute à 7h30 à chaque jour. Advenant qu'une seule personne salariée ne soit pas adéquat pour répondre aux besoins organisationnels le matin, les parties s'engagent à étudier la problématique et, le cas échéant, proposer des solutions.

b) Horaire régulier flexible (35) heures par semaine (liste Annexe X)

Les personnes salariées doivent effectuer (35) heures dont (31,5) heures du lundi au jeudi et (3,5) heures le vendredi. Elles ont une plage de travail obligatoire du lundi au jeudi de 09h00 à 15h30 et le vendredi de 09h00 à 11h00. Les autres heures doivent être travaillées entre 07h30 et 17h30 sauf le vendredi où les heures travaillées doivent être entre 07h30 et 13h00.

Particularités :

- Technicien(ne) aux transports :

Pour rencontrer des besoins ponctuels, l'horaire de travail peut être modifié afin de débiter plus tôt que ce qui est prévu à l'horaire lui étant applicable, soit à 07h00. Un préavis d'au moins (5) jours d'affaires doit être donné à la personne salariée lors d'une telle modification. Ce délai peut être plus court si la personne salariée y consent.

- Technicien(ne) aux loisirs :

L'horaire régulier de travail est de (70) heures réparties sur (2) semaines selon un horaire préparé par l'Employeur. La personne salariée doit bénéficier de (2) blocs de (2) jours consécutifs de congé par période de (70) heures travaillées. L'horaire doit être à l'intérieur de cette plage :

- entre 07h00 et 21h15; du lundi au jeudi;
- entre 07h00 et 12h00; le vendredi;
- entre 08h30 et 20h00; le samedi et le dimanche.

Lors d'événements spéciaux, la personne salariée devra, lorsque requis, travailler le vendredi après-midi et reprendre sa demi-journée à un moment convenu avec l'Employeur.

- Conseiller(ère) aux loisirs :

L'horaire régulier de travail est de (70) heures réparties sur (2) semaines selon un horaire préparé par l'Employeur. La personne salariée doit bénéficier de (2) blocs de (2) jours consécutifs de congé par période de (70) heures travaillées. L'horaire doit être à l'intérieur de cette plage :

- entre 07h00 et 23h00; du lundi au jeudi;
- entre 07h00 et 12h00; le vendredi;
- entre 07h00 et 23h00; le samedi et le dimanche.

La personne salariée qui doit demeurer sur le site de l'événement pour son repas, sera rémunérée pour le temps effectué. Lors d'événements spéciaux, la personne salariée devra, lorsque requis, travailler le vendredi après-midi et reprendre sa demi-journée à un moment convenu avec l'Employeur. L'horaire de travail ne peut être modifié qu'après avoir donné un préavis de (2) semaines. Sur entente entre les parties, ce délai peut être plus court.

- Technicien(ne) enquête prévention incendie :

Les personnes salariées occupant le poste de *Technicien(ne) enquête prévention incendie* doivent effectuer (35) heures par semaine. La semaine régulière de travail est de (4) jours. Sous réserve des besoins organisationnels, tous les jours de la semaine (lundi au vendredi) doivent être couverts de façon équilibrée par les personnes salariées. Elles ont une plage de travail obligatoire de 09h00 à 15h30. Les autres heures doivent être travaillées entre 07h00 et 18h00.

Pour des raisons organisationnelles, l'horaire de travail peut être modifié en donnant à la personne salariée un préavis de (2) semaines, ce délai pouvant être plus court après entente entre le supérieur immédiat et la personne salariée.

Le temps consacré à des activités intrinsèques à la fonction et effectué en dehors des heures de la semaine régulière de travail peut être mis en banque à temps et demi (150 %) et être repris dans l'année où il a été cumulé après entente avec le supérieur immédiat ou être payé au taux de temps supplémentaire, ceci au choix de la personne salariée.

A défaut de volontaire pour effectuer des activités intrinsèques à la fonction, l'Employeur assigne le travail selon le principe de l'ancienneté inversée, soit en débutant par le moins ancien. Celui-ci bénéficiera d'une rémunération majorée de (100 %) selon l'article 10.03 de la Convention collective.

- Commissaire :

Pour rencontrer des besoins ponctuels, l'horaire de travail peut être modifié afin de débuter plus tôt, soit à partir de 07h00 ou terminer plus tard, soit jusqu'à 21h00. Un préavis de (5) jours d'affaires doit être donné à la personne salariée lors d'une telle modification. Ce délai peut être plus court si la personne salariée y consent.

- Conseiller(ère) pour la lutte contre la violence conjugale :

L'horaire de travail de la personne salariée sera de (70) heures réparties sur (2) semaines selon un horaire préparé par l'Employeur (3) mois à l'avance. Le salarié doit bénéficier de (2) blocs de (2) jours consécutifs de congé par période de (70) heures travaillées.

Les heures de travail sont comprises :

- Entre 07h00 et 23h00 du lundi au jeudi;
- Entre 07h00 et midi le vendredi;
- Entre 07h00 et 23h00 le samedi et le dimanche;

Lors d'événements spéciaux, la personne salariée devra, lorsque requis, travailler le vendredi après-midi et reprendre sa demi-journée à un moment convenu avec l'Employeur.

L'horaire de travail ne peut être modifié qu'après avoir donné un préavis de (2) semaines. Sur entente entre les parties, ce délai peut être plus court.

- Conseiller(ère) stratégies numériques et relations médias :

L'horaire de travail de la personne salariée est de (70) heures réparties sur (2) semaines avec (2) blocs de (2) jours consécutifs de congé par période de (70) heures travaillées.

Horaire du samedi au jeudi entre 07h00 et 23h00 et le vendredi entre 07h00 et 12h00; si la personne salariée doit demeurer sur le site durant sa période de repas, celle-ci sera rémunérée.

S'il est requis de travailler un vendredi après-midi, la personne salariée pourra reprendre son temps après entente avec son supérieur.

- Service des technologies de l'information

À l'exception des fonctions de secrétaire de direction et de technicien(ne) – acquisitions et administration, l'horaire de travail est établi selon les besoins du service après consultation de la personne salariée.

c) Horaire régulier flexible (37,5) heures par semaine (liste Annexe X)

Les personnes salariées doivent effectuer (37,5) heures dont (34) heures du lundi au jeudi et (3,5) heures le vendredi. Elles ont une plage de travail obligatoire du lundi au jeudi de 09h00 à 15h30 et le vendredi de 09h00 à 11h00. Les autres heures doivent être travaillées entre 06h45 et 17h30 sauf le vendredi où les heures travaillées doivent être entre 06h45 et 13h00.

d) Horaire régulier flexible (40) heures par semaine (liste Annexe X)

Les personnes salariées doivent effectuer (40) heures dont (36) heures du lundi au jeudi et (4) heures le vendredi. Elles ont une plage de travail obligatoire du lundi au jeudi de 09h00 à 15h30 et le vendredi de 09h00 à 11h00. Les autres heures doivent être travaillées entre 06h30 et 17h30 sauf le vendredi où les heures doivent être entre 06h30 et 13h00. Elles peuvent, à leur choix, soit prendre une pause de (25) minutes, ou (2) pauses totalisant (25) minutes pendant la journée de travail.

8.03 Modalités pour l'horaire flexible

Responsabilités de la personne salariée

La personne salariée est responsable de la gestion efficace de son temps de travail et de l'aménager en fonction de sa charge de travail et de ses obligations, le tout sous l'autorité de son supérieur immédiat ou du représentant de l'Employeur. La personne salariée peut être contrainte de limiter la variabilité de son horaire en fonction des opérations du Service.

L'horaire flexible est établi du dimanche 00h01 au samedi suivant 23h59, est valide pour une période approximative de (90) jours et doit être soumis à l'Employeur pour approbation au moins (30) jours avant le début de chacune des périodes d'application de l'horaire flexible. Advenant que la personne salariée ne soumette pas une proposition d'horaire dans les délais convenus, l'horaire de travail sera déterminé par l'Employeur, et ce, jusqu'à la période d'application suivante. L'horaire doit tenir compte des plages obligatoires prévues à l'article 8.02.

Période d'application de l'horaire flexible

Il existe (4) périodes d'application de l'horaire flexible, soit :

1. À compter du dimanche de la première semaine complète de janvier jusqu'au premier samedi d'avril;
2. Du dimanche qui suit la fin de la période précédente jusqu'au premier samedi de juillet;
3. Du dimanche qui suit la fin de la période précédente jusqu'au premier samedi d'octobre;
4. Du dimanche qui suit la fin de la période précédente jusqu'au samedi ~~incluant~~ précédant le début de la période 1.

En fonction des besoins opérationnels déterminés par l'Employeur, ce dernier peut exiger qu'il y ait le nombre adéquat d'un minimum de personnes salariées disponibles par service afin d'être présente aux heures d'ouverture ou aux heures identifiées pour les opérations; si aucune personne salariée n'est volontaire, l'Employeur peut obliger les personnes salariées par ordre inverse d'états de service ou à défaut, par ordre inverse d'ancienneté.

Lors de besoins spécifiques ou lors de périodes d'achalandage, l'Employeur peut exiger un nombre supérieur de personnes salariées mais il doit avoir avisé les personnes salariées au moins (45) jours avant chaque période d'application de l'horaire flexible.

S'il survient un évènement imprévu pour une personne salariée, celle-ci peut modifier son horaire flexible en complétant un formulaire et en fournissant son nouvel horaire au moins (2) semaines avant le début de la modification à son supérieur tout en tenant compte des horaires déjà accordés.

S'il survient un évènement imprévu pour l'Employeur, celui-ci peut demander une modification d'horaire à une personne salariée au moins (2) semaines avant le début de la modification. À défaut de volontaire, l'Employeur peut obliger une personne salariée par ordre inverse d'états de service ou à défaut, par ordre inverse d'ancienneté à modifier son horaire.

En cas d'absence d'une personne salariée, le nombre d'heures déduit d'une de ses banques sera le nombre d'heures initialement prévu à son horaire (ex. : lundi, la personne salariée a prévu travailler (10) heures et est malade par conséquent, (10) heures seront retranchées de sa banque de maladie).

Base hebdomadaire	Horaire standardisé de service		Plage de présence obligatoire	Amplitude permise	
32,5 heures	Lundi au jeudi	08h30 à 16h45	Lundi au jeudi 09h00 à 15h30 Vendredi 09h00 à 11h00	Lundi au jeudi	08h00 à 17h15
	Vendredi	08h30 à midi		Vendredi	08h00 à 13h00
35 heures	Lundi au jeudi	08h00 à 16h45		Lundi au jeudi	07h30 à 17h15
	Vendredi	08h00 à midi		Vendredi	07h30 à 13h00
37,5 heures	Lundi au jeudi	07h15 à 16h30		Lundi au jeudi	06h45 à 17h30
	Vendredi	07h15 à 11h45		Vendredi	06h45 à 13h00
40 heures	Lundi au jeudi	07h00 à 16h45		Lundi au jeudi	06h30 à 17h30
	Vendredi	07h00 à midi		Vendredi	06h30 à 13h00

Les primes ne peuvent être exigées en raison de l'application de l'horaire flexible.

8.04 Période de repos

Les personnes salariées ont droit à une période de repos de (15) minutes par demi-journée de travail en s'assurant du maintien des opérations essentielles du Service. Les pauses doivent être prises sur les lieux ou à proximité du travail.

8.05 Période non rémunérée de repas

La personne salariée a droit à une période non rémunérée de repas d'un minimum de (30) minutes et d'un maximum de (90) minutes, laquelle doit être prise entre 11h30 et 14h00. La période non rémunérée de repas est obligatoire.

8.06 Horaires pour les Préposés 911 - Télécommunications

Horaire en rotation

L'horaire en rotation est sur un cycle de (35) jours consécutifs; la personne salariée travaille une moyenne hebdomadaire de (35,7) heures, réparties sur des quarts de travail d'une durée égale de (8,5) heures selon ce qui suit :

			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	
	Préposé	Horaire	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	
Équipe 1	A1 et A2	A1 et A2	N	N	N	N	N							J	J	J	J			S	S	S			J	J	J		S	S	S	S			N	N		
	B	B	N	N	N	N	N							J	J	J	J			S	S	S			J	J	J		S	S	S	S			N	N		
Équipe 2	A1 et A2	A1 et A2	S	S	S			N	N	N	N	N	N	N							J	J	J	J			S	S	S			J	J	J			S	
	B	B	S	S	S			N	N	N	N	N	N	N							J	J	J	J			S	S	S			J	J	J			S	
Équipe 3	A1 et A2	A1 et A2		J	J	J			S	S	S	S			N	N	N	N	N	N	N						J	J	J	J			S	S	S			
	B	B		J	J	J			S	S	S	S			N	N	N	N	N	N	N						J	J	J	J			S	S	S			
Équipe 4	A1 et A2	A1 et A2	J			S	S	S			J	J	J			S	S	S	S			N	N	N	N	N	N	N							J	J	J	
	B	B	J			S	S	S			J	J	J			S	S	S	S			N	N	N	N	N	N	N							J	J	J	
Équipe 5	A1 et A2	A1 et A2					J	J	J	J			S	S	S			J	J	J			S	S	S	S			N	N	N	N	N	N	N			
	B	B					J	J	J	J			S	S	S			J	J	J			S	S	S	S			N	N	N	N	N	N	N			
Équipe 6	C	C		J	J	J	J	J			J	J	J	J	J			J	J	J	J	J			J	J	J	J	J			J	J	J	J	J		

Horaire A1 et A2

Nuit : 23h00 à 07h30

Jour : 07h00 à 15h30

Soir : 15h00 à 23h30

Horaire B

Nuit : 23h00 à 07h30

Jour : 07h00 à 15h30

Soir : 15h30 à 23h59

Horaire C

Jour : 11h52 à 19h00

Incluant un total de (60) minutes rémunérées pour le repas et les pauses réparties par entente préalable avec le supérieur immédiat en fonction des besoins du Service. La période de repas est d'une durée de (30) minutes mais peut être de (45) minutes lorsqu'il y a (3) *Préposés 911 - Télécommunications* en fonction.

S'il y a urgence, la personne salariée déplace sa période de repas ou de pause afin de répondre à cette urgence dans l'une des périodes suivantes selon l'équipe :

Jour : entre 11h00 et 14h00

Soir : entre 17h00 et 20h00

Nuit : entre 03h00 et 06h00

À défaut de pouvoir reprendre la période de repas ou de repos dans la période établie précédemment selon l'équipe, celle-ci est payée au taux du temps supplémentaire.

Horaire de jour (équipe 6)

S'il y a urgence, la personne salariée déplace sa période de repas ou de pause afin de répondre à cette urgence dans l'une des périodes suivantes selon l'équipe :

Période de repas : entre 14h00 et 17h00

Incluant un total de (60) minutes rémunérées pour le repas et les pauses réparties par entente préalable avec le supérieur immédiat en fonction des besoins du Service. La période de repas est d'une durée de (30) minutes mais peut être de (45) minutes lorsqu'il y a (3) *Préposés 911 - Télécommunications* en fonction.

Échange de périodes

Les réguliers *Préposés 911 - Télécommunications* et les temporaires ayant complété leur période de probation peuvent échanger des périodes de travail entre eux après avoir donné un préavis écrit de (48) heures et avoir obtenu l'autorisation de l'Employeur selon les modalités prévues à la directive établie à cet effet.

L'échange doit être effectué dans les (5) semaines consécutives suivant la date de l'échange de temps et l'horaire de travail des réguliers impliqués dans l'échange de temps n'est pas modifié pour autant.

Les réguliers *Préposés 911 - Télécommunications* qui échangent des périodes de travail sont responsables de l'échange conclu entre eux, y incluant la situation où tel échange est effectué entre un régulier *Préposé 911 - Télécommunications* affecté sur l'horaire de jour et un régulier *Préposé 911 - Télécommunications* ayant un horaire en rotation.

L'échange de temps entre deux *Préposés 911 - Télécommunications* réguliers ne doit générer aucun coût pour l'Employeur.

8.07 Horaires pour les techniciens en documentation et les préposés aux prêts

L'Employeur établit sur une base annuelle, les horaires réguliers de travail. Les horaires débutent en janvier et se divisent en trois (3) périodes :

- **Période 1** : À compter du dimanche de la première semaine complète de janvier jusqu'au samedi qui précède ou qui suit la Fête Nationale.
- **Période 2** : Du dimanche qui suit la fin de la période précédente jusqu'au samedi précédant la Fête du Travail;
- **Période 3** : Du dimanche qui suit la fin de la période 2 jusqu'au samedi précédant le début de la période 1.
 - Lors d'une modification **des heures d'ouverture** des services aux citoyens **du 24 décembre au 2 janvier** de l'année suivante, l'Employeur peut modifier le quart de travail prévu à l'horaire de la personne salariée lorsque cette dernière est normalement prévue de travailler ce même jour. Le nombre d'heures prévu à la journée de travail ne peut pas être diminué. Un préavis de (30) jours doit être donné à la personne salariée.

Pour les techniciens en documentations réguliers, l'horaire est déterminé à l'article 8.07 a) ci-après.

Les horaires doivent inclure : la plage horaire, la période non-rémunérée pour le repas, la localisation (point de service). Le point de service peut être changé selon les besoins de l'Employeur. Les horaires doivent comporter :

- Pour les réguliers à temps complets : de (32,5) à (37,5) heures par semaine soit entre (6,5) heures et (7,5) heures de travail par jour excluant une période non-rémunérée pour le repas, d'une durée variant de (30) à (60) minutes;
- Pour les réguliers à temps partiels : l'horaire peut varier entre (3) heures et (7,5) heures de travail par jour, excluant une période non-rémunérée pour le repas, d'une durée variant de (30) à (60) minutes si la journée compte plus de cinq (5) heures consécutives de travail.

Sauf dispositions contraires prévues à cet effet, les horaires sont établis sur un cycle de (14) jours, ne peuvent être modifiés et sont applicables pour toute la période.

Repos : la personne salariée a droit, en fonction des disponibilités du Service à :

- Durée de la journée de travail : (6,5 h et plus) : (1) période de repos de (15) minutes par demi-journée de travail si cette dernière comporte au moins (2,5) heures consécutives de travail;
- Durée de la journée de travail : (moins de 6,5 h) : (1) période de repos de (15) minutes pour toute période de travail de (3) heures consécutives et plus.

Lors de conception ou de modification d'horaire, un maximum de (6) jours consécutifs de travail peut être planifié à l'horaire. Le nombre d'heures de travail par semaine ne peut pas être diminué. L'horaire modifié peut comporter un changement de localisation.

Une modification d'horaire ne doit pas avoir pour effet de pénaliser la personne salariée pour la prise des vacances déjà accordées.

Lorsqu'une personne salariée doit se déplacer entre (2) points de service lors d'une même journée de travail, le temps de déplacement est considéré comme du temps travaillé. Cette période est prévue à l'horaire de travail et est rémunérée. Les dépenses relatives à l'usage du véhicule personnel sont remboursables selon la procédure prévue à cette fin.

a) Technicien en documentation – Chef d'équipe - Régulier à temps complet

L'Employeur établit, pour chaque régulier à temps complet, un horaire régulier de travail. L'établissement de l'horaire régulier de travail ainsi qu'un changement permanent à celui-ci, doit faire l'objet d'un préavis de (30) jours à la personne salariée. Ce délai peut être moindre si la personne salariée y consent.

L'horaire régulier de travail est réparti sur (5) jours, selon l'horaire suivant :

- entre 08h30 et 17h00 du lundi au jeudi;
- entre 11h30 et 21h30, (1) soir par semaine, du lundi au jeudi;

- entre 08h30 et 12h00, le vendredi.

La durée de la journée normale de travail se situe entre (6,5) heures et (7,5) heures de travail par jour, à l'exception du vendredi où elle peut varier entre (3) heures et (7,5) heures de travail par jour.

Modification de l'horaire

Lors de circonstances exceptionnelles, l'horaire régulier de travail peut être ponctuellement modifié par l'Employeur après avoir donné un préavis de (2) semaines à la personne salariée, ce délai pouvant être moindre si la personne salariée y consent. Lors de la période accrue des vacances d'été, l'horaire peut être ponctuellement modifié par l'Employeur après avoir donné un préavis de (30) jours à la personne salariée. Les modifications d'horaire sont réparties équitablement entre les personnes salariées.

L'horaire modifié peut comporter des quarts de travail se situant :

- entre 08h30 et 17h00 du lundi au jeudi;
- entre 11h30 et 21h30, (1) soir par semaine, du lundi au jeudi;
- entre 08h30 et 12h00, le vendredi.

b) Technicien en documentation - Régulier à temps partiel

Les horaires doivent être affichés au moins (30) jours avant le début de chaque période. L'horaire doit prévoir une répartition équitable des quarts de travail de soir et des quarts de travail de fin de semaine, pour l'ensemble des personnes salariées régulières à temps partiel d'une même fonction.

L'horaire doit prévoir que les heures de travail se situent :

- Entre 08h30 et 21h30, du lundi au vendredi;
- Entre 09h00 et 17h00, le samedi et le dimanche.

La personne salariée a droit à (2) périodes de (2) jours consécutifs de congé par cycle de (14) jours.

Modification d'horaire

Lors de circonstances exceptionnelles, l'horaire régulier de travail peut être ponctuellement modifié par l'Employeur par le déplacement de (1) quart de travail sur une période de (2) semaines. Le nombre d'heures de travail sur une période de (2) semaines ne peut pas être diminué. La modification doit faire l'objet d'un préavis de (2) semaines à la personne salariée, ce délai pouvant être moindre si la personne salariée y consent. Les modifications d'horaire sont réparties équitablement entre les personnes salariées.

c) Préposé aux prêts 1 et 2 - Régulier à temps complet et régulier à temps partiel

L'horaire de travail établi pour une période ne peut avoir pour effet de créer une obligation sur la constitution des horaires des périodes subséquentes. Il en est de même d'une année à l'autre.

Les horaires réguliers sont affichés (pour chaque période et pour une année complète) au plus tard le premier lundi du mois de novembre. Les personnes salariées régulières ont alors une semaine pour choisir leur horaire pour chacune des périodes, par ordre d'ancienneté dans la fonction qu'ils occupent.

L'horaire normal de travail à temps complet est de (65) heures à (75) heures, l'horaire pour les temps partiel est de (40) à (64) heures, par cycle de (14) jours, selon les plages horaires suivantes :

- 08h30 à 21h30, du lundi au vendredi;
- 09h00 et 17h15 le samedi et le dimanche.

Nonobstant ce qui précède, les (7) postes existants à la signature de la présente convention comportent un nombre d'heures entre (48) et (64) heures.

La personne salariée a droit à (4) jours de congé par cycle de (14) jours, dont (2) jours consécutifs le samedi et le dimanche.

L'horaire doit prévoir une répartition équitable des quarts de travail de soir et des quarts de travail de fin de semaine, pour l'ensemble des personnes salariées régulières à temps complet d'une même fonction, de même que pour l'ensemble des personnes salariées régulières à temps partiel.

Modification d'horaire

Lors de circonstances exceptionnelles, l'horaire régulier de travail peut être ponctuellement modifié par l'Employeur par le déplacement de (1) quart de travail par cycle de (14) jours. Le nombre d'heures de travail par cycle ne peut pas être diminué. La modification doit faire l'objet d'un préavis de (2) semaines à la personne salariée, ce délai pouvant être moindre si la personne salariée y consent. Les modifications d'horaire sont réparties équitablement entre les personnes salariées.

d) Préposé aux prêts temporaire

Quarts de travail prévus à l'horaire régulier

L'Employeur accorde un maximum de (20 %) de la totalité des heures disponibles de travail (à l'exclusion des remplacements et des surcroûts de travail d'une durée de moins de 4 mois) aux personnes salariées temporaires occupant la fonction de Préposé aux prêts.

Parmi les préposés aux prêts temporaires qui ont complété leur période de probation, l'Employeur répartit les heures régulières de travail par ordre d'états de service. L'Employeur s'assure que le temporaire ayant complété sa probation et qui cumule le plus d'états de service, soit prévu travailler un nombre d'heures équivalent ou supérieur

aux temporaires qui le suivent sur la liste des états de service, à moins que le temporaire ait donné des non-disponibilités.

Lors de remplacements ou de surcroûts de travail de moins de (4) mois, l'Employeur applique les dispositions de l'article 7.15 B). L'Employeur s'assure que la personne salariée temporaire ayant le plus d'états de service, soit prévu travailler un nombre d'heures équivalent ou supérieur à la personne salariée le suivant sur la liste des états de service, à moins que le temporaire ait donné des non-disponibilités.

Particularités – Horaires

L'Employeur établit, pour chaque personne salariée temporaire, un horaire hebdomadaire. L'attribution de l'horaire de travail hebdomadaire doit faire l'objet d'un préavis de (5) jours à la personne salariée, ce délai pouvant être plus court si la personne salariée y consent.

La durée de la journée normale de travail peut varier entre (3) heures et (7,5) heures de travail par jour. Conséquemment, la semaine normale de travail peut atteindre (37,5) heures.

e) Dispositions particulières - Horaires de la Bibliothèque de l'Acadie

Lorsque les effectifs ne permettent pas d'assurer la relève pour la période du repas, la personne salariée a droit, à une période de (30) minutes pour le repas, rémunérée et considérée comme du temps travaillé. La personne salariée doit demeurer sur les lieux du travail pendant cette période. Dans ce contexte, la journée normale de travail peut exceptionnellement atteindre (8,5) heures.

Lorsque les effectifs ne permettent pas d'assurer la relève pour la période de repos, les personnes salariées doivent demeurer sur les lieux du travail pendant cette période. Les périodes de repos sont considérées comme du temps travaillé.

8.08 Modalités des horaires à temps partiel

À l'exclusion des personnes salariées de la Division Bibliothèques, l'horaire de travail de la personne salariée régulière à temps partiel ne peut être modifié qu'après avoir donné un préavis de (2) semaines. Sur entente des deux parties, ce délai peut être plus court.

À l'exclusion des personnes salariées de la Division Bibliothèques, lorsque l'Employeur attribue des heures additionnelles aux heures de travail qui ne constituent pas du temps supplémentaire, il offre ces heures aux personnes salariées régulières à temps partiel qui effectuent normalement ce travail.

8.09 Modalités pour modifier un horaire – Les mesures d'urgence

L'Employeur se réserve le droit lors de tout événement particulier (tempêtes, funérailles, clinique de sang, etc.) de modifier les heures de travail à l'intérieur des limites fixées par la convention collective et ce, strictement pour les personnes salariées qu'il juge à propos.

Lorsque des mesures d'urgence sont décrétées, l'Employeur peut établir, conformément au plan de mesures d'urgence de l'Employeur, en cas de nécessité et pour les jours requis, des horaires de travail différents de ceux prévus à la convention collective auquel cas, le temps

supplémentaire est payable après que la personne salariée ait effectué le nombre d'heures prévu à sa semaine régulière de travail et n'est pas soumise aux dispositions du partage équitable du temps supplémentaire.

8.10 Temps de pause cumulable – Équité salariale

Compte tenu des variables prises en compte dans le calcul de la structure salariale pour assurer le maintien de l'équité salariale, le salarié dont l'horaire régulier de travail comporte un nombre d'heures supérieur à (32,5) heures par semaine reçoit la compensation suivante :

NOMBRE D'HEURES PAR SEMAINE	COMPENSATION
35,0 heures	10 minutes par semaine
35,7 heures	14 minutes par semaine
37,5 heures	25 minutes par semaine
40,0 heures	40 minutes par semaine

Cette compensation est versée à taux simple pour chaque journée travaillée dans la banque de temps prévue à cet effet au prorata du tableau ci-dessus.

Le temps cumulé est repris à une date convenue avec le supérieur immédiat et selon les besoins du Service. À moins d'entente préalable avec le supérieur, le temps cumulé repris n'est pas accolé à une période de vacances.

Si elle le désire, la personne salariée peut faire monnayer en totalité ou en partie le solde de sa banque en avisant par écrit le Service des finances (3) semaines à l'avance. Le paiement est effectué sur la paie suivant ce délai.

À défaut, le solde de la banque est reporté à l'année suivante jusqu'à concurrence d'un solde maximum de (20) journées. Tout excédant calculé au 31 décembre d'une année, sera rémunéré lors du mois de janvier qui suit.

ARTICLE 9 : SALAIRES ET PRIMES

9.01 Rémunération – Règle générale

Les personnes salariées sont rémunérées selon la fonction occupée (Annexe « A ») et selon les taux de salaire apparaissant aux annexes sur ces questions.

9.02 Versement du salaire

Le salaire est payé, à chaque semaine, par dépôt bancaire dans l'institution financière choisie par la personne salariée, le second jeudi suivant le samedi où s'est terminée la période de paie; si le jeudi est un jour férié, le salaire est versé le jour ouvrable précédent.

9.03 Déductions à la source aux fins de la contribution REER

L'Employeur retient à la source le montant que lui indiquent les personnes salariées sur le formulaire prévu à cet effet pour fins de contribution à un régime enregistré d'épargne retraite. À chaque mois, l'Employeur effectue la remise de ces montants accompagnée d'un relevé indiquant le montant prélevé pour chaque personne salariée.

9.04 Informations sur le relevé de paie

Les détails suivants apparaissent sur le relevé de paie de la personne salariée :

- a) Nom et prénom;
- b) La fonction;
- c) La date et la période de paie;
- d) Le nombre d'heures régulières;
- e) Le nombre d'heures supplémentaires compensées ou payées avec la majoration applicable;
- f) Le cumulatif des gains;
- g) Le cumulatif des déductions;
- h) Le cumulatif des banques, temps supplémentaire, jours de maladie et vacances;
- i) Le montant brut;
- j) Le montant net payé.

9.05 Progression d'échelon

Sous réserve des dispositions prévues aux paragraphes suivants, le régulier à temps complet progresse d'un échelon à sa date d'ancienneté au sein de l'unité d'accréditation jusqu'à ce qu'il atteigne le salaire maximum de sa classification salariale.

Le temporaire qui obtient un poste régulier augmente d'un échelon à sa date d'ancienneté tel que défini à l'article 6.03.

La personne salariée régulière à temps partiel progresse d'un échelon lorsqu'elle atteint (1690) heures travaillées, incluant les congés autorisés.

Pour fins d'augmentation d'échelon, le calcul pour le temporaire tient compte des heures travaillées ou payées dans les classifications égales ou supérieures. Les heures travaillées ou payées dans les classifications inférieures ne sont pas calculées dans les classifications supérieures. L'augmentation d'échelon s'effectue selon le nombre d'heures annuellement prévue à la fonction où il est affecté. Le cumul se poursuit lors d'affectation, conformément au principe décrit ci-dessus.

Un nombre d'heure équivalent à une année travaillée ou payée est reconnu au temporaire pour chaque échelon additionnel octroyé à l'embauche.

Le temporaire affecté ou qui obtient un poste régulier dans une classification supérieure est positionné à l'échelon immédiatement supérieur au taux de salaire le plus élevé qu'il a obtenu.

9.06 Personnes salariées régulières

Obtention d'un poste régulier ou d'une affectation temporaire par affichage

- a) Le régulier qui obtient un poste ou une affectation par affichage, d'une classification salariale supérieure à la sienne reçoit le salaire correspondant à l'échelon qui lui accorde au moins l'équivalent d'une augmentation de (4 %) et ce, sans dépasser le maximum de sa nouvelle classification salariale.
- b) Le régulier qui obtient un poste ou une affectation par affichage, d'une classification salariale égale à la sienne maintient son salaire habituel.
- c) Le régulier qui obtient un poste ou une affectation par affichage, d'une classification salariale inférieure à la sienne, il n'est placé dans sa nouvelle classification salariale à l'échelon qui lui procure le taux de salaire immédiatement inférieur au salaire de la classification salariale qu'il quitte.

9.07 Personnes salariées temporaires

Obtention d'un poste régulier ou d'une affectation temporaire par affichage

Le temporaire qui obtient un poste ou une affectation par affichage, est positionné à l'échelon de sa nouvelle classification salariale selon les modalités de progression d'échelon prévues à l'article 9.05.

9.08 Affectation temporaire par l'Employeur dans une classification salariale autre que la sienne

Le régulier affecté temporairement par l'Employeur dans une fonction appartenant à une classification salariale inférieure à la sienne, conserve son salaire habituel. S'il est affecté par l'Employeur dans une classification salariale supérieure à la sienne, il reçoit le salaire selon les modalités prévues à l'article 9.06 a).

Sous réserves de l'article 7.15 A) c), le temporaire affecté par l'Employeur est positionné à l'échelon selon les modalités de progression d'échelon prévues à l'article 9.05.

9.09 Primes de quart et prime de rotation

- a) Les primes de quart et la prime de rotation sont cumulatives avec un maximum de (2) primes soient les plus avantageuses et ne s'appliquent pas au travail en temps supplémentaire;
- b) Les *Préposés 911 - Télécommunications* temporaires qui ne travaillent pas sur un cycle complet de travail (en rotation) reçoivent une prime pour toutes les heures travaillées durant un quart de soir ou un quart de nuit sans égard aux plages prévues à l'article 9.09
- c). Un maximum de (2) primes soient les plus avantageuses s'applique pour toutes les heures effectuées sur le quart de travail visé;
- c) Toute personne salariée travaillant selon les plages horaires suivantes reçoit également une prime de quart.

Prime de quart de soir : De 16h30 à 00h00 : 1,75 \$ l'heure;

Prime de quart de nuit : De 00h01 à 07h00 : 2,00 \$ l'heure.

Prime de fin de semaine : Du samedi 00h01 au dimanche 23h59 : 2,00 \$ l'heure.

Les primes ne peuvent être exigées en raison de l'application de l'horaire flexible.

- d) La prime de rotation s'applique au régulier qui travaille sur un horaire de rotation. Elle s'applique également à la personne salariée qui obtient temporairement une assignation sur un horaire de rotation selon les dispositions de l'article 7.14.

Prime de rotation : 2,00 \$ l'heure

Les primes ci-haut prévues sont indexées annuellement selon les taux d'augmentation des échelles de salaires.

Nom de la prime	code de paie	2025		2026		2027		2028		2029	
		\$	3,00%	\$	3,00%	\$	3,00%	\$	3,00%	\$	
Prime de soir	204	1,75 \$	0,05 \$	1,80 \$	0,05 \$	1,85 \$	0,06 \$	1,91 \$	0,06 \$	1,97 \$	
Prime de nuit	209	2,00 \$	0,06 \$	2,06 \$	0,06 \$	2,12 \$	0,06 \$	2,18 \$	0,07 \$	2,25 \$	
Prime de fin de semaine		2,00 \$	0,06 \$	2,06 \$	0,06 \$	2,12 \$	0,06 \$	2,18 \$	0,07 \$	2,25 \$	
Prime de rotation	216	2,00 \$	0,06 \$	2,06 \$	0,06 \$	2,12 \$	0,06 \$	2,18 \$	0,07 \$	2,25 \$	
Prime de garde hebdo	205	275,00 \$	8,25 \$	283,25 \$	8,50 \$	291,75 \$	8,75 \$	300,50 \$	9,02 \$	309,52 \$	
Prime de garde F.sem	208	130,00 \$	3,90 \$	133,90 \$	4,02 \$	137,92 \$	4,14 \$	142,06 \$	4,26 \$	146,32 \$	
Prime de rempl. ponctuel	246	2,00 \$	0,06 \$	2,06 \$	0,06 \$	2,12 \$	0,06 \$	2,18 \$	0,07 \$	2,25 \$	
Prime d'inconvénient	213	175,00 \$	5,25 \$	180,25 \$	5,41 \$	185,66 \$	5,57 \$	191,23 \$	5,74 \$	196,97 \$	
Prime d'inconv. ponctuel		1,28 \$	0,04 \$	1,32 \$	0,04 \$	1,36 \$	0,04 \$	1,40 \$	0,04 \$	1,44 \$	
Prime soir - 911 (sans rotation)	214	1,75 \$	0,05 \$	1,80 \$	0,05 \$	1,85 \$	0,06 \$	1,91 \$	0,06 \$	1,97 \$	
Prime de coordination	244	2,00 \$	0,06 \$	2,06 \$	0,06 \$	2,12 \$	0,06 \$	2,18 \$	0,07 \$	2,25 \$	

9.10 Primes de garde – Fonctions visées

Les fonctions pour lesquelles peut être exigée une disponibilité pour effectuer de la garde en dehors de l'horaire de travail de la personne salariée sont identifiées à la convention collective.

Toute autre fonction pour laquelle une disponibilité est exigée doit faire l'objet d'une entente avec le Syndicat.

Les fonctions visées sont :

- Administrateur de systèmes
- Administrateur de systèmes (Chef d'équipe)
- Conseiller aux communications
- Technicien - Égouts, aqueduc et voirie
- Technicien - Enquête et prévention incendie
- Technicien – Foresterie urbaine
- Technicien – Parcs et espaces verts (opérations)
- Technicien à l'édition Web et multimédia
- Technicien aux loisirs (Plateaux de loisirs) – Division logistique et événementiel
- Technicien aux loisirs (Sports) - Division Vie citoyenne et associative
- Technicien informatique

Pour les postes de *Technicien à l'édition Web et multimédia* et de *Conseiller aux communications*, la garde peut être exigée uniquement pour les tâches reliées au déneigement et aux interdictions de stationner l'hiver. Pour ces postes, la période d'application de la garde est déterminée par le règlement régissant les opérations de déneigement adopté par le Conseil municipal. Toute autre tâche devant être effectuée en dehors des heures normales de travail est assujettie aux dispositions relatives au temps supplémentaire.

9.11 Primes de garde – Allocations

Période de garde hebdomadaire : (275,00 \$) - Pour toutes les heures en dehors de l'horaire de travail de la personne salariée qui est de garde, du vendredi (fin du quart normal de travail) au vendredi de la semaine suivante (début du quart normal de travail).

Période de garde de fin de semaine : (130,00 \$) - Pour toutes les heures en dehors de l'horaire de travail de la personne salariée qui est de garde, du vendredi (fin du quart normal de travail) au lundi suivant (début du quart normal de travail).

Si une personne salariée accepte un remplacement ponctuel en dehors de sa période de garde, la prime se paie au taux horaire de (2,00 \$).

Les primes ci-haut prévues sont indexées annuellement selon les taux d'augmentation des échelles de salaires.

Dans tous les cas, le rappel au travail est rémunéré selon les dispositions relatives au travail en temps supplémentaire.

9.12 Primes de garde - Modalités d'application générales

La disponibilité exigée par l'Employeur s'applique lorsque l'Employeur requiert de la personne salariée, en dehors des heures de son horaire de travail, de porter un cellulaire ou un téléavertisseur qu'il fournit avec obligation d'y répondre et de fournir une prestation de travail au besoin.

L'obligation d'être en disponibilité sur demande doit apparaître sur l'affichage.

La période de disponibilité à laquelle est tenue la personne salariée doit être connue au moins (1) mois à l'avance.

La personne salariée qui a l'obligation d'être disponible ne peut être privée de son droit à l'obtention de (2) à (4) semaines de vacances consécutives qu'au seul motif qu'elle doive assumer cette disponibilité.

Pour la période comprise entre le 24 décembre et le 2 janvier, la garde devant être assumée par les personnes salariées est offerte équitablement et en alternance entre les personnes salariées. La disponibilité exigée par l'Employeur ne peut excéder (3) jours consécutifs, sauf si la personne salariée y consent.

Si le nombre de personnes salariées le permet, la garde s'effectue en alternance avec au moins (3) semaines de relâche par tranche de (4) semaines. Malgré ce qui précède, l'alternance de mise en disponibilité peut être jusqu'à (1) semaine sur (2) en tout temps.

L'alternance de disponibilité peut faire en sorte que celle-ci soit assumée par une personne cadre auquel cas, si du travail en temps supplémentaire est nécessaire, il est alors offert aux personnes salariées selon les modalités prévues à l'article 10. À défaut de personne salariée disponible, la personne cadre peut effectuer le travail. Ce principe ne s'applique pas à une intervention pouvant être effectuée en télétravail si l'évaluation du travail à exécuter est inférieure à (3) heures. En ce cas, la personne cadre peut effectuer le travail sans l'offrir au préalable aux personnes salariées de la fonction visée.

9.13 Prime d'inconvénient

La prime d'inconvénient s'applique aux techniciens aux loisirs (Sports et Plateaux de loisirs), aux administrateurs système et aux administrateurs systèmes (chef d'équipe) lorsqu'ils sont de garde pour répondre à tous les appels de moins de (30) minutes, selon les modalités prévues à l'article 10.06. Toute autre fonction pour laquelle l'Employeur voudrait appliquer une prime d'inconvénient doit faire l'objet d'une entente avec le Syndicat.

Cette prime est de (175,00 \$) par semaine et est indexée annuellement selon les taux d'augmentation des échelles de salaires.

Pendant la période du 24 décembre au 2 janvier inclusivement, la prime d'inconvénient peut être fractionnée sur une base horaire. Le taux horaire de la prime versée aux personnes salariées est de (1,28 \$). Cette prime est indexée annuellement selon les taux d'augmentation des échelles de salaires.

9.14 Prime de coordination

L'Employeur détermine au cas par cas la meilleure alternative pour effectuer le travail de coordination de personnel lequel n'est pas dévolu exclusivement à une personne salariée de l'unité des cols blancs;

La prime de coordination est accordée par l'Employeur à condition que la durée de la période de coordination de personnel soit de plus de (1) semaine et de moins de (7) mois. Exceptionnellement, les parties peuvent convenir d'une durée qui excède ce maximum par entente écrite entre les deux parties;

La prime de coordination est accordée lorsqu'en plus d'assumer le travail qui lui est propre, la personne salariée effectue l'un ou l'autre des groupes de tâches suivantes :

- a) Prioriser le travail et en faire le suivi afin d'informer son gestionnaire de l'évolution et la qualité du travail réalisé;
- b) Déléguer des tâches et faire le suivi des réalisations (quotidienne et/ou hebdomadaire) afin d'informer son gestionnaire de l'évolution et la qualité du travail réalisé;
- c) Évaluer la qualité des travaux réalisés et devoir faire état à son gestionnaire;
- d) Organiser le cycle de travail à venir en fonction des demandes de congés déposés préalablement et s'informer en plaçant les appels téléphoniques afin de trouver des remplaçants selon les paramètres de la convention collective. Préautoriser les demandes d'absences non planifiées selon les mêmes paramètres.

La prime de coordination de personnel est accordée par l'Employeur à une personne salariée de son choix. L'Employeur peut mettre fin en tout temps à l'assignation des tâches de coordination et au paiement de la prime.

L'attribution de cette prime doit être approuvée par le Service des ressources humaines. Le Syndicat est informé par écrit de l'attribution de la prime, de la durée approximative prévue ainsi que des tâches assignées à la personne salariée.

Les tâches relatives à la coordination de personnel ne s'effectuant pas sur une base régulière ne seront pas intégrées au profil.

Toute personne salariée visée par l'attribution de la prime de coordination reçoit, en sus de son taux horaire régulier, une prime de (2,00 \$) de l'heure. Le montant de la prime est indexé annuellement selon les taux d'augmentation des échelles de salaires;

Si la fonction occupée par la personne salariée visée fait déjà l'objet d'une cote de coordination au moins égale à « 2 » en vertu du plan d'évaluation des emplois, la prime n'est pas accordée;

Les primes sont payables lors de journées de formation demandées par l'Employeur sur les heures ouvrables.

Les primes ne sont pas payables lors de période de vacances, de congés et d'absences.

ARTICLE 10 : TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

10.01 Règles générales

Sous réserve de toute disposition à l'effet contraire, tout travail effectué par une personne salariée à la demande de l'Employeur, en dehors de la journée régulière de travail telle que définie à l'article 8, est considéré comme du travail en temps supplémentaire.

Le temps supplémentaire doit être dûment autorisé par l'Employeur et la rémunération pour le temps supplémentaire est payée en même temps que le salaire régulier.

10.02 Rémunération majorée de (50 %)

Sous réserve de toute disposition à l'effet contraire dans la convention collective, sont rémunérées à taux régulier majoré de (50 %), toutes les heures de travail effectuées :

- a) Par une personne salariée, sauf les *Préposés 911 – Télécommunications*, les *Préposés aux prêts* et les *Techniciens en documentation*, au cours de l'un ou l'autre des congés fériés payés énumérés à l'article 13.02, en plus du congé férié payé;
- b) Par le régulier *Préposé 911 - Télécommunications* qui travaille le jour même d'un congé férié prévu à l'article 13.02 suite au refus par l'Employeur de lui accorder ce congé, en plus de la fête payée;

Dans ce cas, les heures travaillées sont déduites de sa banque de congés fériés. Pour se prévaloir de cette disposition, le régulier *Préposé 911 – Télécommunications*, doit avoir à son crédit suffisamment d'heures pour le quart complet pendant lequel il demande de s'absenter;

- c) Par un régulier ou un temporaire à temps complet en plus des heures régulières de la journée de travail prévues à l'horaire préalablement autorisé ou en plus du nombre d'heures hebdomadaire prévues à l'horaire (sous réserve de tout horaire particulier);
- d) Par un régulier à temps partiel ou un temporaire en plus du nombre d'heures hebdomadaire prévues à l'horaire (sous réserve de tout horaire particulier);
- e) Par un Préposé aux prêts ou Technicien en documentation après (37,5) heures par semaine.

10.03 Rémunération majorée de 100 %

Tout travail que l'Employeur impose conformément à l'article 10.05 d) est rémunéré au taux de salaire régulier majoré de (100 %), sous réserve de toute disposition à l'effet contraire dans la convention collective.

De plus, les heures effectuées à temps supplémentaire le dimanche ou lors d'un congé férié sont également rémunérées au taux de salaire régulier majoré de (100 %).

10.04 Règles particulières

a) Préposé 911 - Télécommunications (Temporaire)

Le temporaire *Préposé 911 - Télécommunications* est payé au taux de temps supplémentaire pour le travail effectué après (5) quarts de travail dans une même semaine, soit (42,5) heures ou un maximum de (21) quarts de travail soit (178,5) heures au cours d'un même cycle de travail.

Nonobstant l'article précédent, si un deuxième quart de travail consécutif est imposé à un temporaire *Préposé 911 - Télécommunications*, celui-ci est rémunéré au taux de temps supplémentaire.

b) Conseillers aux loisirs et Conseiller stratégies numériques et relations médias

Le temps supplémentaire est applicable selon l'option la plus avantageuse :

- Tout travail effectué au-delà de (70) heures sur une période de (2) semaines;
- Tout travail effectué au-delà de (45) heures dans (1) même semaine (du dimanche au samedi);
- Tout travail effectué au-delà de (10) heures par jour.

c) Commissaire au développement économique

Toutes les heures de travail effectuées en surplus de (35) heures dans une même semaine et en surplus de (10) heures par jour, seront rémunérées à taux régulier majoré de (50 %).

10.05 Attribution du temps supplémentaire

- a) Le temps supplémentaire, lorsque requis, est d'abord offert aux réguliers du service concerné affectés normalement à ce genre de travail, et est réparti équitablement entre eux. Les temporaires qui ont complété leur période de probation qui obtiennent un remplacement dans le service à ce genre de travail d'une durée connue de (12) mois consécutifs et plus sont aussi assujettis à la répartition équitable;
- b) Si aucune des personnes salariées mentionnées à l'article 10.05 a) précédent ne donne suite à l'offre de temps supplémentaire, l'Employeur offre le temps supplémentaire par ordre d'états de service aux temporaires aptes à effectuer les tâches requises.
- c) Pour les *Préposés 911 – Télécommunications*, si aucune des personnes salariées mentionnées aux (2) articles 10.05 a) et b) précédents ne donne suite à l'offre de temps supplémentaire pour le quart de travail complet, l'Employeur offre aux personnes salariées déjà prévues pour travailler le quart précédent et le quart suivant de répartir le quart de travail entre eux afin de travailler en continuité. Le temps supplémentaire imposé n'est pas comptabilisé dans le calcul de la répartition équitable; les offres de temps supplémentaire faites pendant les vacances d'une personne salariée au sens de l'article 12.01, ou alors qu'elle est en congé férié (banque) ou lors d'un jour personnel ne sont pas comptées aux fins de la répartition équitable du temps supplémentaire.

- d) À défaut de personne salariée volontaire pour effectuer le temps supplémentaire, l'Employeur impose le temps supplémentaire par ordre inverse d'états de service ou, à défaut, par ordre inverse d'ancienneté à moins que la personne salariée ait une raison grave ou motivée, auquel cas l'Employeur passe à la personne salariée suivante;
- e) Le temps supplémentaire imposé n'est pas comptabilisé dans le calcul de la répartition équitable; les offres de temps supplémentaire faites pendant les vacances d'une personne salariée au sens de l'article 12.01, ou alors qu'il est en congé férié (banque) ou lors d'un jour personnel ne sont pas comptées aux fins de la répartition équitable du temps supplémentaire. Cependant, les offres de temps supplémentaire faites pendant une invalidité, un congé sans solde, un congé de maternité, un congé de paternité, un congé parental, un congé à traitement différé, sont comptées aux fins de la répartition équitable.
- f) L'Employeur affiche sur demande un tableau comportant le nom des personnes salariées du Service et la compilation du temps supplémentaire effectué par chacune d'entre elles. Il est indiqué le temps supplémentaire effectué faisant l'objet d'une répartition équitable ainsi que le temps supplémentaire effectué par une personne salariée dans un dossier ou une tâche où elle est la seule normalement affectée à ce genre de travail. Une copie de ce tableau doit être transmise au Syndicat mensuellement.
- g) Aux fins de la répartition équitable du temps supplémentaire, pour les *Préposés 911 - Télécommunications*, la liste du temps supplémentaire cumulé est mise à jour hebdomadairement.

10.06 Rappel au travail

Toute personne salariée rappelée pour effectuer un travail en temps supplémentaire, qu'elle ait à se déplacer ou non, est payée pour un minimum de (3) heures, sauf si les heures sont effectuées avant le début ou après la fin de la journée sont travaillées d'une façon continue et consécutive aux heures régulières de travail.

Cependant, si, à la demande de l'Employeur, des travaux doivent être effectués par la personne salariée rappelée sans nécessiter un déplacement et que l'appel se situe du lundi au vendredi dans la période d'une heure avant le début du quart de travail ou entre la fin de son quart de travail et 22h30 et le samedi, le dimanche ou lors d'un jour férié entre 08h00 et 17h00 :

- a) Une intervention de moins de (30) minutes, la personne salariée reçoit une rémunération de (1) heure au taux régulier;

Ceci ne s'applique pas aux techniciens aux loisirs (Sports et Plateaux de loisirs), aux administrateurs systèmes et aux administrateurs systèmes (Chef d'équipe) qui reçoivent en lieu et place une prime d'inconvénient;

- b) Une intervention d'au moins (30) minutes, la personne salariée est rémunérée suivant les dispositions relatives au temps supplémentaire mais pour un minimum de (1) heure à taux régulier.

10.07 Règles pour la banque de temps supplémentaires

La personne salariée peut cumuler dans une banque, pour fin de reprise de temps, les heures travaillées en temps supplémentaire jusqu'à concurrence de (20) jours (temps converti) au cours de l'année civile et ce, aux conditions suivantes :

- a) La personne salariée indique sur sa feuille de temps son choix de cumuler le temps supplémentaire effectué;
- b) Le temps supplémentaire cumulé est repris à une date convenue avec le supérieur immédiat et selon les besoins du Service;
- c) À moins d'entente préalable avec le supérieur, le temps supplémentaire repris n'est pas accolé à une période de vacances;
- d) L'accumulation du temps supplémentaire pouvant être repris, s'effectue selon le barème payable prévu jusqu'à un maximum de (20) jours par année.

Si elle le désire, la personne salariée peut faire monnayer en totalité ou en partie le solde de sa banque en avisant par écrit le Service des finances (3) semaines à l'avance. Le paiement est effectué sur la paie suivant ce délai;

- e) À défaut, le solde de la banque est reporté à l'année suivante jusqu'à concurrence d'un solde maximum de (20) jours. Dans ce cas, la personne salariée ne peut cumuler plus de jours au cours de l'année civile qui débute que l'équivalent de la différence entre (20) jours et le solde reporté de l'année qui se termine.
- f) Nonobstant ce qui précède, le temps supplémentaire effectué dans le cadre des mesures d'urgences ne peut être banqué. Ce dernier doit être obligatoirement rémunéré au taux du temps supplémentaire applicable.

10.08 Obligation d'assurer le service

La personne salariée travaillant sur un horaire en rotation ne doit quitter son service qu'au moment où la relève est assurée. Cependant, l'Employeur doit assurer la relève dans un délai maximum de (2) heures.

10.09 Repas pendant le temps supplémentaire

Une pause-repas de (30) minutes est payée après (2) heures de travail en temps supplémentaire lorsqu'il est effectué en continuité de l'horaire régulier de travail et après (3) heures de travail en temps supplémentaire, lorsque le travail est effectué en rappel. Par la suite, une pause-repas de (30) minutes est accordée par tranche successive de (3) heures de travail en temps supplémentaire. La pause-repas n'est pas payée si la personne salariée choisit de ne pas s'en prévaloir.

Pour les *Préposés 911 - Télécommunications*, l'Employeur paie le repas de la personne salariée lorsque celle-ci est obligée d'effectuer un quart de travail complet en continuité.

ARTICLE 11 : PROTECTION DE L'EMPLOI

11.01 Sécurité d'emploi – Réguliers sur la liste

Dès qu'une personne salariée possède le statut de régulier et (5) années d'ancienneté, son nom est automatiquement ajouté à l'Annexe « G ».

Aucun régulier à temps complet dont le nom apparaît à l'Annexe « G » n'est licencié, ni mis à pied et ne subit de baisse de salaire par suite ou à l'occasion d'un manque de travail, d'améliorations technologiques, d'adjudication de contrats ou de modifications quelconques dans les structures ou le système administratif de l'Employeur ainsi que dans les procédés de travail.

Aucun régulier à temps partiel dont le nom apparaît à l'Annexe « G » n'est licencié, ni mis à pied et ne subit de baisse de salaire par suite ou à l'occasion d'un manque de travail, d'améliorations technologiques, d'adjudication de contrats ou de modifications quelconques dans les structures ou le système administratif de l'Employeur ainsi que dans les procédés de travail. Toutefois, le régulier à temps partiel dont le nom apparaît à l'Annexe « G » a une garantie d'heures équivalentes à la moyenne des heures de l'horaire détenu avant le changement organisationnel l'impactant.

Le régulier dont le nom est inscrit sur la liste de sécurité d'emploi est, lors de l'abolition de son poste, mis en disponibilité sans perte de traitement et affecté à un travail qu'il est apte à effectuer jusqu'à ce qu'il puisse remplir un poste régulier. Lorsqu'un poste devient vacant et que le régulier rencontre les exigences normales de la fonction, il se voit attribuer ce poste sans aucune procédure d'affichage et sans perte de traitement. Si plus d'un régulier en disponibilité répond aux exigences normales de la fonction, le poste est alors attribué selon l'ancienneté.

11.02 Changement technologique - Avis

Lors de changements technologiques, l'Employeur informe le Syndicat autant que possible (3) mois à l'avance lorsque les changements impliquent un recyclage ou modifient substantiellement les méthodes de travail, exigeant ainsi des qualifications nouvelles de la part de la personne salariée. L'Employeur fournit au Syndicat et à la personne salariée concernée les renseignements relatifs à de tels changements.

11.03 Changement technologique – Teneur de l'avis

L'avis prévu au paragraphe précédent doit être donné par écrit et contenir les éléments suivants :

- La nature du changement technologique;
- La date à laquelle l'Employeur se propose de l'effectuer;
- Le nom des personnes salariées pouvant être concernées;
- La formation que l'Employeur se propose de donner aux personnes salariées visées.

11.04 Formation à la suite d'un changement technologique

Lors d'un changement technologique et/ou changement de logiciel et/ou de procédure, l'Employeur donne aux personnes salariées visées par le changement, la formation nécessaire afin de permettre à celles-ci de s'adapter aux modifications survenues dans leur travail.

ARTICLE 12 : VACANCES

12.01 Considérée en vacances

Aux fins de la convention collective, la personne salariée est considérée en vacances pendant toute la période allant du dernier jour effectivement travaillé jusqu'au retour de vacances, soit la (1^{ère}) journée où elle est prévue travailler.

12.02 Année de référence et période de prise des vacances

L'année de référence donnant droit aux vacances s'établit du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année en cours. La période de prise des vacances s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année en cours.

Aucune absence prévue dans la convention collective ou autorisée par l'Employeur ne constitue une interruption du service continu aux fins du présent article.

Les vacances sont obligatoires, sauf pour le temporaire.

Les vacances sont reportables au-delà de ce délai, si :

- a) Une personne salariée est dans l'impossibilité de prendre ses vacances pour des raisons d'invalidité avant la fin de la période de prise des vacances, les vacances non prises sont alors reportables dans l'année qui suit;
- b) Les vacances ont été accumulées pendant un congé de paternité ou un congé parental en vertu du RQAP. Les vacances doivent être prises à une date convenue avec le supérieur immédiat mais en dehors de la période du 15 juin au 15 septembre.

12.03 Quantum et indemnité de vacances

Toute personne salariée a droit, sous réserve de toute disposition de la convention collective à l'effet contraire à :

Service continu (au 31 décembre de l'année en cours)	QUANTUM	INDEMNITÉ PERSONNE SALARIÉE RÉGULIÈRE	INDEMNITÉ PERSONNE SALARIÉE TEMPORAIRE Voir la note (1)
Moins de (12) mois	(3) semaines au prorata du temps travaillé dans l'année en cours	Rémunérée au taux du salaire régulier	(6) % du salaire gagné
(1) an	(3) semaines de vacances		(6) % du salaire gagné
(5) ans	(4) semaines de vacances	Réguliers des bibliothèques	(8) % du salaire gagné
(12) ans	(5) semaines de vacances	Voir la note (2)	(10) % du salaire gagné
(23) ans	(6) semaines de vacances		(12) % du salaire gagné

Service continu (au 31 décembre de l'année en cours)	QUANTUM	INDEMNITÉ PERSONNE SALARIÉE RÉGULIÈRE	INDEMNITÉ PERSONNE SALARIÉE TEMPORAIRE Voir la note (1)
(30) ans et plus	6 semaines de vacances plus une journée par année de service continu jusqu'à un maximum de 4 jours		12 % du salaire gagné 0,4 % pour les jours supplémentaires

Note 1

Le temporaire reçoit son indemnité de vacances à chaque paie. Les jours de vacances annuelles qu'il prend sont sans solde.

Note 2

Préposé aux prêts 1 et 2, Technicien en documentation

Les vacances auxquelles a droit le régulier en vertu de l'article 12.03 sont transposées en heures et versées dans sa banque. Une semaine correspond à la moyenne d'heures établie à son horaire annuel et régulier de travail tel que défini aux articles 3.08 et 8.05 h).

Lors de la prise des vacances, le régulier se verra débité à même sa banque d'heures, l'équivalent de sa journée prévue à l'horaire de travail.

Au moment du traitement de la dernière paie de l'année, un relevé des heures utilisées est produit lequel indique si la banque de vacances du régulier est en crédit ou en débit. Si la banque est en crédit, le régulier reçoit le paiement du solde des heures de vacances en banque. Si la banque est en débit, l'Employeur se rembourse en un seul paiement en retranchant la somme due d'une paie du régulier au cours du mois de janvier suivant.

Note 3

Une personne salariée absente pour toute l'année de référence n'a pas droit à son quantum de vacances.

12.04 Affichage

Pour la période comprise entre le 15 mai et le 31 décembre, l'Employeur affiche, au plus tard, le 15 février de chaque année, une liste des réguliers en indiquant leur ancienneté et le nombre de semaines et de jours de vacances annuelles auxquels ils ont droit, ainsi qu'une feuille d'inscription.

Les réguliers y inscrivent leurs préférences au plus tard le 1^{er} avril pour les vacances annuelles qu'ils désirent prendre. Le choix s'effectue en suivant l'ordre d'ancienneté. Le régulier qui n'exprime pas son choix avant cette date doit prendre ses vacances dans les périodes disponibles compte tenu des choix exprimés par les autres personnes salariées de son service.

Pour les vacances qui ne sont pas choisies lors de l'affichage, la personne salariée obtient ses vacances par ordre d'ancienneté ou d'états de service à une date convenue avec son supérieur immédiat. À cet effet, la personne salariée doit présenter une demande d'autorisation écrite au moins (15) jours de calendrier précédant la prise des vacances. Le supérieur immédiat répond à la demande de la personne salariée dans un délai de (7) jours de calendrier suivant la date de la demande.

12.05 Règles de gestion des vacances

- a) Les vacances sont en tout temps accordées par ancienneté et ce, en tenant compte des besoins des opérations;
- b) La personne salariée peut fixer un maximum de (4) semaines consécutives et, par exception, il peut prendre (5) semaines consécutives après autorisation du Directeur du service concerné et approbation du Service des ressources humaines.
- c) Les vacances doivent être prises en semaines complètes sauf :
 - Lorsque la personne salariée a fixé au moins (2) semaines de vacances, elle peut alors prendre des vacances en journées;
 - S'il s'agit d'un résiduel de quantum ou sur permission préalable accordée à la discrétion de l'Employeur, la personne salariée peut alors prendre des vacances en heures. La permission de l'Employeur doit être circonstancielle et ne peut d'aucune façon servir à aménager un horaire de travail particulier;
 - Pour les personnes salariées régulières occupant les fonctions de Préposés aux prêts 1 et 2, Techniciens en documentation (réguliers à temps partiel seulement) : le samedi qui précède et le dimanche qui suit la semaine complète de vacances, seront accordées par l'Employeur lorsque la personne salariée en fait la demande dans les délais prévus à l'article 12.04.
- d) Afin d'établir la priorité des choix sur la base de l'ancienneté, les vacances en période d'une semaine ont préséance sur des vacances morcelées en jours ou en heures;
- e) Les jours de vacances pris pendant la période des fêtes, jusqu'au samedi de la semaine qui inclut le 2 janvier, peuvent être débités dans la banque de l'année civile qui se termine;
- f) Pour le *Préposé 911 - Télécommunications*, les vacances faisant partie d'un même bloc de jours de travail prises pendant la période des Fêtes et qui se répartissent sur (2) années civiles sont débitées dans la banque de vacances de l'année civile qui se termine.

12.06 Liste des vacances

La liste définitive des vacances doit être affichée au plus tard le 15 avril de chaque année. Les personnes salariées peuvent, avec l'autorisation de leur supérieur immédiat, modifier leur période ou journée de vacances annuelles, pourvu que ce changement n'affecte en rien les vacances des autres personnes salariées, déjà choisies et approuvées.

12.07 Report des vacances

a) Blessure ou d'une maladie antérieure aux vacances

La personne salariée victime d'une blessure ou d'une maladie et qui n'est pas rétablie au début de la période fixée pour ses vacances au sens de l'article 12.01, peut, si elle le désire, reporter lesdites vacances à une date ultérieure dans l'année civile et ce, après entente avec son supérieur immédiat quant aux dates de reprise de ces vacances.

b) Blessure ou d'une maladie pendant les vacances

La personne salariée victime d'une blessure subie ou d'une maladie contractée pendant ses vacances et qui l'a rendue incapable d'effectuer sa fonction pour au moins (3) jours consécutifs, peut si elle le désire, remettre les jours de vacances, à une date ultérieure, convenue avec son supérieur immédiat :

- Si la blessure ou la maladie est confirmée par un billet médical indiquant au moins le diagnostic et la période de consolidation;
- Si l'Employeur est immédiatement avisé du fait que la personne salariée est victime d'une blessure ou d'une maladie qui la rend incapable d'effectuer sa fonction pour au moins (3) jours consécutifs et du fait qu'elle veut reporter des vacances et se prévaloir du régime d'invalidité à compter de son premier jour d'incapacité.

c) Un maximum de (5) jours de vacances peuvent être reportés à l'année suivante. Ces jours reportés sont non monnayables et doivent être utilisés au plus tard le 1^{er} mai. À défaut d'être utilisés avant le 1^{er} mai, les jours de vacances reportés seront perdus. Le Service des ressources humaines peut exceptionnellement approuver une extension du délai d'utilisation de ces jours reportés.

12.08 Particularités - Préposé 911 - Télécommunications (jour et rotation)

a) Ratio

Le ratio s'applique uniquement aux *Préposés 911 – Télécommunications* qui travaillent sur un horaire en rotation. Le nombre maximum de *Préposés 911 - Télécommunications* pouvant prendre en même temps des vacances, des congés fériés ou reprendre du temps supplémentaire banqué, s'établit comme suit :

i) Pour les périodes du 15 juin au 15 septembre et du 15 décembre au 7 janvier :

- Dans un premier temps, au premier tour de demande de vacances, (1) régulier *Préposé 911 – Télécommunications* sur (3) par équipe de travail, peut prendre congé en même temps pour l'une de ces raisons : vacances, jour férié ou reprise de temps supplémentaire;
- Au deuxième tour, il peut y avoir jusqu'à (8) *Préposés 911 – Télécommunications* en congé dans la même semaine avec un maximum de (2) par équipe de travail pour l'une de ces raisons : vacances, jour férié ou reprise de temps supplémentaire. Cependant, afin que (2) réguliers *Préposés 911 – Télécommunications* travaillant sur la même équipe puissent prendre congé en même temps, il faut qu'il y ait au moins (1) préposé régulier ou à défaut,

(1) préposé temporaire ayant complété sa probation (1690 heures) qui travaille sur l'équipe. Lorsqu'un régulier *Préposé 911 – Télécommunications* est absent pour une raison autre que : vacances, jour férié ou reprise de temps supplémentaire, son remplaçant est considéré comme étant un régulier afin de permettre les autres congés;

- Pour fin d'interprétation de l'alinéa précédent, toute absence d'un *Préposé 911 – Télécommunications* pour une raison autre que celles énumérées ci-haut, ne doit pas être prise en compte dans le calcul du ratio.

ii) Pour le reste de l'année :

- Un maximum de (5) réguliers *Préposés 911 - Télécommunications* par jour, indépendamment de l'équipe de travail, peuvent prendre congé pour l'une de ces raisons : vacances, jour férié ou reprise de temps supplémentaire;
- (2) réguliers *Préposés 911 – Télécommunications* travaillant sur la même équipe peuvent prendre congé en même temps, à condition que (1) préposé régulier ou à défaut, (1) préposé temporaire ayant complété sa probation (1690 heures) travaille sur l'équipe. Lorsqu'un régulier *Préposé 911 – Télécommunications* est absent pour une raison autre que : vacances, jour férié ou reprise de temps supplémentaire, son remplaçant est considéré comme étant un régulier afin de permettre les autres congés;
- Au moment où elle est déposée, la demande de congé ne doit pas occasionner de temps supplémentaire. Tout remplacement d'une absence d'un *Préposé 911 – Télécommunications* pour une raison autre que : vacances, jour férié ou reprise de temps supplémentaire, ne doit pas être pris en compte afin d'établir si la demande occasionne du temps supplémentaire

b) *Préposés 911 – Télécommunications* travaillant sur l'équipe 6

Le *Préposé 911 – Télécommunications* travaillant sur un horaire de jour n'est pas assujéti aux ratios prévus aux articles 12.08 a) i).

Lors d'une demande de congé (vacances, jour férié et reprise de temps supplémentaire) en dehors des périodes du 15 juin au 15 septembre et du 15 décembre au 7 janvier : au moment où elle est déposée, la demande de congé ne doit pas occasionner de temps supplémentaire. Tout remplacement d'une absence d'un *Préposé 911 – Télécommunications* pour une raison autre que : vacances, jour férié ou reprise de temps supplémentaire, ne doit pas être pris en compte afin d'établir si la demande occasionne du temps supplémentaire.

c) Le choix des vacances et des jours fériés payés est régi par les principes suivants :

- Les vacances ont préséance sur les congés fériés;
- Un bloc complet de vacances représentant une séquence de quarts de travail prévus à l'horaire de travail a préséance sur des vacances prises en jours. Conséquemment, les vacances peuvent débuter au cours d'un bloc de travail lorsqu'elles sont prises en jour;
- Les vacances sont prises par tranche minimale de (1) jour;

- Il doit y avoir au moins (1) préposé qui a complété sa période de probation par équipe en tout temps.
- d) Le choix des périodes de vacances s'effectue de la façon prévue ci-dessous et elles sont accordées par ancienneté en tenant compte des dispositions établies aux articles 12.08 a) et b) :
- Le premier tour permet aux réguliers *Préposés 911 – Télécommunications* d'exercer leur premier choix de vacances constitué d'un ou de plusieurs blocs complets auquel cas, ils doivent être consécutifs;
 - Lorsque tous les réguliers *Préposés 911 – Télécommunications* ont pu exercer leur premier choix, le deuxième tour s'enclenche et permet aux réguliers *Préposés 911 - Télécommunications* d'exercer leur deuxième choix de vacances en blocs complets ou en jours dans les périodes encore disponibles.
- e) Au moment de l'affichage des vacances en vertu de l'article 12.04, les *Préposés 911 – Télécommunications* effectuent leur choix de congés fériés dans les périodes disponibles en tenant compte des maxima établis aux articles 12.08 a) et b). Ces congés sont accordés par ancienneté. A la fin du processus, le tableau complet des choix de vacances et de jours fériés est affiché selon l'article 12.06.
- f) Les demandes de vacances résiduelles et de jours fériés qui ne sont pas établies par le processus d'affichage ainsi que les reprises de temps supplémentaire, doivent être faites au moins (48) heures à l'avance mais au plus tôt (30) jours avant la date prévue du congé. L'Employeur est tenu de répondre dans un délai maximal de (2) jours ouvrables suivant la demande. Pour les absences demandées entre la (2^e) et (14^e) journée avant le congé planifié et dans un délai maximal de (5) jours ouvrables suivant la demande pour les absences demandées entre la (15^e) et (30^e) journée avant le congé planifié; sauf lors de situations exceptionnelles nécessitant un délai moindre.
- En tenant compte des principes établis aux articles 12.08 a) et b);
 - Suivant l'ordre dans lequel elles ont été déposées.
 - Advenant le cas où plusieurs demandes auraient été déposées à la même date, elles sont accordées dans l'ordre suivant :
 1. Vacances;
 2. Congé férié;
 3. Reprise de temps supplémentaire.
- Advenant le cas où plusieurs demandes, pour un même type de congé, seraient déposées à la même date, elles sont accordées par ancienneté ou à défaut, par ordre d'états de service.
- g) Les vacances auxquelles a droit la personne salariée en vertu de l'article 12.03 sont transposées en heures et versées dans sa banque, une semaine correspondant à la moyenne d'heures établie à l'article 8.05 e). La prise du congé est débitée selon le nombre d'heures correspondant au nombre d'heures prévues à l'horaire de travail. Le résiduel des heures de vacances qui est inférieur à un quart complet de travail est payé vers le 15 décembre.

12.09 Vacances sans solde

Le régulier qui le désire peut demander (1) semaine de vacances sans solde à la condition que toutes les vacances annuelles et précédentes de la personne salariée soient planifiées au calendrier.

La demande de vacances sans solde doit être demandée (14) jours avant le début du congé au directeur du service concerné et être approuvée par écrit par le Service des ressources humaines. Si elles sont accordées, le régulier ne peut faire valoir son ancienneté pour fin de priorité de vacances. Cette semaine de vacances peut être prise en (5) jours de congé séparés, lesquels sont accordés selon le nombre d'heures prévu à l'horaire de travail le jour du congé.

12.10 Ajustement de l'indemnité annuelle

L'indemnité totale qui est versée aux réguliers doit correspondre au minimum du salaire brut admissible de l'année de référence selon le tableau suivant. Si tel n'est pas le cas, la différence est remise à la personne salariée le ou vers le 30 juin de l'année suivante.

Années de service continu	INDEMNITÉ
(4) ans et moins	(6) % du salaire brut admissible
(5) ans	(8) % du salaire brut admissible
(12) ans	(10) % du salaire brut admissible
(23) ans	(12) % du salaire brut admissible
(30) ans	(12) % plus 0,4 % du salaire brut admissible pour chacune des années de service se rajoutant jusqu'à un maximum de (13,6) %.

ARTICLE 13 : CONGÉS FÉRIÉS

13.01 Condition d'admissibilité

Seuls les réguliers sont payés lors des congés fériés prévus à l'article 13.02.

Pour avoir droit au paiement, le régulier doit être cédulé durant la semaine du congé et travailler le jour ouvrable précédant immédiatement le jour férié ou le jour ouvrable suivant immédiatement le congé, à moins qu'il ne soit absent pour l'un ou l'autre de ces jours ouvrables en raison d'un congé autorisé.

13.02 Liste des congés fériés

Les jours suivants sont des congés fériés selon les dispositions prévues au présent article :

- Le Vendredi saint;
- Le lundi de Pâques;
- La fête des Patriotes;
- La fête nationale du Québec;
- La fête du Canada;
- La fête du Travail;
- La Journée nationale de la vérité et de la réconciliation;
- L'Action de Grâce;
- Période du 24 décembre au 2 janvier inclusivement;
- (1) journée de congé mobile individuel déterminée par entente avec le supérieur immédiat selon les besoins du service.

Si, à l'occasion des congés fériés précités, le congé survient un samedi, il est devancé au vendredi précédent. S'il survient un dimanche, il est reporté au lundi suivant. Lorsque le congé férié survient lors d'un congé hebdomadaire, il est devancé au jour ouvrable précédent ou suivant dans la même semaine où survient le congé férié, au choix de l'employée, après entente avec l'Employeur.

Le congé mobile est accordé à compter du 1^{er} janvier de chaque année. Ce congé peut être pris en tranche minimale de (1) heure. Il peut être pris en tout temps. Cependant, un jour de vacances a toujours priorité sur un congé mobile.

Si un congé férié coïncide avec les vacances du régulier, sauf pour un *Préposé 911 – Télécommunications*, le jour de vacances est reporté au jour ouvrable précédant ou suivant ses vacances ou reporté à l'une des périodes de vacances prévues à la convention collective après entente avec le supérieur immédiat. Il ne peut être reporté à l'année suivante, ni être monnayé.

Toute nouvelle fête civique décrétée par les autorités fédérales, provinciales ou municipales, à l'occasion d'un événement spécial, est fériée payée le jour même de la fête ou à une autre date déterminée par les parties dans le cas où tel décret ne le prévoit pas.

13.03 Indemnité pour un congé férié chômé

Sous réserve aux articles 13.04 et 13.05, le régulier qui ne travaille pas un jour de congé férié est payé l'équivalent de sa journée normale de travail au taux régulier de la fonction dont il est titulaire ou de celle qu'il occupe, selon le plus élevé des deux montants.

Pour le temporaire, l'indemnité pour les congés fériés est versée à chaque paie et est égale au pourcentage équivalant au nombre de congés fériés prévus à l'article 13.02, incluant la fête nationale du Québec, soit 6,4 % pour l'ensemble des congés fériés.

L'indemnité est versée sur le salaire régulier, excluant l'indemnité pour vacances.

13.04 Conditions particulières - Préposé 911 - Télécommunications régulier à temps complet

La prise du congé férié s'effectue selon les dispositions prévues à l'article 12.08 de la convention collective.

Le *Préposé 911 - Télécommunications* régulier à temps complet bénéficie d'un nombre fixe de (16) fériés payés versés dans une banque dont la valeur est établie, à (8,5) heures par congé férié pour le *Préposé 911 - Télécommunications* sur l'horaire 4-3 et à (7,14) heures pour le *Préposé 911 - Télécommunications* affecté sur l'horaire de jour.

Le régulier qui, au plus tard le 15 novembre de chaque année, n'a pas avisé l'Employeur de son intention d'utiliser avant le 31 décembre les heures fériées, reçoit en lieu et place, à l'occasion de la paie la plus rapprochée du 15 décembre de la même année, une somme équivalant aux heures fériées non utilisées.

13.05 Conditions pour les personnes salariées régulières des bibliothèques

Le présent article s'applique aux réguliers occupant les fonctions de Préposé aux prêts 1 et 2, de Technicien en documentation (réguliers à temps partiel seulement).

Le régulier bénéficie d'un nombre fixe de (16) journées de congés fériés, transposées en heures et versées dans sa banque. (1) journée est calculée selon la définition prévue à l'article 3.17 en fonction de la moyenne d'heures annuelles de la personne salariée.

La banque est établie au plus tard le 15 janvier de chaque année et est rétroactive au 1^{er} janvier de l'année courante.

Le régulier qui ne travaille pas un jour de congé férié et le dimanche de Pâques, alors qu'il était normalement prévu travailler, est payé et se verra débiter à même sa banque d'heures, l'équivalent de sa journée prévue à l'horaire de travail.

Les congés fériés doivent être demandés par écrit au moins (15) jours avant la prise du congé. Le supérieur immédiat répond à la demande de la personne salariée dans un délai de (7) jours de calendrier suivant la date de la demande. Lors de la prise du congé le régulier se verra débiter à même sa banque d'heures, l'équivalent de sa journée prévue à l'horaire de travail.

Au moment du traitement de la dernière paie de l'année, un relevé des heures utilisées est produit lequel indique si la banque de fériés du régulier est en crédit ou en débit. Si la banque est en crédit, le régulier reçoit le paiement du solde des heures de fériés en banque. Si la banque est en débit, l'Employeur se rembourse en un seul paiement en retranchant la somme due d'une paie du régulier au cours du mois de janvier.

ARTICLE 14 : CONGÉS SOCIAUX

14.01 Mariage

La personne salariée peut s'absenter de son travail, sans perte de salaire (SPS), dans les cas suivants :

Événement	Congé autorisé Jour ouvrable SPS	Congé autorisé Sans solde
Son mariage	3	2
Mariage de son enfant	1 (jour même ou la veille)	N/A
Mariage de l'enfant de son conjoint	1 (jour même ou la veille)	N/A
Son père ou sa mère	1 (jour de l'événement)	N/A
Son frère ou sa sœur	1 (jour de l'événement)	N/A
Son beau-frère ou sa belle-sœur	1 (jour de l'événement)	N/A
Ses beaux-parents	1 (jour de l'événement)	N/A

La personne salariée peut prendre les congés de son choix durant la semaine qui précède ou qui suit son mariage.

14.02 Décès

La personne salariée peut s'absenter de son travail, sans perte de salaire (SPS), dans les cas suivants :

Événement	Congé autorisé Jours ouvrables SPS
Conjoint	5
Son enfant	5
L'enfant de son conjoint	5
Son père ou sa mère	5
Son frère ou sa sœur	3
Son beau-frère ou sa belle-sœur	3
Ses beaux-parents	3
Ses petits enfants	3
Son oncle ou sa tante	1 (jour de l'événement)
Son gendre ou sa bru	1 (jour de l'événement)
Son neveu ou une nièce	1 (jour de l'événement)
Ex-conjoint (si un enfant mineur est issu de l'union)	3
Ses grands-parents	1 (jour de l'événement)

Les congés prévus à l'article 14.02 doivent être pris entre le décès et les (7) jours ouvrables qui suivent la cérémonie. Lorsque le congé comporte plus de (1) jour, (1) jour peut être reporté pour permettre d'assister à la cérémonie d'incinération ou d'inhumation.

14.03 Aide médicale à mourir

La personne salariée dont un membre de sa famille proche (conjoint, enfant, enfant de son conjoint, son père, sa mère, son frère, sa sœur, son beau-frère, sa belle-sœur, ses beaux-parents, ses grands-parents) demande l'aide médicale à mourir peut s'absenter le jour de l'évènement, sans perte de traitement.

La personne salariée avise l'Employeur de son absence au moins (5) jours ouvrables avant l'évènement. L'absence doit être motivée par écrit avec les pièces justificatives. Ce délai peut être moindre selon les circonstances de l'évènement.

14.04 Naissance ou adoption

Lors de la naissance ou de l'adoption d'un enfant, sauf l'enfant de son conjoint : (5) jours ouvrables consécutifs. La personne salariée peut prendre ce congé le jour de son choix durant la semaine qui précède l'évènement ou durant les (2) semaines qui le suivent.

14.05 Événement à plus de (200) km ou plus de (400) km

Si l'un des événements précités survient à plus de :

- (200) kilomètres de son lieu de résidence, la personne salariée a droit à (1) jour ouvrable additionnel sans perte de salaire;
- (400) kilomètres de son lieu de résidence, la personne salariée a droit à (2) jours ouvrables additionnels sans perte de salaire.

Les congés prévus à l'article 14.02 doivent être pris entre le décès et les (7) jours ouvrables qui suivent les funérailles. Le ou les jours peuvent être reportés pour permettre d'assister à la cérémonie d'incinération ou d'inhumation.

14.06 Avis

Dans tous les cas, la personne salariée doit, dans la mesure du possible, prévenir son supérieur immédiat avant son départ. La personne salariée doit fournir la preuve attestant de sa participation à l'évènement.

14.07 Modalités particulières

Le ou les jours de congé prévus au présent article ne sont pas accordés s'ils coïncident avec un jour de congé, de vacances ou d'absence prévu à la convention collective ou avec une journée non ouvrable ou un jour non prévu pour travailler.

Nonobstant ce qui précède, si le décès du père, de la mère, du conjoint, de l'enfant, de l'enfant du conjoint, du frère ou de la sœur d'une personne salariée pendant une période de vacances, les journées de vacances correspondant au congé social sont reportées à une date ultérieure après entente avec le supérieur immédiat.

14.08 Juré ou témoin

La personne salariée appelée à agir comme jurée ou témoin, dans une cause où elle-même ou un membre de sa famille ne sont pas impliqués, ne subit aucune perte de salaire et autres avantages et l'Employeur comble la différence entre son salaire et l'indemnité versée à ce titre par le tribunal.

14.09 Divorce ou séparation

La personne salariée a droit à (2) jours ouvrables payés lors d'une audition à la cour ou lors d'une rencontre de médiation. La personne salariée doit fournir une preuve attestant de sa participation à l'événement.

14.10 Personne liquidatrice

Dans le cadre de sa désignation comme personne liquidatrice, la personne salariée a droit à (5) jours sans solde pour effectuer les travaux nécessaires à la liquidation. Ces journées peuvent être fractionnées. La personne salariée doit fournir une preuve attestant de son implication à titre de personne liquidatrice.

ARTICLE 15 : CONGÉS PARENTAUX

15.01 Congés pour obligations familiales

a) Quantum

Pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, ou en raison de l'état de santé d'un membre de la famille ou d'une personne pour laquelle elle agit à titre de proche aidant, l'Employeur accorde au :

- régulier, un congé sans solde pour une période maximale de (20) jours ouvrables par année,
- temporaire un maximum de (10) jours ouvrables par année.

Jusqu'à (10) journées de congé prises peuvent être fractionnées à la demande de la personne salariée. Le reste du congé peut être fractionné en journées seulement si l'Employeur y consent, notamment en tenant compte des besoins de ses opérations.

Pour les fins du présent paragraphe, une journée correspond au nombre d'heures de travail prévu à l'horaire de la personne salariée. Les (2) premières journées prises annuellement sont rémunérées. Ce droit à des journées rémunérées naît dès que la personne salariée justifie (3) mois de service continu, même si elle s'est absentée auparavant. Les (2) journées payées ne sont pas fractionnables en heures.

b) Avis à l'Employeur

La personne salariée avise l'Employeur de son absence et de sa durée dans les meilleurs délais et à l'avance si possible. L'absence doit être motivée par écrit avant le départ, ou, le plus tôt possible après son début.

c) Salaire et avantages

Pendant la durée du congé accordé en vertu du présent paragraphe, la personne salariée ne reçoit aucun salaire, mais maintient ses avantages sociaux comme si elle était au travail. Le cas échéant, l'Employeur peut opérer compensation sans autre formalité pour les primes qu'il a avancées de toute somme due à la personne salariée, y compris son salaire.

d) Utilisation des crédits de maladie

Lorsque le congé est demandé en raison de l'état de santé du conjoint, ou d'un enfant de la personne salariée, celle-ci a le droit, si elle en avise l'Employeur au préalable, d'utiliser à cet effet ses crédits de maladie accumulés ou se prévaloir du congé prévu au présent paragraphe à son choix, lesquelles absences sont considérées pour les fins du calcul du nombre de jours d'absences accordées en vertu du présent paragraphe.

15.02 Congé pour proche aidant

a) Quantum

Une personne salariée peut s'absenter du travail pour remplir des obligations liées à l'état de santé d'un membre de sa famille ou d'une personne pour laquelle elle agit à titre de proche aidant pour une durée maximale de :

- (16) semaines sur une période de (12) mois en raison d'un grave accident ou d'une maladie grave;
- (27) semaines sur (12) mois si la maladie grave de la personne est potentiellement mortelle, attestée par un certificat médical;
- (36) semaines sur une période de (12) mois si la personne qui est atteinte d'une maladie grave ou qui a subi un grave accident est son enfant mineur.

b) Avis à l'Employeur

La personne salariée avise l'Employeur de son absence et de sa durée dans les meilleurs délais. L'absence doit être motivée par écrit avant le départ, ou, le plus tôt possible après son début en y présentant les pièces justificatives.

Pour bénéficier de ce congé, la personne salariée doit fournir à l'Employeur une attestation du statut de proche aidant signée d'un professionnel autorisé.

c) Salaire et avantages

Pendant la durée du congé accordé en vertu du présent article, la personne salariée ne reçoit aucun salaire, mais continue d'accumuler son ancienneté et maintient ses avantages sociaux comme si elle était au travail, en autant qu'elle acquitte sa part des cotisations aux régimes d'avantages sociaux.

La personne salariée temporaire maintient ses états de service tel que prévu à l'article 6.05.

15.03 Congé de maternité

a) Durée du congé

La personne salariée peut se prévaloir d'un congé de maternité sans solde d'une durée de (20) semaines en autant qu'elle produise un certificat médical attestant de la grossesse et de la date probable d'accouchement.

Normalement, le congé de maternité se prend de façon continue. Toutefois, la personne salariée qui accouche prématurément, et dont l'enfant est en conséquence hospitalisé, a droit à un congé de maternité discontinu. Celle-ci peut revenir au travail avant la fin de son congé de maternité et le compléter lorsque l'état de l'enfant n'exige plus de soins hospitaliers en donnant un préavis minimum suffisant au service.

b) Préavis de départ

Le congé de maternité sans solde est sujet à un préavis minimum de (3) semaines de la part de la personne salariée. Le préavis peut être de moins de (3) semaines si un certificat médical établit le besoin de la personne salariée de cesser le travail dans un délai moindre. La personne salariée peut modifier sa date de début de congé. Cependant, la personne salariée ne peut modifier son préavis de départ lorsque l'Employeur a procédé à son remplacement et que la personne remplaçante est en poste.

Sur présentation d'un billet médical, la personne salariée en invalidité avant son départ en congé de maternité peut reporter sa date de début de congé lorsque l'absence maladie se prolonge jusqu'à la date de l'accouchement.

c) Préavis de retour

La personne salariée qui désire revenir au travail avant l'expiration du congé de maternité doit fournir un préavis minimum de (2) semaines indiquant la date de son retour au travail et doit fournir un certificat médical attestant qu'elle est en mesure de travailler.

d) Avantages maintenus

Pendant le congé de maternité, la personne salariée régulière continue d'accumuler son ancienneté et doit maintenir ses assurances collectives de même que son régime de retraite en payant ses contributions. Les jours personnels, les vacances et le régime de retraite continuent à s'accumuler au crédit de la personne salariée pendant son congé de maternité.

Durant son absence, la personne salariée peut se prévaloir des dispositions de l'article 7.

Pendant le congé de maternité, la personne salariée temporaire continue d'accumuler des états de service comme si elle était au travail. La personne salariée temporaire est présumée cumuler les mêmes états de service que la personne salariée temporaire suivante dans la même liste de rappel et ayant les mêmes qualifications.

e) Retour au travail

De retour au travail, la personne salariée régulière reprend les bénéfices de la banque collective. La personne salariée régulière malade suite à la maternité ou non peut bénéficier, selon le cas, de congés de maladie payés par la banque collective.

À la fin du congé de maternité, l'Employeur doit réinstaller la personne salariée concernée au poste qu'elle occupait au moment de son départ ou celui qu'elle a obtenu pendant son congé de maternité par application de l'article 7.

f) Indemnité complémentaire

La personne salariée régulière qui a (1) an de service au moment de son accouchement et dont la grossesse se rend à terme, reçoit de l'Employeur une indemnité complémentaire de maternité égale à la différence entre (90 %) de son salaire hebdomadaire régulier et l'indemnité qu'elle reçoit pendant les semaines de congé de maternité.

Pendant les semaines de congé de maternité où la personne salariée régulière ne reçoit aucune prestation de maternité (2 ou 5 semaines), l'Employeur verse une indemnité égale à (90 %) de son salaire hebdomadaire brut habituel.

L'admissibilité à ce bénéfice disparaît avec la cessation de l'emploi si celle-ci survient dans un délai de moins de (4) mois de la date du retour au travail, sauf pour raisons majeures et imprévisibles.

Pour recevoir l'indemnité complémentaire, la personne salariée régulière doit fournir à l'Employeur les pièces justificatives attestant des prestations de maternité.

15.04 Congé pour adoption

La personne salariée qui peut bénéficier de prestations d'adoption suivant le régime québécois d'assurance parentale a droit à un congé selon le nombre de semaines prévu par la loi. Les dispositions prévues ci-dessus pour le congé de maternité s'appliquent en pareil cas, en faisant les adaptations nécessaires.

15.05 Congé de paternité

a) Droits durant le congé

La personne salariée qui peut bénéficier de prestations de paternité suivant le régime québécois d'assurance parentale a droit, sur présentation de pièces justificatives, à un congé de paternité selon le nombre de semaines prévu par la loi. Durant le congé de paternité, la personne salariée n'a pas droit à une indemnité complémentaire, mais elle conserve tous ses avantages sociaux comme si elle était au travail, suivant la pratique actuelle. Durant son absence, la personne salariée peut se prévaloir des dispositions de l'article 7.

b) Fractionnement du congé

Le congé de paternité peut être fractionné en un maximum de (3) périodes par tranche de semaine complète s'étalant du dimanche au samedi.

c) Avis à l'Employeur

La personne salariée doit remettre à l'Employeur un préavis de (3) semaines précédant la prise du congé. Toutefois, lors de la première période, la personne salariée n'est pas tenue au préavis dans le cas d'un accouchement prématuré. Elle avise alors l'Employeur dans les meilleurs délais et remet sur demande une pièce justificative. La personne salariée peut modifier sa date de début de congé. Cependant, la personne salariée ne peut modifier son préavis de départ lorsque l'Employeur a procédé à son remplacement et que le remplaçant est en poste.

Sur présentation d'un billet médical, la personne salariée en invalidité avant son départ en congé de paternité peut reporter sa date de début de congé lorsque l'absence maladie se prolonge au-delà de la date prévue pour débiter le congé.

15.06 Congé parental

La personne salariée peut bénéficier de (2) types de congé parental :

1. Un congé selon le nombre de semaines prévu par la loi lorsque la personne salariée est admissible aux prestations parentales partageables, selon le régime québécois d'assurance parentale, sur présentation des pièces justificatives.
2. Un congé parental sans solde d'une durée maximale de (104) semaines continues.

Durant le congé parental, la personne salariée n'a droit à aucune indemnité complémentaire, cependant elle continue à accumuler son ancienneté ou ses états de service et conserve tous ses avantages sociaux comme si elle était au travail. Durant son absence, la personne salariée peut se prévaloir des dispositions de l'article 7.

Pendant le congé parental, la personne salariée temporaire continue d'accumuler des états de service comme si elle était au travail. La personne salariée temporaire est présumée cumuler les mêmes états de service que la personne salariée temporaire suivant dans la même liste de rappel et ayant les mêmes qualifications.

Au-delà de (52) semaines de congé parental, le régulier maintient sa participation aux régimes d'assurances collectives et au régime de retraite en autant qu'il s'acquitte de sa part des cotisations. Cependant, les vacances, les congés de maladies et tous les autres avantages prévus à la convention collective sont réduits proportionnellement à la durée du congé au-delà de (52) semaines.

Fractionnement du congé

Le congé parental peut être fractionné que pour les situations prévues par la loi. Il doit être pris en continu pour toute la durée du congé, à moins d'une entente avec l'Employeur.

Avis à l'Employeur

La personne salariée doit remettre à l'Employeur un préavis de (3) semaines précédant la prise du congé et ce, à moins d'indication contraire prévue à la loi. Elle avise l'Employeur dans les meilleurs délais et remet une pièce justificative.

La personne salariée peut modifier sa date de début de congé en transmettant un avis écrit à l'Employeur, au moins (3) semaines à l'avance. Cependant, la personne salariée ne peut modifier son préavis de départ lorsque l'Employeur a procédé à son remplacement et que le remplaçant est en poste.

Sur présentation d'un billet médical, la personne salariée en invalidité avant son départ en congé parental peut reporter sa date de début de congé lorsque l'absence maladie se prolonge au-delà de la date prévue pour débiter le congé.

La personne salariée peut modifier sa date de retour au travail avant l'expiration de son congé, en transmettant un avis écrit à l'Employeur, au moins (3) semaines à l'avance.

15.07 Modalités de remboursement des cotisations aux assurances et au régime de retraite

Une entente de paiement doit être conclue entre la personne salariée et l'Employeur, avant le début des congés parentaux, afin de maintenir les cotisations minimales aux assurances et au régime de retraite. Le remboursement complet doit être effectué au plus tard le 31 décembre suivant la date de fin du congé.

La personne salariée peut se prévaloir d'une ou plusieurs des modalités suivantes afin de faciliter son remboursement :

1. Prélèvements de montants fixes sur chacune des paies, pouvant débiter au maximum (20) semaines avant le début du congé. Les prélèvements peuvent également être étalés pendant la période où la personne salariée bénéficie des indemnités complémentaires, s'il y a lieu. Des prélèvements peuvent être effectués jusqu'au 31 décembre suivant la date de fin du congé.
2. Utilisation des banques (vacances, banque équité, banque de temps cumulé, jours maladie/personnels, fériés) afin d'acquitter le paiement en tout ou en partie des montants dus. Les déductions à la source usuelles seront déduites des montants provenant des banques.

La personne salariée remettra avant son départ en congé, des chèques mensuels postdatés, selon les modalités prévues à l'entente de paiement.

Les ententes de paiement entre la personne salariée et l'Employeur sont finales et exécutoires. À défaut de respecter l'entente, les sommes dues seront automatiquement prélevées par l'Employeur à même la paie de la personne salariée. Les montants des cotisations (assurance et régime de retraite) sont sujets à des changements selon les taux en vigueur. Il est possible que des ajustements soient nécessaires suivant le retour au travail de la personne salariée.

15.08 Perte d'ancienneté

L'article 6.06 c) s'applique à la personne salariée qui ne se présente pas au travail à la date prévue de son retour au travail.

ARTICLE 16 : CONGÉ SANS SOLDE

16.01 Congé sans solde d'au plus (28) jours de calendrier

Un congé sans solde d'au plus (28) jours de calendrier peut être accordé à la discrétion de l'Employeur pour un motif qu'il juge raisonnable, après avoir tenu compte notamment des besoins de ses opérations et du calendrier des vacances.

La personne salariée doit faire sa demande de congé sans solde au moins (28) jours de calendrier avant la date à laquelle elle souhaite débiter son congé sans solde.

Pendant la durée de ce congé sans solde, le régulier continue d'accumuler son ancienneté et maintient ses avantages sociaux comme s'il était au travail, s'il acquitte en totalité avant son départ en congé sans solde sa part des cotisations aux régimes d'avantages sociaux.

Le temporaire maintient ses états de service mais n'en accumule pas pendant la durée de ce congé sans solde.

Le cas échéant, l'Employeur peut opérer compensation sans autre formalité pour les primes qu'il a avancées de toute somme due à la personne salariée, y compris son salaire.

16.02 Congé sans solde de plus de (28) jours et d'au plus (1) an

La personne salariée qui a le statut de régulier depuis au moins (5) ans au moment de sa demande écrite faite au plus tard (45) jours avant la date prévue du début du congé sans solde, a droit à un congé sans solde d'au plus (1) an; la demande écrite indique la date de départ et la date de retour, ainsi que le motif de la demande. La personne salariée ne peut pas demander un congé sans solde pour essayer un emploi équivalent dans une autre organisation.

Le régulier peut bénéficier d'un congé sans solde une fois toutes les (5) années civiles à compter de son retour au travail à la suite d'un premier congé sans solde accordé en vertu du présent paragraphe.

Pendant la durée de ce congé sans solde, le régulier continue d'accumuler son ancienneté.

Pour la durée de son congé, elle peut contribuer au régime d'assurance collective et au régime de retraite à la condition de payer la totalité des primes incluant la part de l'Employeur.

Le paiement des primes doit faire l'objet d'une entente avec l'Employeur préalablement au départ en congé sans solde. Le cas échéant, l'Employeur peut, sans autre formalité, opérer compensation pour les primes qu'il a avancées de toute somme due au régulier, y compris son salaire.

Les vacances, les congés de maladie et tous les autres bénéfices prévus à la convention collective sont réduits proportionnellement à la durée de ce congé sans solde.

Au cours de ce congé sans solde, le régulier n'a pas droit aux bénéfices prévus à l'article 13 concernant les congés fériés.

Un maximum de (5) réguliers pour l'ensemble de l'unité de négociation et pas plus de (1) régulier relevant du même supérieur immédiat peuvent bénéficier de façon simultanée d'un congé sans solde.

Le régulier qui désire revenir au travail avant l'expiration de son congé sans solde doit fournir un préavis écrit minimum de (4) semaines indiquant la date de son retour.

L'article 6.06 c) s'applique au régulier qui ne se présente pas au travail à la date prévue de son retour au travail, sans donner d'avis ou sans motif raisonnable.

16.03 Candidature aux élections

La personne salariée qui désire se porter candidate à toute élection fédérale, provinciale ou municipale en avise l'Employeur, par écrit, (1) mois à l'avance ou dès que possible.

La personne salariée élue bénéficie alors d'un congé sans solde pour la durée de la campagne électorale et, si elle est élue, pour une durée maximale de (2) mandats.

Durant son absence, la personne salariée conserve et accumule son ancienneté et maintient le statut qu'elle avait au moment de son départ.

16.04 Avis au Syndicat

L'Employeur avise le Syndicat par écrit lorsqu'un congé sans solde est accordé à une personne salariée.

ARTICLE 17 : CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

17.01 But du régime

Le régime de congé à traitement différé permet à un régulier de travailler à traitement réduit durant un certain nombre d'années dans le but d'échelonner son traitement et, par le fait même, de bénéficier éventuellement d'un congé sans solde au cours duquel il reçoit le même traitement réduit qu'il a accumulé durant la période d'échelonnement du régime.

Le régime est établi non pas pour procurer des avantages au régulier à compter de sa retraite, mais principalement pour permettre au régulier de financer, en différant une partie de son traitement, un congé sans solde de son Employeur qu'il doit prendre dans le cadre de son emploi.

Le régime comprend deux volets :

- d'une part une période d'échelonnement du traitement au cours de laquelle le régulier contribue au régime;
- d'autre part, une période de congé sans solde pour le régulier durant laquelle il retire les sommes accumulées en fiducie.

17.02 Durée du régime

La durée du régime de congé à traitement différé peut être de (2) ans, de (3) ans, de (4) ans ou de (5) ans, à moins d'être prolongée suite à l'application des dispositions prévues à l'article 17.04 h). Cependant, la durée du régime, y incluant les prolongations, ne peut en aucun cas excéder (7) ans.

La durée du régime ne peut être différente de celle prévue au présent paragraphe dans le sens qu'il ne pourrait pas, par exemple, exister un régime de (3) ans et (6) mois. Seuls les motifs énumérés au présent article peuvent prolonger le régime.

17.03 Durée du congé

La durée du congé peut être de (3) mois, (6) mois, (9) mois ou (1) an, tel que prévu à l'article 17.05.

Durant son congé, le régulier est réputé en congé sans solde et n'a pas droit aux bénéfices de la convention collective tout comme s'il n'était pas à l'emploi de l'Employeur, sous réserve de l'article 16.02 et de son droit de réclamer des bénéfices acquis antérieurement et du recours à la procédure des griefs et d'arbitrage.

17.04 Conditions d'obtention

La direction du Service ressources humaines accorde un congé autofinancé au régulier qui répond aux conditions suivantes (une fois par (5) ans) :

- a) Avoir le statut de régulier depuis plus de (5) ans;
- b) Adresser sa demande au Service des ressources humaines avec copie à son directeur de service en y précisant :
 - La durée de la période de contribution;
 - La durée du congé;
 - Le moment de la prise du congé.
- c) La prise du congé est faite uniquement après que les années devant être travaillées du régime ont été complétées;
- d) Les modalités doivent faire l'objet d'une entente écrite avec l'Employeur sous forme d'un contrat, lequel inclut également les dispositions du présent régime;
- e) Ne pas être en période d'invalidité ou en congé sans solde lors de l'entrée en vigueur du contrat;
- f) Malgré ce qui précède, l'Employeur détermine une limite de réguliers pouvant bénéficier en même temps du régime de congé autofinancé et lesdits congés sont octroyés selon l'ancienneté;
- g) À moins d'extension prévue au contrat, le régime de congé autofinancé peut s'appliquer uniquement selon ce qui est stipulé au contrat. Il en va de même pour la durée du congé et les pourcentages déterminés au tableau prévu à cet effet;
- h) Il est entendu par les parties que les modalités prévues au contrat sont sujettes à approbation des ministères du Revenu du Québec et du Canada.

17.05 Modalités d'application

Pendant chacune des années visées par le régime, le régulier reçoit notamment un pourcentage du salaire qu'il recevrait s'il ne participait pas au régime. Le pourcentage applicable est déterminé selon le tableau suivant :

Durée du congé	Durée du régime et % du salaire versé			
	2 ans	3 ans	4 ans	5 ans
3 mois	87,50 %	91,67 %	94,75 %	95 %
6 mois	75 %	83,34 %	87,50 %	90 %
9 mois	n/a	75 %	81,25 %	85 %
12 mois	n/a	66,66 %	75 %	80 %

Conformément aux dispositions de la Loi, le congé de (3) mois peut être demandé par la personne salariée uniquement dans le but de poursuivre des études.

Le salaire versé pendant la durée du congé est basé sur le total des sommes accumulées au nom du régulier pendant la durée de contribution majoré de façon cumulative du taux d'escompte de la Banque du Canada moins (2 %). Le salaire hebdomadaire est établi en

divisant le total des sommes accumulées y incluant les intérêts par le nombre de semaines du congé.

Par conséquent, le pourcentage apparaissant au tableau ci-dessus est appliqué pendant la période de contribution mais n'apparaît qu'à titre indicatif pour le calcul du salaire pendant la durée du congé.

Les primes, incluant le temps supplémentaire, sont versées au régulier en conformité avec les dispositions de la convention collective, tout comme s'il ne participait pas au régime. Toutefois, durant la période de congé, le régulier n'a pas droit à ces primes.

En tout temps et en toute circonstance, la part de la rémunération qui est assignée au financement du régime est exigible.

Le régulier n'est pas rappelé en devoir pendant son congé.

17.06 Régime de retraite

Aux fins d'application du régime de retraite, chaque année participée au régime de congé à traitement différé équivaut à une année de participation complète audit régime de retraite.

Le salaire moyen est établi sur la base du salaire que le régulier aurait reçu s'il n'avait pas participé à ce régime de congé à traitement différé.

Aux fins d'application du régime de retraite, le régulier et l'Employeur cotisent en fonction du salaire que le régulier aurait reçu s'il n'avait pas participé à ce régime de congé à traitement différé.

17.07 Régime d'assurance collective

Durant la période de congé, le régulier peut maintenir sa participation au régime d'assurance collective en payant seul toutes les cotisations et primes nécessaires à cet effet, le tout sujet aux clauses et stipulations du contrat d'assurance en vigueur.

Durant la période d'échelonnement du traitement, le traitement assurable est celui prévu au contrat entre les parties. Cependant, le régulier peut maintenir le traitement assurable sur la base du traitement qui serait versé s'il ne participait pas au régime en payant l'excédent des primes applicables.

17.08 Ancienneté

Durant son congé, le régulier conserve et accumule son ancienneté, s'il y a lieu.

17.09 Vacances annuelles et jours fériés

Durant le congé, le régulier n'accumule pas de vacances annuelles et de jours fériés.

Pendant la durée du régime, les vacances annuelles et les jours fériés sont rémunérés au pourcentage du salaire prévu au tableau de l'article 17.05.

Durant le congé, la personne salariée est réputée avoir pris le quantum de vacances et de jours fériés auquel elle a droit au prorata de la durée du congé applicable sur la période de référence donnant droit aux vacances et aux jours fériés.

17.10 Congés maladie

Durant son congé, la personne salariée n'accumule pas de congé de maladie.

Pendant la durée du régime, les heures de jours personnels utilisés sont rémunérées selon le pourcentage établi au tableau de l'article 17.05. Celles remboursées en décembre sont monnayées à (100 %), conformément à la convention collective.

17.11 Congés sans solde

Pendant la période d'échelonnement du traitement du régime de congé à traitement différé, le régulier qui se voit accorder un congé sans solde peut demander de suspendre sa participation au régime. Au retour, sa participation est prolongée d'une durée équivalente à celle du congé sans solde accordé, et ce, sans dépasser la période maximale de (7) ans.

Cependant, un congé sans solde autorisé de (1) an et plus équivaut à un désistement du régime auquel cas, les sommes placées en fidéicommiss sont remises au régulier.

17.12 Salaire garanti en cas d'absence pour maladie et assurance salaire

a) Invalidité durant la période de congé

Dans le cas du régulier qui a maintenu sa garantie d'assurance salaire, si une invalidité (de courte ou longue durée) survient au cours de sa période de congé, elle est présumée ne pas avoir cours.

Cependant, si à la fin de la période de congé le régulier est encore invalide, il débute son délai de carence et reçoit les prestations d'assurance salaire prévues au contrat d'assurance collective pour les cas semblables.

Si le régulier n'a pas maintenu sa garantie d'assurance salaire, il ne peut être couvert pour toute invalidité survenant durant son congé. Si celui-ci est toujours invalide à la date prévue de retour au travail, il est présumé en congé de maladie non-rémunéré après avoir épuisé son délai de carence ou selon le régime de court terme en vigueur à ce moment.

b) Invalidité durant la période d'échelonnement de traitement

Lors d'une invalidité de courte durée non imputable au travail, la participation au régime à traitement différé se poursuit normalement.

Lors d'une invalidité de longue durée non imputable au travail, le régulier peut se prévaloir de l'un des choix suivants :

- Il peut continuer sa participation au régime à traitement différé d'une durée équivalente à son invalidité. Dans ce cas, il reçoit, après avoir épuisé le délai de carence, des prestations d'assurance salaire égales à ce qui est prévu au contrat d'assurance collective dans des cas semblables;
- Il peut suspendre sa participation au régime à traitement différé. Dans ce cas, il reçoit, après avoir épuisé le délai de carence, des prestations d'assurance salaire égales à ce qui est prévu au contrat d'assurance collective dans des cas semblables.

Les dispositions du règlement de la banque collective s'appliquent pendant la durée du régime au pourcentage établi au tableau de l'article 17.05. Le régulier a droit, pendant ce régime, à toute assurance salaire applicable.

Si l'invalidité persiste jusqu'au moment où la prise du congé a été planifiée, le régulier peut reporter ledit congé à un moment où il n'est plus invalide.

Si l'invalidité longue durée persiste, le régulier peut terminer le contrat mettant ainsi fin au régime. Il se voit rembourser toutes les sommes retenues sur son plein salaire aux fins du régime pour la période entre où le régime a débuté et jusqu'à ce qu'il soit terminé. Ces montants ne sont alors pas cotisés aux fins du régime de retraite et de la cotisation syndicale.

Aux fins d'application du présent régime, le régulier invalide en raison d'une lésion professionnelle est considéré comme recevant des prestations d'assurance salaire.

Ainsi, si une invalidité survient à la suite d'une maladie professionnelle et/ou d'un accident du travail pendant la durée du régime, le salaire est applicable au pourcentage établi au tableau de l'article 17.05. Si l'invalidité persiste jusqu'après la date prévue pour son congé, il peut exercer les mêmes options que pour toute autre invalidité.

17.13 Bris de contrat

Si le congé n'a pas encore débuté, le régulier est remboursé avec intérêt inhérent, de toutes sommes retenues sur son plein salaire aux fins du régime pour la période entre où le régime a débuté jusqu'au bris de contrat. Ces sommes ne sont pas cotisées pour les fins du régime de retraite ou de la cotisation syndicale.

Si le congé est en cours, le calcul du montant dû par l'Employeur s'effectue de la façon suivante : le remboursement du salaire prévu à l'article 17.05 pour la période restante à courir au congé, sans déduction, sous réserve de celles requises par la loi. Le remboursement s'effectue dans les (30) jours du bris de contrat.

Pendant la durée de son congé, le régulier a droit aux protections et avantages prévus à l'article 7.

ARTICLE 18 : PERFECTIONNEMENT DE LA MAIN-D'ŒUVRE

18.01 Formation à la demande de l'Employeur

- a) Lorsqu'une personne salariée accepte, à la demande de l'Employeur, de suivre une formation en dehors de ses heures régulières de travail, elle doit, après entente avec son supérieur immédiat, reprendre le temps qu'il passe en classe et le temps de transport, à taux simple dans la même semaine. À défaut, un nombre équivalent d'heures à taux majoré de (50 %) est versé à titre compensatoire dans sa banque de temps cumulé.

La formation requise pour satisfaire à des critères d'embauche est exclue du présent paragraphe.

- b) Lorsqu'à la demande de l'Employeur la personne salariée participe à une formation qui est dispensée au moins en partie pendant les heures de travail, le temps passé en classe qui excède le nombre d'heures de travail selon l'horaire régulier de la personne salariée et le temps de déplacement effectué en dehors des heures régulières de travail de la personne salariée, moins le temps que la personne salariée consacre normalement à son déplacement entre sa résidence et le travail, est repris en temps à taux simple dans la même semaine ou versé à la banque de temps cumulé sur la base du taux de salaire régulier majoré de (50 %).
- c) Tous les frais de cours, incluant les frais d'inscription et le matériel pédagogique nécessaire à la formation sont remboursés par l'Employeur sur présentation de pièces justificatives.

18.02 Perfectionnement volontaire

- a) Le régulier désirant acquérir une plus grande compétence professionnelle pertinente à son emploi en poursuivant des études en dehors des heures régulières de travail, peut solliciter une aide financière de l'Employeur tel que prévue à la Politique sur la gestion des talents.
- b) Le régulier doit présenter une demande écrite à cet effet au Service des ressources humaines. Le Service des ressources humaines avise le régulier de l'acceptation ou du refus de sa demande dans un délai maximum de (1) mois de la date de la présentation de la demande.
- c) Si la demande est acceptée, l'Employeur rembourse au régulier (50 %) des frais de scolarité au début du cours et (50 %) une fois qu'il a passé avec succès les examens. Si le cours ne comporte pas d'examens, la personne salariée présente une attestation faisant la preuve qu'elle a suivi la majorité des cours.

18.03 Remboursement des frais suite au départ d'une personne salariée

Si la personne salariée quitte son emploi dans l'année qui suit la fin de ses cours, elle doit rembourser à l'Employeur, le montant reçu pour compenser les frais de scolarité, selon le calcul suivant :

- (6) mois ou moins, après la fin du cours : rembourser la totalité du montant.
- De (6) mois à (12) mois, après la fin du cours : rembourser la moitié du montant.

18.04 Remboursement frais de déplacement pour la formation

La personne salariée qui effectue une activité de formation y incluant un congrès ou un colloque, à la demande de l'Employeur, se voit rembourser les dépenses encourues conformément à la politique de formation de l'Employeur et sur présentation de pièces justificatives. Si elle est autorisée à utiliser son véhicule personnel, elle reçoit l'indemnité prévue au règlement ou à la politique de l'Employeur pour la distance réellement parcourue.

18.05 Modification à l'horaire de travail – Préposé 911 - Télécommunications

Lors de formation, l'Employeur peut modifier l'horaire de travail du *Préposé 911 - Télécommunications* moyennant un préavis de (2) semaines.

18.06 Remboursement des cotisations professionnelles

L'Employeur rembourse à la personne salariée sa cotisation annuelle à une association de métier ou professionnelle si :

- Elle constitue une exigence de sa fonction ou;
- Elle est en lien avec son travail et autorisée par son directeur de service.

Lorsque l'Employeur accepte le remboursement des cotisations professionnelles ou d'association de métier, celui-ci rembourse également les frais de formation continue exigés par l'ordre professionnel ou l'association de métier.

ARTICLE 19 : UNIFORMES ET ÉQUIPEMENTS

19.01 Règles générales

Tous les uniformes et équipements fournis par l'Employeur sont et demeurent la propriété de l'Employeur.

La personne salariée qui quitte son emploi doit retourner ou disposer de façon responsable ses uniformes et équipements. Les uniformes et équipements ne peuvent être utilisés à des fins personnelles.

19.02 Pièces d'uniformes et d'équipements

À l'embauche ou lors d'un changement de statut (personne salariée temporaire qui devient régulier), l'Employeur fournit aux personnes salariées régulières les vêtements suivants :

FONCTIONS VISÉES	UNIFORMES ET ÉQUIPEMENTS
Conseiller aux loisirs Conseiller en environnement Conseiller en urbanisme Inspecteur Inspecteur – Réseau aqueduc et égouts Inspecteur en assainissement Patrouilleur Préposé à l'arpentage Technicien assainissement des eaux Technicien aux loisirs Technicien aux transports Technicien en gestion des actifs et arpentage Technicien en ingénierie Technicien en urbanisme Technicien hydraulique Technicien-dessinateur	<ul style="list-style-type: none">• 1 Manteau « 3 dans 1 » identifié• 3 Pantalons• 5 items au choix : Polos, chemises ou chandails avec logo• 1 Paire de gants d'hiver• 1 Tuque avec logo• 1 Casquette avec logo
Technicien – Égouts, aqueduc et voirie Technicien en bâtiments Technicien en électricité Technicien en foresterie urbaine Technicien GMAO Technicien parcs et espaces verts Technicien SST et formation	<ul style="list-style-type: none">• 1 Manteau de printemps• 1 Manteau d'hiver• 3 Pantalons• 5 items au choix : Polos, chemises ou chandails avec logo• 1 Paire de gants d'hiver• 1 Tuque avec logo• 1 pantalon d'hiver• 1 Casquette avec logo

FONCTIONS VISÉES	UNIFORMES ET ÉQUIPEMENTS
Agent mécanique Commis aux pièces mécaniques Commis logistique Commissionnaire Technicien à l'approvisionnement Technicien approvisionnement et entretien Technicien informatique Technicien logistique	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Manteau « 3 dans 1 » identifié • 3 pantalons • 5 items au choix : Polos, chemises ou chandails avec logo
Commis en gestion contractuelle Technicien en gestion contractuelle	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Manteau « 3 dans 1 » identifié • 2 items au choix : Polos, chemises ou chandails avec logo
Conseiller en gestion contractuelle	<ul style="list-style-type: none"> • 2 items au choix : Polos, chemises ou chandails avec logo

Les vêtements doivent être fournis dans délai raisonnable, même si la personne salariée est assujettie à une période de probation ou une période d'essai.

Ces uniformes et équipements sont remplacés au besoin, à la demande du salarié, sous réserve des maximums indiqués ci-dessus. La personne salariée est responsable de l'entretien des uniformes et équipements qui lui sont fournis.

Toutes les pièces d'uniformes et équipements endommagés, perdus ou volés doivent être réparés ou remplacés aux frais de l'Employeur. Une pièce à remplacer doit être rapportée à l'Employeur.

Pour les personnes salariées temporaires, les vêtements sont fournis au cas par cas selon l'évaluation de l'Employeur.

Technicien(ne) enquête et prévention incendie

Seuls les vêtements approuvés par la direction du Service de sécurité incendie peuvent être portés par les Technicien enquête et prévention incendie.

À l'embauche ou lors d'un changement de statut (temporaire qui devient régulier), l'Employeur fournit au Technicien enquête et prévention incendie régulier les pièces d'uniforme et les équipements de combat selon ce qui apparaît au tableau suivant :

PIÈCES D'UNIFORMES ET D'ÉQUIPEMENTS	QUANTITÉ
Bas (paires)	6
Tuque	1
Casquette	1
Ceinture	1
Survêtement de polar avec fermeture éclair	1
Chemise ou chandail polo manches courtes (minimum 1 chemise)	5
Chemise ou chandail polo manches longues (minimum 1 chemise)	5
Manteau 4 saisons	1
Cache-cou	1
Gants de cuir	1
Pantalon	3
Bermuda	1
T-shirt	5
Ensemble de sous-vêtements thermaux (chandail et pantalon)	2
Sac de transport	1
Imperméable	1
Combinaison de travail	1
Gants de coton	1
CHAUSSURES	
Souliers bout acier	1
Bottes bout acier	1
ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION	
Bottes étanche haute	1
Cagoule	2
Gants de désincarcération pour RCCI	1
Casque de sécurité	1
Chaussons thermiques	1
Gant anti-piqûres	1
Habit de protection	1
Sac de transport	1
Partie faciale	1
Sac partie faciale	1
Masque à cartouche visage complet de type P100	1

Nonobstant ce qui précède, la liste des équipements de protection pourra être modifiée dans les (12) mois suivant la signature de la convention collective, selon les recommandations du Comité de santé et sécurité concernant le choix de certains équipements. L'Employeur et le Syndicat examineront ces recommandations et, le cas échéant, conviendront d'une liste mise à jour.

Pour les temporaires, les vêtements sont fournis au cas par cas selon l'évaluation de l'Employeur.

Ces vêtements sont remplacés au besoin sous réserves des maximums indiqués ci-dessus. La personne salariée est responsable de l'entretien des uniformes. Toutes les pièces d'équipements endommagées, perdues ou volées doivent être réparées ou remplacées aux frais de l'Employeur. Une pièce à remplacer doit être rapportée à l'Employeur.

Une personne salariée ne peut commander qu'(1) seule grandeur par type d'article à moins d'une situation particulière. Sauf exception, aucun article n'est remis à la personne salariée dans l'année précédant sa retraite.

ARTICLE 20 : SANTÉ ET SÉCURITÉ

20.01 Engagement des parties

L'Employeur et le Syndicat s'engagent à coopérer pour prévenir les accidents et promouvoir la sécurité et la santé des personnes salariées.

20.02 Équipement de protection individuel

Lorsque l'Employeur exige le port d'un équipement de protection individuel, il le fournit sans frais. Ces vêtements sont remplacés au besoin. Toutes les pièces d'uniforme ou d'équipements endommagés, perdus ou volés doivent être réparés ou remplacés aux frais de l'Employeur. Une pièce à remplacer doit être rapportée à l'Employeur.

En date de la signature de la convention collective et sans préjudice à toute modification qui pourrait ensuite être apportée à ce tableau, les équipements de protection individuels que l'Employeur fournit sont :

FONCTIONS VISÉES	EPI
Inspecteur Inspecteur (Chef d'équipe) Patrouilleur Patrouilleur (Chef d'équipe)	Bottes d'eau avec bout d'acier Bottes de sécurité Bottes de travail d'hiver (lorsque requis) Casque Couvre-tout Dossard Gants de travail Imperméable
Architecte paysagiste Commis en gestion contractuelle Conseiller en gestion contractuelle Conseiller en urbanisme Technicien en cartographie et urbanisme Technicien en gestion contractuelle Technicien en urbanisme Technicien loisirs (Plateaux de loisirs) Technicien loisirs (Sports)	Bottes de sécurité Casque

FONCTIONS VISÉES	EPI
Inspecteur – Réseau aqueduc et égouts Inspecteur en assainissement Préposé à l'arpentage Technicien – Égout, aqueduc et voirie Technicien assainissement des eaux Technicien dessinateur Technicien en bâtiments Technicien en électricité Technicien en gestion des actifs et arpentage Technicien en ingénierie Technicien foresterie urbaine Technicien GMAO Technicien hydraulique Technicien parcs et espace vert Technicien SST et formation	Botte de travail d'hiver (non individuel et lorsque requis) Bottes d'eau avec bout d'acier Bottes de sécurité Casque Couvre-tout Dossard Gants de travail Harnais de sécurité (au besoin) Imperméable Lunettes de sécurité Manteau d'hiver de travail (non individuel et lorsque requis) Masque de protection respiratoire Protection auditive
Agent mécanique Commis aux pièces mécaniques Commis logistique Technicien en approvisionnement Technicien logistique	Bottes de travail d'hiver (non individuel et lorsque requis) Dossard Gants de travail Lunette de sécurité Sarrau Souliers de sécurité
Commissionnaire	Bottes d'hiver Gants de travail Souliers de sécurité
Technicien aux transports	Bottes d'eau avec bout d'acier Bottes de sécurité Dossard Gants de travail
Technicien approvisionnement et entretien	Gants de travail Sarrau Souliers de sécurité

20.03 Composition du Comité santé et sécurité du travail

L'Employeur reconnaît un Comité de santé et sécurité composé de (6) membres dont (3) désignés par l'Employeur et (3) représentants du Syndicat.

Les parties conviennent de la présence de personnes-ressources extérieures aux réunions de ce Comité de santé et sécurité. Le Comité peut également demander la présence d'un représentant en SST ou d'agent de liaison lors d'une de leurs rencontres.

20.04 Fréquence des rencontres

Le Comité SST se réunit lorsque nécessaire et en respectant le minimum de rencontres requises par la réglementation en vigueur, et ce, pour un minimum de (3) fois par année, à la date, heure et lieu convenus par les parties.

Les modalités de fonctionnement du Comité de santé et sécurité sont établies entre les parties.

Lors des rencontres ainsi que pendant les absences prévues au présent article, les représentants du Syndicat du Comité de santé et sécurité du travail sont réputés être au travail.

20.05 Mandat du Comité de santé et sécurité

Le mandat du Comité de santé et sécurité est :

- D'établir un programme de prévention à soumettre à la direction, accompagné de recommandations et d'établir un programme de formation et d'information en lien avec le programme de prévention adopté;
- De faire des recommandations sur le choix des équipements de protection individuels et les outils de travail les mieux adaptés aux besoins des personnes salariées;
- De participer à l'identification et à l'évaluation des risques reliés aux postes de travail et au travail exécuté par les personnes salariées de même qu'à l'identification des contaminants et des matières dangereuses présents dans les postes de travail;
- De tenir les registres des accidents du travail, des maladies professionnelles et des incidents, recevoir copie des avis d'accident et enquêter sur les événements et les causes en nommant un représentant de chacune des parties, soumettre des recommandations à l'Employeur à la suite d'une enquête;
- De recevoir les suggestions et les plaintes des personnes salariées, du Syndicat ou de l'Employeur relatives à la santé et sécurité du travail et en disposer selon la procédure établie par le Comité de santé et sécurité;
- D'élaborer des programmes de sensibilisation destinés aux personnes salariées.

Le Comité de santé et de sécurité peut également se voir attribuer d'autres responsabilités ou tâches en lien avec la santé et la sécurité au travail, conformément à l'évolution des besoins ou des exigences réglementaires.

20.06 Libération pour activités de prévention

(1) représentant syndical, membre du Comité santé et sécurité du travail est libéré sans perte de salaire et autres avantages et, sur avis donné à son supérieur immédiat, pour enquêter avec un représentant de l'Employeur sur tout sujet relatif à la santé et sécurité des personnes salariées.

(1) représentant syndical, membre du Comité santé et sécurité du travail est libéré pour faire de la prévention conformément au règlement et en fonction des risques de l'établissement pour un minimum d'une demi-journée par mois sans perte de salaire et autres avantages et ce, sur avis donné à son supérieur immédiat.

(1) agent de liaison ou (1) représentant en santé et sécurité du travail est libéré pour faire de la prévention conformément au règlement et en fonction des risques de l'établissement lorsque requis sans perte de salaire et autres avantages, et ce, sur avis donné à son supérieur immédiat.

20.07 Documents remis au Comité de santé et sécurité

L'Employeur remet au Comité de santé et de sécurité une copie lisible de tous les rapports de ses inspections et de ses enquêtes aussitôt qu'ils sont disponibles.

L'Employeur remet au Comité de santé et de sécurité une copie lisible de toute déclaration d'accident ou de maladie professionnelle.

20.08 Aménagement d'un poste de travail à écran de visualisation

L'aménagement d'un poste de travail à écran de visualisation s'effectue le plus conformément possible aux recommandations de la fiche technique de l'APSAM intitulée « L'aménagement du poste de travail à écran de visualisation ».

20.09 Remboursement examen de la vue

L'Employeur rembourse à la personne salariée (1) examen visuel par année civile sur présentation de facture.

ARTICLE 21 : LÉSIONS PROFESSIONNELLES

21.01 Premiers soins

Dans le cas d'accident du travail, l'Employeur procure les premiers soins aux blessés, les transporte à ses frais à l'hôpital ou chez le médecin, et verse leur salaire pour le reste de la journée de travail.

21.02 Visites

À chaque visite effectuée chez le médecin, la personne salariée fait compléter le formulaire d'assignation temporaire et le remet au Service des ressources humaines.

21.03 Indemnité versée par l'Employeur

Le temporaire n'a pas droit aux indemnités prévues à l'article 21.03, il est cependant assujéti aux dispositions de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles.

Lors d'un accident subit ou d'une maladie contractée au travail ou à l'occasion du travail, l'Employeur verse au régulier admissible aux indemnités de remplacement de revenu prévues par la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, son salaire net régulier, et ce, jusqu'au moment fixé par la CNESST pour son rétablissement complet ou son incapacité permanente totale ou partielle la rendant incapable de remplir sa fonction.

Cette compensation est versée à la condition que soit remise à l'Employeur une preuve de déclaration de la personne salariée et une copie des certificats médicaux justifiant son absence.

Le salaire net régulier est égal au salaire fixé par la convention collective pour le poste détenu par la personne salariée diminué de la somme des prélèvements faits aux fins de l'impôt, des régimes publics, de son régime de rentes ainsi que des déductions usuelles.

Le régulier qui reçoit la compensation versée par l'Employeur ne peut en aucune circonstance recevoir plus de (52) semaines de paie par année.

21.04 Invalidité vs Participation aux régimes de retraite et d'assurance

La personne salariée qui s'absente de son travail en raison d'une lésion professionnelle, continue de participer aux régimes de retraite et d'assurances en vigueur chez l'Employeur et paie sa part des cotisations exigibles.

21.05 Remboursement des frais reliés au formulaire médical

L'Employeur rembourse à la personne salariée, sur présentation de pièces justificatives, les honoraires professionnels exigés par son médecin pour compléter un formulaire requis par l'Employeur ou par la CNESST.

21.06 Remboursement si la réclamation est refusée

Si la CNESST, le Bureau de révision administrative ou le Tribunal administratif du travail, le cas échéant, refuse ou ne reconnaît qu'en partie la réclamation de la personne salariée, l'Employeur peut se rembourser du trop versé en prélevant, à même le salaire de la personne salariée, les sommes dont elle est redevable ou à même les indemnités que la personne salariée peut retirer de l'assurance groupe en pareille circonstance.

L'Employeur s'entend avec la personne salariée sur les modalités de ce remboursement. À défaut d'entente, l'Employeur ne peut prélever plus de (20 %) du salaire par paie.

21.07 Réaffectation à la suite d'une lésion professionnelle

Une personne salariée atteinte de déficience physique ou dont les aptitudes sont diminuées à la suite d'une lésion professionnelle se verra déplacée (si elle ne peut occuper son ancien emploi) vers un poste répondant à ses capacités après entente préalable entre l'Employeur et le Syndicat. L'Employeur n'est pas obligé de créer de nouveaux emplois pour conserver cette personne salariée. Cette personne salariée occupant un autre poste reçoit le taux prévu à cette fonction.

ARTICLE 22 : JOURS PERSONNELS, BANQUE COLLECTIVE, ABSENCES MALADIE ET ASSURANCE COLLECTIVE

22.01 Règlement municipal concernant l'assurance collective

L'Employeur s'engage à maintenir en vigueur le règlement municipal régissant le système d'assurances collectives de l'Employeur ainsi que ses amendements pour les personnes salariées régulières.

L'Employeur s'engage à ne pas abroger, amender ou de quelque façon modifier les couvertures d'assurance sans l'accord du Syndicat.

L'Employeur s'engage à ne pas abroger, amender ou de quelque façon modifier le règlement, sauf dans la mesure où tel amendement découle d'une entente intervenue entre l'Employeur et un groupe participant et que ces modifications visent exclusivement ce dernier. Ces amendements pourront donc être effectués sans autre formalité en autant qu'il n'y ait aucun impact financier sur les autres groupes participants.

22.02 Commission de l'assurance collective

Le règlement municipal prévoit la création d'un organisme désigné sous le nom de Commission des assurances collectives chargé de voir au bon fonctionnement du système d'assurances collectives.

La Commission peut prendre toutes les décisions administratives nécessaires au bon fonctionnement du présent système et ce, à la majorité de ses membres. Elle peut également faire des recommandations au conseil municipal en ce qui a trait aux contrats d'assurance collective, entre autres, le financement et les renouvellements.

Advenant des modifications au règlement, celui-ci a préséance sur la convention collective.

22.03 Financement de la banque collective

Toute nouvelle personne salariée régulière doit prêter (7) jours, au taux de salaire de base en vigueur au moment du prêt, et ce, à même ses jours personnels. Ce prêt peut être échelonné sur (2) ans. Ce montant est remboursé au moment du départ de la personne salariée ou à ses ayants droits.

La personne salariée régulière s'engage à participer au financement de la banque collective prévue au règlement et ses amendements à même les montants versés directement par l'Employeur pour la personne salariée dans la banque collective. Au plus tard le 15 janvier de chaque année, l'Employeur verse dans la banque collective l'équivalent du montant représentant le salaire de (4) jours de travail et ce, au taux de base en vigueur à cette date pour chacune des personnes salariées éligibles à moins que le comité administratif en décide autrement.

La personne salariée régulière convient, advenant un déficit de la banque collective quant aux primes versées (contribution en jours) par rapport aux prestations payées, que les contributions que l'Employeur verse à ladite banque pour les personnes salariées régulières en vertu du règlement et ses amendements peuvent être majorées à même les jours personnels que l'Employeur accorde à ses personnes salariées régulières.

Le Syndicat désigne (2) représentants qui siègent au Comité administratif ainsi qu'un (1) représentant pour la Commission, dans les (10) jours ouvrables suivant la signature de la convention collective.

22.04 Personne salariée régulière

Chaque personne salariée régulière se voit accorder une banque de (12) jours, dont un maximum de (8) jours personnels déterminé annuellement par l'unité syndicale concernée, l'excédent étant versé dans la banque collective aux fins de financement, tel qu'édicte à l'article 22.03 le tout en considération d'une année complète de travail.

Ainsi, à moins d'un déficit tel que mentionné à l'article 22.03, chaque personne salariée régulière bénéficie de (8) jours personnels par année qui sont monnayables le ou vers le 15 décembre de chaque année.

Lors d'une absence pour cause de maladie ou d'accident, les (4) premiers jours sont pris à même la banque de jours personnels de la personne salariée régulière; les jours d'absence suivants sont déduits de la banque collective et ce, pour une période d'au plus (90) jours de calendrier. Par la suite, la personne salariée régulière bénéficie de l'assurance-salaire longue durée selon les termes du contrat d'assurance collective.

22.05 Temporaires

- a) Tout temporaire qui a accumulé (12) mois de service effectif au service de l'Employeur est éligible à compter de ce temps à (1) jour de maladie payé selon son salaire régulier pour chaque mois de service jusqu'à concurrence de (150) jours. Le salaire de la personne salariée absente pour maladie lui est payé jusqu'à la limite des jours de maladie ainsi accumulés à son crédit selon le taux en vigueur lors de l'absence.

Lors du départ du temporaire de la Ville ou lors de sa retraite, le solde des crédits annuels de maladie accumulés lui est payé selon le taux horaire en vigueur lors du départ du temporaire.

Dans le cas du décès du temporaire, le solde des crédits annuels de maladie accumulés est payé à ses ayants droit selon le taux horaire en vigueur au moment de son décès.

- b) (1) mois de service signifie (1) mois (ou l'équivalent) pendant lequel la personne salariée a travaillé tous les jours ouvrables.
- c) Sur demande, la personne salariée doit fournir, dans les (72) heures qui suivent l'heure où elle doit entrer au travail, un certificat médical indiquant la nature exacte de la maladie et la date probable du retour au travail.

L'Employeur peut refuser de verser tout salaire à la personne salariée qui refuse ou néglige de répondre à ces exigences.

- d) La personne salariée doit informer l'Employeur de sa maladie dans les plus brefs délais pour avoir droit au paiement.

22.06 Examen par un médecin choisi par l'Employeur

Dans tous les cas d'absence en maladie, l'Employeur peut faire examiner la personne salariée concernée par un médecin de son choix.

22.07 Modalités de l'examen chez un médecin désigné par l'Employeur

La personne salariée tenue de se présenter chez un médecin désigné par l'Employeur durant sa journée de travail ne subit aucune perte de salaire et autres avantages prévus à la convention collective.

Si la personne salariée est convoquée en dehors de sa journée de travail, elle n'est pas rémunérée, ne subissant aucune perte monétaire.

Toute convocation chez un médecin désigné par l'Employeur ou tout autre spécialiste de la santé est entièrement aux frais de l'Employeur et s'effectue au bureau du médecin ou une clinique médicale.

22.08 Déduction de l'IRR

Le montant reçu par la personne salariée à titre d'indemnité de remplacement du revenu en vertu de la *Loi sur l'assurance automobile* ou de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* est déduit du salaire que l'Employeur doit verser en vertu de l'article 22.01.

22.09 Débit en heures de la banque de jours maladie

La banque de jours personnels du régulier et la banque de jours maladie du temporaire sont débitées en heures.

22.10 Calcul des jours personnels pour une affectation de plus de 4 mois

Lorsqu'une personne salariée est en affectation temporaire de plus de (4) mois à une fonction autre que celle qu'elle occupe normalement, la méthode de calcul à utiliser pour la rémunération de la banque de jours personnels restants dans la banque au 30 novembre est la suivante : le taux de salaire utilisé sera établi au prorata du temps travaillé dans chacune des affectations pendant la période de référence.

ARTICLE 23 : RÉGIME DE RETRAITE

23.01 Les parties conviennent de se référer aux termes et conditions contenus dans la lettre d'entente à l'Annexe « N » concernant la restructuration du régime de retraite des employés cols blancs de la Ville de Saint-Jean-sur Richelieu. L'Employeur s'engage à maintenir en vigueur le régime de retraite de la Ville selon les termes de cette entente.

23.02 Participation de la personne salariée

Tout nouveau régulier ou temporaire participe au régime de retraite en vigueur à la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu conformément aux dispositions de la *Loi sur les régimes complémentaires de retraite*.

23.03 Les parties conviennent à la signature des présentes de poursuivre les négociations concernant, entre autres, la composition du Comité de retraite et les règles décisionnelles et fonctionnement du Comité.

23.04 Modalités pour les modifications

Si au cours de la durée de la convention collective l'Employeur ou le Syndicat désire apporter des changements au règlement concernant le régime de retraite, ces changements sont faits conjointement et par l'Employeur et par le Syndicat.

Un comité conjoint est dès lors formé pour étudier le projet et les changements proposés. Le comité fait les recommandations d'amendements, s'il y a lieu.

ARTICLE 24 : TÉMOIGNAGE À LA COUR

24.01 Témoignage à la cour pour le compte de l'Employeur

La personne salariée appelée à témoigner en dehors de ses heures régulières de travail ou pendant ses vacances devant un tribunal pour le compte de l'Employeur ou par le fait de l'exercice normal de ses fonctions reçoit son salaire majoré de (50 %) pour le temps requis pour son témoignage et ce pour un minimum de (3) heures.

La personne salariée appelée à témoigner pour le compte de l'Employeur pendant ses vacances peut en outre remettre le temps de vacances consacré à cette obligation à une date convenue avec son supérieur immédiat.

La personne salariée appelée à témoigner pour le compte de l'Employeur pendant un congé différé est payée au taux du temps supplémentaire.

La personne salariée appelée à témoigner pour le compte de l'Employeur pendant ses vacances ou lors de tout autre congé prévu à la convention collective, est remboursée pour ses dépenses réelles encourues (kilométrage, repas, frais de gardiennage) sur présentation de pièces justificatives.

La personne salariée retraitée appelée à témoigner pour le compte de l'Employeur est rémunérée au taux applicable au moment de l'audition.

24.02 Témoignage à la cour lors d'un arbitrage de grief ou lors d'une audience devant une instance reconnue en droit du travail.

L'Employeur libère, sans perte de salaire et autres avantages, pour la période requise par le Tribunal (incluant le temps de déplacement), la personne salariée appelée comme témoin lors d'un arbitrage de grief ou lors d'une audience devant une instance reconnue en droit du travail. Un représentant syndical doit compléter le formulaire de demande de libération syndicale pour le témoin, lequel est transmis selon la procédure prévue à cet effet.

Lorsque la personne salariée est appelée comme témoin au moins en partie pendant les heures de travail, le temps qui excède le nombre d'heures de travail selon l'horaire régulier de la personne salariée et le temps de déplacement effectué en dehors des heures régulières de travail de la personne salariée, moins le temps que la personne salariée consacre normalement à son déplacement entre sa résidence et le travail, est repris en temps à taux simple dans la même semaine ou versé à la banque de temps cumulé sur la base du taux de salaire régulier majoré de (50 %).

La personne salariée appelée à témoigner en dehors de ses heures régulières de travail, ou pendant ses vacances ou lors de tout autre congé prévu à la convention collective, peut banquer les heures pour la période requise par le Tribunal (incluant le temps de déplacement), à taux simple, et ce pour un minimum de (3) heures.

La personne salariée appelée à témoigner pendant ses vacances ou lors d'un congé qui peut être reporté, peut en outre remettre le temps de vacances consacré à cette obligation à une date convenue avec son supérieur immédiat.

ARTICLE 25 : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

25.01 Carte d'identification

L'Employeur fournit à la personne salariée appelée à travailler à l'extérieur des locaux de l'Employeur et qui est requise de rencontrer des citoyens, une carte d'identification sur laquelle on retrouve la photo, le nom, la fonction et le logo de l'Employeur. Cette carte est signée par la personne salariée et un représentant autorisé de l'Employeur.

25.02 Usage du véhicule personnel

Aucune personne salariée n'est tenue ou forcée d'utiliser son véhicule personnel pour des raisons reliées à son emploi ou sa fonction. Si elle accepte d'utiliser son véhicule personnel, elle reçoit l'indemnité prévue au règlement ou à la politique de l'Employeur pour la distance réellement parcourue.

25.03 Perte du permis de conduire

La personne salariée dont le permis de conduire est suspendu temporairement et est nécessaire à sa fonction, en avise l'Employeur;

L'Employeur affecte la personne salariée à d'autres tâches si cela est possible et la rémunère selon le salaire rattaché à cette fonction;

À défaut, la personne salariée est en congé sans solde jusqu'à ce qu'elle acquière de nouveau son permis de conduire. Durant cette période :

- Le régulier conserve et accumule l'ancienneté pendant au plus (36) mois, au terme desquels le régulier perd son ancienneté et son emploi;
- Le temporaire conserve ses états de service pendant au plus (12) mois, au terme desquels le temporaire perd ses états de service et son emploi.

25.04 Responsabilité de caisse

Aucune retenue ne doit être faite sur le salaire d'une personne salariée agissant à titre de caissière ou appelée à manipuler de l'argent, pour argent manquant à la fin d'une journée de travail, si la personne salariée concernée n'a pas l'entière responsabilité de sa caisse.

Pour fins d'application du présent article, avoir la responsabilité entière d'une caisse signifie qu'elle est la seule à y faire des entrées et des sorties d'argent et qu'elle a la responsabilité de vérifier la somme d'argent qu'elle a au commencement et à la fin de sa journée de travail et que pendant qu'elle s'absente pour les repas ou pour toute autre cause, sa caisse soit fermée et qu'elle en possède la clef.

25.05 Départ d'une personne salariée

Sur demande de la personne salariée au moment de son départ, l'Employeur lui remet un certificat de travail attestant de la nature et de la durée de son emploi.

25.06 Produits d'hygiène féminine

L'Employeur met à la disposition des personnes salariées des produits d'hygiène féminine en cas de situation exceptionnelle.

ARTICLE 26 : GESTION DE LA DISCIPLINE

26.01 Enquête

Lorsque l'Employeur considère que la conduite d'une personne salariée est sujette à l'imposition d'une mesure disciplinaire, il peut, à des fins d'enquête, et dans les (15) jours d'affaires de la connaissance du ou des faits qui le justifient, convoquer par écrit au moins (24) heures à l'avance, la personne salariée en cause.

Une copie de cet avis est transmise simultanément au Syndicat. Cette personne salariée peut se faire accompagner d'un représentant syndical.

26.02 Suivi post-enquête

Lorsque l'Employeur a complété son enquête, mais au plus tard (45) jours d'affaires après l'avis prévu à l'article 26.01, il convoque la personne salariée en cause par écrit, en respectant un délai d'au moins (24) heures pour lui faire part de ses conclusions et si applicable, impose une mesure disciplinaire; cette personne salariée doit se faire accompagner d'un représentant syndical à moins qu'elle n'y renonce par écrit.

26.03 Modalité de la mesure disciplinaire

S'il y a imposition d'une mesure disciplinaire, celle-ci doit faire l'objet d'un écrit adressé à la personne salariée, exposant les faits reprochés et copie conforme transmise au Syndicat. La mesure disciplinaire doit être imposée dans un délai maximum de (15) jours d'affaires suivant la convocation prévue à l'article 26.02.

Une copie de la mesure disciplinaire est transmise simultanément au Syndicat.

Une mesure disciplinaire peut être définie sous plusieurs types, soit :

- Avis écrit;
- Suspension;
- Congédiement.

26.04 Effet d'une suspension

Une suspension n'interrompt pas le cumul d'ancienneté. Cependant, si la suspension est d'une durée de plus de (30) jours, il y a, après que tous les recours soient épuisés, diminution proportionnelle des bénéfices monétaires à la durée de la suspension.

26.05 Clause d'amnistie

L'Employeur ne peut invoquer une mesure disciplinaire imposée à une personne salariée après qu'une (1) année se soit écoulée à compter de la date à laquelle la mesure a été entièrement servie. Celle-ci est automatiquement retirée du dossier de la personne salariée. S'il s'agit d'une récidive, le délai est prolongé de (1) année additionnelle.

26.06 Grief

Le Syndicat peut soumettre un grief pour la personne salariée qui est l'objet d'une mesure disciplinaire.

26.07 Consultation du dossier

La personne salariée a le droit, sur rendez-vous durant les heures régulières de bureau, de consulter son dossier en présence d'un représentant du Service des ressources humaines. La personne salariée peut être accompagnée d'un représentant syndical. Elle peut, sur demande, obtenir sans frais une copie des documents pertinents.

26.08 Prolongation des délais

Dans le cas où la personne salariée est absente, l'Employeur et le Syndicat peuvent convenir de suspendre les délais prévus à l'article 26.

26.09 Nullité

Le non-respect des délais ou des procédures prévus au présent article peut entraîner la nullité de la mesure disciplinaire, à moins que cette irrégularité ne soit de nature mineure (erreur dans la date de l'avis de convocation).

ARTICLE 27 : PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS ET ARBITRAGE

27.01 Objectif

C'est le ferme désir des parties de régler équitablement et dans le plus bref délai possible, tout grief pouvant survenir au cours de la durée de la convention collective.

Si l'Employeur et le Syndicat y consentent par écrit, une mésentente théorique ou potentielle relative à l'interprétation ou à l'application de la convention collective peut être soumise à la procédure de règlement des griefs et à l'arbitrage.

27.02 Étape préliminaire

Sans préjudice aux étapes prévues au présent article, le Syndicat, une personne salariée ou un groupe de personnes salariées concernées, accompagnées d'un représentant syndical doit, avant qu'un grief ne soit déposé, discuter de la mésentente avec le représentant concerné de l'Employeur ou lors d'un CRT.

L'Employeur, avant de déposer un grief patronal, doit discuter de la mésentente avec le membre de l'exécutif syndical chargé des griefs ou le Président du Syndicat.

Suite à cette rencontre ou à une discussion avec un représentant du Service des ressources humaines, le représentant syndical désigné peut rencontrer la ou les personnes salariées concernées à leur lieu de travail. Si la mésentente persiste, l'Employeur et le Syndicat suivent les étapes prévues aux paragraphes suivants.

27.03 Procédure de grief abrégée

Dans le cas de suspension ou de congédiement le grief peut être renvoyé directement à l'arbitrage. L'avis de renvoi à l'arbitrage doit être acheminé dans les (5) jours ouvrables suivant la réception, par la personne salariée, de l'avis écrit de suspension ou de congédiement.

27.04 Dépôt

Tout grief est déposé par le Syndicat par un écrit adressé au Service des Ressources humaines, au supérieur immédiat et à la direction du service concerné dans les (30) jours qui suivent l'événement ou la connaissance de l'événement qui lui donne naissance.

Tout grief patronal est déposé par la direction du Service des ressources humaines par un écrit adressé au membre de l'exécutif syndical chargé des griefs ou au Président du Syndicat dans les (30) jours qui suivent l'événement ou la connaissance de l'événement qui lui donne naissance.

27.05 Discussion du grief

Le Comité des relations du travail (CRT) discute du grief à sa réunion qui suit le dépôt du grief. Si le délai prévu pour le prochain CRT excède (30) jours suivant le dépôt du grief, les parties peuvent convenir d'une réunion ou d'une discussion spéciale concernant ce grief.

Si les parties ne peuvent convenir d'une réunion ou d'une discussion spéciale du Comité des relations du travail, la partie plaignante peut référer son grief à l'arbitrage dès l'expiration du délai de (30) jours prévu à l'alinéa précédent.

La partie à qui est déposé le grief, répond par écrit à l'autre partie dans les (14) jours suivant cette rencontre ou cette discussion. L'absence de réponse n'équivaut pas à l'acquiescement.

27.06 Renvoi à l'arbitrage

Dans les (28) jours suivant la réponse donnée par la partie à qui le grief est déposé conformément au paragraphe précédent ou l'expiration du délai donné pour donner cette réponse, la partie plaignante avise par écrit l'autre partie du renvoi du grief à l'arbitrage.

Dans les (6) semaines qui suivent l'avis de renvoi à l'arbitrage, les parties s'entendent sur le choix d'un arbitre; à défaut d'entente, il est nommé par le Ministre du Travail.

Dans les cas de suspension ou de nomination à une fonction et dans tout autre cas dont les parties peuvent convenir, elles ont recours à un mode d'arbitrage accéléré.

Dans les cas de congédiement, le recours à un mode d'arbitrage accéléré se fait de manière automatique.

Les parties peuvent convenir de recourir au processus de médiation ou de médiation arbitrale en mandatant un médiateur ou un médiateur-arbitre de leur choix.

27.07 Erreur technique

Une erreur technique ou de rédaction dans la soumission écrite d'un grief ne l'invalide pas.

27.08 Fardeau de la preuve

La partie plaignante assume le fardeau de preuve sauf dans les cas de mesures disciplinaires où l'Employeur assume le fardeau de la preuve et sauf si autrement prévu à la convention collective.

27.09 Limite aux pouvoirs de l'arbitre

L'arbitre doit prendre en considération la lettre et l'esprit de la convention collective; il n'a pas autorité en aucun cas pour ajouter, soustraire, modifier ou amender quoi que ce soit dans la convention collective.

27.10 Cas des mesures disciplinaires

Dans les cas de mesures disciplinaires, l'arbitre peut confirmer, modifier ou annuler la décision de l'Employeur et, le cas échéant, y substituer la décision qui lui paraît juste et raisonnable compte tenu de toutes les circonstances de l'affaire.

27.11 Réouverture d'enquête par l'arbitre

Il est loisible à l'arbitre, au cours du délibéré, s'il le juge à propos, de convoquer en même temps, le représentant de l'Employeur et le représentant du Syndicat présents lors de l'audition afin d'obtenir tout renseignement supplémentaire qu'il juge nécessaire.

27.12 Portée de la décision arbitrale

La décision de l'arbitre est exécutoire et lie les parties.

27.13 Frais d'arbitrage

Les frais et les honoraires de l'arbitre sont payés à parts égales par les parties.

27.14 Représailles

La personne salariée ou le groupe de personnes salariées pour qui le Syndicat dépose un grief ne doit pas être importuné par un représentant de l'Employeur.

27.15 Délais

Les délais prévus au présent article se calculent en jours de calendrier et sont de rigueur. Ils ne peuvent être prolongés que par entente écrite entre l'Employeur et le Syndicat.

ARTICLE 28 : PROCESSUS D'ÉVALUATION DES FONCTIONS

28.01 Droit de l'Employeur à l'égard des fonctions

Le Syndicat reconnaît qu'il est du ressort exclusif de l'Employeur de définir le contenu des fonctions.

28.02 Plan d'évaluation des fonctions (« PEF »)

L'Employeur et le Syndicat conviennent d'utiliser la version du 17 janvier 2008 du PEF, lequel fait partie intégrante de la convention collective.

L'Employeur et le Syndicat peuvent convenir par lettre d'entente de modifier le PEF; dans ce cas, ceci devient la version à utiliser.

28.03 Mandat du Comité d'évaluation des fonctions (« CEF »)

Le CEF a pour mandat d'évaluer les fonctions en cohérence avec le PEF, la grille de pondération des facteurs correspondante et les diverses interprétations passées.

28.04 Composition du CEF

Le CEF est constitué d'au plus (2) membres désignés par l'Employeur et de (2) membres désignés par le Syndicat; Chaque partie peut s'adjoindre (1) personne-ressource de son choix.

28.05 Fréquence des rencontres

Les parties conviennent que le CEF siège (5) fois par année, aux dates fixées par le CEF. L'Employeur a la responsabilité d'organiser les rencontres, d'en préparer l'ordre du jour et d'en dresser le procès-verbal qui fait état des positions respectives des parties et, s'il y a lieu, de la solution retenue.

Les parties peuvent, si elles le jugent à propos, ajouter ou annuler une ou des rencontres.

28.06 Prolongation des délais

Les délais prévus au présent article peuvent être prolongés par entente écrite entre le Syndicat et l'Employeur.

28.07 ÉTAPE 1 : Demande d'évaluation et évaluation provisoire

a) Création d'une nouvelle fonction

Lorsque l'Employeur crée une nouvelle fonction, il procède à une évaluation provisoire de cette fonction en respectant le PEF applicable.

Avant d'en avoir discuté avec les membres syndicaux du CEF, l'Employeur peut mettre en vigueur une nouvelle fonction et l'évaluation provisoire qu'il en a faite et procède à combler ce poste suivant l'article 7.

Au plus tard (3) mois après l’affichage d’un poste à combler dans cette nouvelle fonction, l’Employeur soumet son évaluation provisoire aux membres syndicaux du CEF, une description de la fonction et une explication de ses conclusions.

Par la suite, L’Employeur remet l’évaluation et la description corrigées ou finales au plus tard dans les (6) mois de l’entrée en fonction de la personne salariée.

b) Modification d’une fonction (Révision par l’Employeur)

Lorsque l’Employeur modifie une fonction et que cette modification a pour effet d’influencer son évaluation, l’Employeur soumet son évaluation provisoire aux membres syndicaux du CEF, une description et une explication de cette modification, au plus tard lors de la réunion du CEF qui suit la modification.

c) Modification d’une fonction (Révision par une personne salariée)

Lorsqu’une personne salariée croit que des tâches qu’elle exécute à la demande de l’Employeur n’ont pas été considérées dans la plus récente évaluation de sa fonction, elle peut soumettre au Service des ressources humaines une demande de révision en utilisant le formulaire prescrit dont elle transmet copie au Syndicat.

Dans les (20) jours d’affaires qui suivent le dépôt de la demande de révision, le Service des ressources humaines procède pour l’Employeur à une évaluation provisoire de cette fonction en respectant le PEF applicable.

L’Employeur soumet son évaluation provisoire aux membres syndicaux du CEF, et une explication de ses conclusions lors de la réunion du CEF qui suit l’expiration du délai prévu à l’alinéa précédent.

28.08 ÉTAPE 2 : Évaluation par les membres syndicaux du CEF

Au plus tard lors de la réunion du CEF qui suit le dépôt de l’évaluation provisoire ou corrigée faite à l’étape 1, les membres syndicaux du CEF avisent l’Employeur de leur acceptation ou du refus de l’évaluation provisoire ou corrigée de l’Employeur en déposant, s’il y a lieu, un document exposant les motifs justifiant une évaluation différente de celle de l’Employeur; à défaut d’un tel écrit lors de la réunion subséquente du CEF, l’évaluation provisoire ou corrigée de l’Employeur est immédiatement finale et exécutoire. Si les membres syndicaux du CEF acceptent l’évaluation provisoire faite par l’Employeur, celle-ci est immédiatement finale et exécutoire.

28.09 ÉTAPE 3 : Renvoi à l’arbitrage

Si les membres syndicaux du CEF ont communiqué par écrit les motifs de leur désaccord avec l’évaluation provisoire ou corrigée de l’Employeur, le Syndicat peut renvoyer le désaccord à l’arbitrage dans les (30) jours d’affaires suivant la date de la réception par le Syndicat de la réponse finale de l’Employeur. A défaut, d’un renvoi à l’arbitrage dans ce délai, l’évaluation provisoire ou corrigée faite par l’Employeur est finale et exécutoire.

ARBITRAGE

28.10 Arbitrage

Les motifs entraînant un désaccord peuvent se situer à deux niveaux :

- un élément d'une fonction affectant l'évaluation n'apparaît pas dans la description;
et/ou
- les résultats de l'évaluation faite par l'Employeur diffèrent des résultats de l'évaluation faite par les membres syndicaux du CEF.

Le renvoi à l'arbitrage, dont copie est immédiatement transmise à l'Employeur, doit exposer les points en litige quant à la description et/ou à l'évaluation de la fonction, de même que les redressements demandés.

28.11 Choix des arbitres

Pour la durée de la convention collective, Maureen Flynn, Natacha Lecompte et Amal Garzouzi agissent comme arbitre aux fins de l'application des dispositions du présent article relatives à l'évaluation des fonctions. Les parties peuvent s'entendre pour nommer un autre arbitre si les disponibilités des arbitres désignées excèdent un délai de (15) mois. Si l'arbitre ne peut plus agir, les parties nomment un substitut.

28.12 Fardeau de la preuve

En cas de désaccord dans le cas de création d'une nouvelle fonction ou de modifications à une fonction existante, quand la demande est faite par l'Employeur, le fardeau de la preuve incombe à l'Employeur.

Dans les autres cas, le fardeau de la preuve incombe à la personne salariée qui fait la demande.

28.13 Pouvoirs de l'arbitre

Les pouvoirs de l'arbitre sont limités à l'application du PEF quant aux facteurs en litige qui lui sont soumis et à la preuve présentée; il n'a aucun pouvoir pour rendre des décisions qui diminuent, augmentent ou autrement modifient le PEF.

La décision arbitrale est finale et lie les parties.

Les frais et honoraires de l'arbitre sont payés en parts égales par le Syndicat et l'Employeur.

CONSÉQUENCES

28.14 Reclassification d'une fonction à une classification salariale supérieure

Lors d'une reclassification d'une fonction à une classification salariale supérieure, la personne salariée reçoit le salaire correspondant à cette classification salariale supérieure selon les modalités prévues à la convention collective.

28.15 Reclassification d'une fonction à une classification salariale inférieure

Une personne salariée dont la fonction est reclassifiée à une classification salariale inférieure, ne subit pas de perte de salaire, lequel est maintenu jusqu'à ce que le salaire de la classification salariale le rejoigne. Dans un tel cas, la personne salariée reçoit le versement d'un montant forfaitaire équivalant à l'augmentation annuelle des échelles de salaire.

28.16 Rétroactivité

Dans les cas de reclassification à une classification salariale supérieure, la rétroactivité s'applique à partir de la date de dépôt de la demande de révision ou de modification et, dans le cas de la création d'une nouvelle fonction, à partir de l'occupation du poste par un titulaire.

28.17 Versement de la rétroactivité

Le versement d'un ajustement salarial découlant de l'application de l'article 28.16 est effectué dans les (30) jours d'affaires suivant l'entente intervenue au CEF ou la décision arbitrale concernant l'évaluation de cette fonction.

ARTICLE 29 : ENTRÉE EN VIGUEUR, RÉTROACTIVITÉ ET DURÉE

29.01 Obligations de l'Employeur

La convention collective rétroagit au 1^{er} janvier 2025 seulement pour ce qui est de l'obligation de payer et non pas pour ce qui est de l'obligation de faire. La rétroactivité s'applique sur les heures rémunérées au taux régulier et au taux de temps supplémentaire ainsi que pour les primes sauf si la convention collective prévoit une disposition différente.

29.02 Dispositions pour les retraités

Les personnes salariées qui prennent leur retraite à compter du 1^{er} janvier 2025, bénéficient de toutes les augmentations salariales applicables entre le 1^{er} janvier 2025 et la date de leur retraite. Leur rente de retraite est ajustée rétroactivement en conséquence et de la façon prévue dans le régime de retraite.

29.03 Délai de paiement

L'Employeur verse aux personnes salariées, dans les (90) jours de calendrier de la signature de la convention collective, le montant dû en vertu de la rétroactivité définie au présent article ainsi que le boni de signature.

29.04 Durée

La convention collective entre en vigueur le 1^{er} janvier 2025 et se termine le 31 décembre 2029.

29.05 Continuité d'application

Malgré ce qui précède, la convention collective continue de s'appliquer intégralement après la date d'échéance prévue le 31 décembre 2029 et ce, jusqu'à l'entrée en vigueur d'une nouvelle convention collective.

29.06 Copies de la convention collective

Dans les (60) jours de calendrier suivant la signature de la convention collective, l'Employeur fournit sans frais, à chaque salarié, copie de la convention collective.

29.07 Annexes et lettres d'entente

Toutes les annexes et lettres d'entente font parties intégrantes de la convention collective, y compris toute annexe ou lettre d'entente pouvant s'y ajouter en cours d'application.

EN FOI DE QUOI, les représentants des parties ont signé à Saint-Jean-sur-Richelieu, ce 2^e jour d'octobre 2025.

**POUR LA VILLE DE
SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU,**

**POUR LE SYNDICAT CANADIEN DE LA
FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE
4134,**

Andrée Bouchard
Mairesse

Molita Ho
Présidente

Pierre Archambault
Greffier

Patrick Vaillancourt
Vice-président relations de travail

Julien Dumouchel
Directeur
Service des ressources humaines

Michael Alix
Agent de griefs

Caroline Lebeau
Conseillère - Unité d'affaires
Service des ressources humaines

Marie-Claude Lessard
Conseillère syndicale
SCFP

Marc-André Gascon
Conseiller - Unité d'affaires
Service des ressources humaines

ANNEXE « A »**LISTE DES FONCTIONS ET CLASSIFICATION**

En date du 23 août 2025

NO FONCTION	FONCTION	SERVICE	CLASSE	HEURES HEBDOMADAIRES (Applicable le 4 janvier 2026)
21269	Secrétaire - affaires juridiques	Affaires juridiques	8	32,5 heures
21869	Technicien juridique - Affaires juridiques	Affaires juridiques	10 (provisoire)	32,5 heures
20229	Commis aux pièces mécaniques	Approvisionnement	6 (provisoire)	40 heures
21759	Commis en gestion contractuelle	Approvisionnement	6 (provisoire)	35 heures
29359	Commis logistique	Approvisionnement	5 (provisoire)	40 heures
20289	Commissionnaire	Approvisionnement	2	35 heures
29369	Conseiller en gestion contractuelle	Approvisionnement	13	35 heures
25199	Technicien à l'approvisionnement	Approvisionnement	9	40 heures
21789	Technicien en gestion contractuelle	Approvisionnement	9 (provisoire)	35 heures
21809	Technicien en logistique	Approvisionnement	9	40 heures
29269	Adjoint aux communications	Communications	7	32,5 heures
20299	Concepteur-graphiste	Communications	9	35 heures
20899	Conseiller aux communications	Communications	12	35 heures
29819	Conseiller expérience citoyenne	Communications	13 (provisoire)	35 heures
29919	Conseiller participation publique	Communications	13	35 heures
29609	Conseiller stratégies numériques et relations médias	Communications	13	35 heures
20579	Réceptionniste-téléphoniste	Communications	5	35 heures

NO FONCTION	FONCTION	SERVICE	CLASSE	HEURES HEBDOMADAIRES (Applicable le 4 janvier 2026)
29129	Technicien à l'édition Web et multimédia	Communications	8	35 heures
29189	Analyste systèmes et services aux usagers	Culture, développement social et loisir	10	35 heures
29659	Architecte paysagiste	Culture, développement social et loisir	12	35 heures
20199	Commis aux équipements	Culture, développement social et loisir	8	35 heures
24109	Conseiller à la programmation et aux communications	Culture, développement social et loisir	12	35 heures
25019	Conseiller à l'accessibilité et développement communautaire	Culture, développement social et loisir	14	35 heures
25209	Conseiller au développement communautaire	Culture, développement social et loisir	11 (provisoire)	35 heures
25029	Conseiller au développement culturel	Culture, développement social et loisir	11	35 heures
24110	Conseiller aux événements	Culture, développement social et loisir	11	35 heures
24019	Préposé aux prêts 1	Culture, développement social et loisir	3	Variable
24039	Préposé aux prêts 2	Culture, développement social et loisir	6	Variable
21819	Technicien - Loisirs (animation et médiation)	Culture, développement social et loisir	8	35 heures
21679	Technicien - loisirs (bibliothèques)	Culture, développement social et loisir	8	35 heures
21689	Technicien - loisirs (culture)	Culture, développement social et loisir	8	35 heures
25159	Technicien administratif - Loisirs	Culture, développement social et loisir	9	32,5 heures
25069	Technicien en documentation	Culture, développement social et loisir	8	Variable
25089	Technicien en documentation (chef d'équipe)	Culture, développement social et loisir	9	32,5 heures

NO FONCTION	FONCTION	SERVICE	CLASSE	HEURES HEBDOMADAIRES (Applicable le 4 janvier 2026)
25149	Technicien loisirs (plateaux de loisirs)	Culture, développement social et loisir	8	35 heures
25119	Technicien loisirs (communautaire)	Culture, développement social et loisir	8	35 heures
25139	Technicien loisirs (événements)	Culture, développement social et loisir	8	35 heures
25129	Technicien loisirs (Sports)	Culture, développement social et loisir	8	35 heures
21729	Conseiller aux services citoyens	Direction générale	14	35 heures
29969	Technicien administratif (Direction générale)	Direction générale	9 (provisoire)	35 heures
29219	Agent au développement économique	Division développement économique	8	32,5 heures
29709	Commissaire	Division développement économique	14	35 heures
21749	Conseiller en transactions immobilières	Division développement économique	15	35 heures
21189	Secrétaire - développement économique	Division développement économique	8 (provisoire)	32,5 heures
29299	Conseiller en environnement	Division environnement et développement durable	14	35 heures
29789	Technicien administratif - EDD	Division environnement et développement durable	9	35 heures
25269	Analyste - Projets corporatifs	Division performance organisationnelle	11	35 heures
21899	Agent - Opérations financières	Finances	7 (provisoire)	32,5 heures
20119	Agent - Paie et opérations financières	Finances	8	32,5 heures
29899	Agent - Revenus	Finances	8 (provisoire)	32,5 heures
29599	Agent perception et facturation	Finances	7	32,5 heures
20169	Commis aux comptes payables	Finances	6	32,5 heures

NO FONCTION	FONCTION	SERVICE	CLASSE	HEURES HEBDOMADAIRES (Applicable le 4 janvier 2026)
21559	Commis finances	Finances	4	32,5 heures
20399	Commis revenus	Finances	6	32,5 heures
21739	Conseiller en comptabilité et gestion financière	Finances	14	35 heures
25239	Conseiller en revenus et planification financière	Finances	14	35 heures
25229	Secrétaire - opérations financières	Finances	8	32,5 heures
25249	Technicien - administration et finances	Finances	9	32,5 heures
20479	Technicien - Paie et opérations financières	Finances	9 (provisoire)	32,5 heures
20139	Technicien - Revenus	Finances	9 (provisoire)	32,5 heures
20689	Technicien à la taxation (FDI)	Finances	9	32,5 heures
20759	Technicien en comptabilité	Finances	9 (provisoire)	32,5 heures
29729	Commis (32,5h)	Générique	5	32,5 heures
29879	Commis (35h)	Générique	5	35 heures
29749	Secrétaire (32,5h)	Générique	7	32,5 heures
29759	Secrétaire (35h)	Générique	7	35 heures
29769	Secrétaire de direction* (32,5h)	Générique	8	32,5 heures
29779	Secrétaire de direction (35h)	Générique	8	35 heures
20549	Agent à la gestion des constats d'infraction et caissier	Greffe	7	32,5 heures
29139	Agent de cour	Greffe	9	32,5 heures
21079	Caissier et commis réceptionniste	Greffe	6	32,5 heures
29799	Greffier adjoint à la cour	Greffe	10	32,5 heures

NO FONCTION	FONCTION	SERVICE	CLASSE	HEURES HEBDOMADAIRES (Applicable le 4 janvier 2026)
20529	Percepteur des amendes	Greffe	9	32,5 heures
21209	Secrétaire - greffe	Greffe	7 (provisoire)	32,5 heures
20699	Technicien aux archives	Greffe	9	32,5 heures
29639	Technicien juridique - greffe	Greffe	9 (provisoire)	35 heures
29109	Technicien juridique - Loi d'accès aux documents	Greffe	9	35 heures
21909	Conseiller en gestion des actifs	Infrastructures et gestion des eaux	14 (provisoire)	35 heures
21889	Inspecteur - Réseau aqueduc et égouts	Infrastructures et gestion des eaux	10 (provisoire)	35 heures
29869	Inspecteur en assainissement	Infrastructures et gestion des eaux	10	35 heures
21389	Préposé à l'arpentage	Infrastructures et gestion des eaux	7	35 heures
29889	Technicien - Administration et investissements	Infrastructures et gestion des eaux	9	35 heures
20739	Technicien dessinateur	Infrastructures et gestion des eaux	10	35 heures
20829	Technicien en assainissement	Infrastructures et gestion des eaux	10	35 heures
21399	Technicien en gestion des actifs et arpentage	Infrastructures et gestion des eaux	11 (provisoire)	35 heures
20819	Technicien en ingénierie	Infrastructures et gestion des eaux	10 (provisoire)	35 heures
21879	Technicien hydraulique	Infrastructures et gestion des eaux	9 (provisoire)	35 heures
29309	Analyste en renseignements criminels	Police	14	35 heures
27009	Brigadier scolaire	Police	2	Variable
20359	Commis - DSO	Police	7	32,5 heures
21669	Conseiller pour la lutte contre la violence conjugale	Police	14	35 heures

NO FONCTION	FONCTION	SERVICE	CLASSE	HEURES HEBDOMADAIRES (Applicable le 4 janvier 2026)
20949	Contrôleur de la qualité aux télécommunications	Police	10	37,5 heures
20569	Préposé au 911 - télécommunications	Police	9	35,7 heures
20589	Préposé au 911 - télécommunications (jour)	Police	9	35,7 heures
21089	Technicien administratif (approvisionnement et entretien)	Police	8	32,5 heures
20379	Technicien administratif aux archives (Police)	Police	9	32,5 heures
20189	Technicien administratif aux enquêtes	Police	7 (provisoire)	32,5 heures
21579	Technicien - ressources humaines	Ressources humaines	9	35 heures
21369	Secrétaire - opérations (incendie)	Sécurité incendie	8	32,5 heures
21469	Technicien enquête et prévention	Sécurité incendie	11	35 heures
21099	Administrateur de systèmes	Technologies de l'information	10	35 heures
25259	Administrateur de systèmes (chef d'équipe)	Technologies de l'information	13	35 heures
21419	Agent de soutien aux utilisateurs	Technologies de l'information	7	35 heures
21479	Analyste d'affaires	Technologies de l'information	12	35 heures
29249	Analyste développeur logiciel	Technologies de l'information	10	35 heures
29699	Analyste géomatique et gestion des données	Technologies de l'information	12	35 heures
25189	Conseiller en architecture de solutions	Technologies de l'information	15	35 heures
21859	Conseiller en sécurité de l'information	Technologies de l'information	14 (provisoire)	35 heures
29629	Conseiller géomatique et gestion des données	Technologies de l'information	14	35 heures
29559	Spécialiste aux opérations TI	Technologies de l'information	10	35 heures
29839	Technicien - Acquisitions et administration	Technologies de l'information	8	35 heures

NO FONCTION	FONCTION	SERVICE	CLASSE	HEURES HEBDOMADAIRES (Applicable le 4 janvier 2026)
21409	Technicien informatique	Technologies de l'information	8	35 heures
10329	Conseiller aux transports	Transports	12 (provisoire)	35 heures
21379	Secrétaire - transports	Transports	8	35 heures
29169	Technicien aux transports	Transports	9 (provisoire)	35 heures
29179	Agent mécanique	Travaux publics	7 (provisoire)	40 heures
20929	Technicien - Administration et logistique	Travaux publics	9	37,5 heures
20709	Technicien - Aqueduc, égout et voirie	Travaux publics	11	40 heures
39059	Technicien - Électricité	Travaux publics	11	40 heures
21639	Technicien - plaintes et requêtes (TP)	Travaux publics	9 (provisoire)	40 heures
21839	Technicien - SST et formation	Travaux publics	10	40 heures
20749	Technicien en bâtiments	Travaux publics	10 (provisoire)	40 heures
21609	Technicien foresterie urbaine	Travaux publics	11	40 heures
21589	Technicien parcs et espaces verts (opérations)	Travaux publics	11	40 heures
21649	Technicien parcs et espaces verts (planification et développement)	Travaux publics	11	40 heures
21459	Analyste en cartographie et géomatique	Urbanisme	12 (provisoire)	35 heures
21699	Conseiller en réglementation	Urbanisme	15	35 heures
20009	Conseiller en urbanisme	Urbanisme	15	35 heures
21509	Conseiller en urbanisme - développement urbain	Urbanisme	15	35 heures
20429	Inspecteur	Urbanisme	11	35 heures

NO FONCTION	FONCTION	SERVICE	CLASSE	HEURES HEBDOMADAIRES (Applicable le 4 janvier 2026)
25219	Inspecteur (chef d'équipe)	Urbanisme	13	35 heures
21659	Inspecteur en environnement	Urbanisme	11	35 heures
21519	Patrouilleur	Urbanisme	9	35 heures
21769	Patrouilleur (chef d'équipe)	Urbanisme	10 (provisoire)	35 heures
29009	Patrouilleur junior	Urbanisme	6	32,5 heures
20089	Technicien administratif - Permis, inspections et subventions	Urbanisme	9	35 heures
21539	Technicien en cartographie et urbanisme	Urbanisme	10	35 heures

***Le poste de secrétaire de direction au Service des technologies de l'information sera assujéti à l'horaire de la fonction 29779.**

ANNEXE « B »

CLASSIFICATION

Classification	Pondération	
	MIN	MAX
1	0	350
2	351	390
3	391	430
4	431	470
5	471	510
6	511	550
7	551	590
8	591	630
9	631	670
10	671	710
11	711	750
12	751	790
13	791	830
14	831	870
15	871	910

ANNEXE « C »**LISTE D'ANCIENNETÉ****Au 23 août 2025**

Nom de l'employé	Titre emploi	Date service	Date d'ancienneté	Années	Mois	Jours
	Technicien - plaintes et requêtes (TP)	1986-04-14	1986-05-05	39	3	19,4375
	Technicien - ressources humaines	1989-02-07	1989-04-06	36	4	18,4375
	Technicien dessinateur	1989-05-29	1989-06-07	36	2	17,4375
	Technicien à la taxation (FDI)	1990-01-22	1991-05-10	34	3	15,4375
	Technicien juridique - greffe	1987-06-22	1991-06-23	34	2	1
	Secrétaire - transports	1992-04-21	1992-04-21	33	4	3
	Conseiller aux transports	1996-04-22	1996-04-22	29	4	2
	Commis aux équipements	1990-07-03	1996-09-23	28	11	1
	Technicien administratif aux enquêtes	1997-07-07	1997-12-01	27	8	22,4375
	Préposé aux prêts 2	1987-09-01	1997-12-29	27	7	23,4608
	Technicien en bâtiments	1998-04-06	1998-04-06	27	4	18,4375
	Agent - Paie et opérations financières	1998-10-13	1998-11-17	26	9	6,4375
	Technicien - loisirs (service public)	1988-03-03	2001-03-15	24	5	6,9717
	Technicien en documentation (chef d'équipe)	1999-01-04	2002-01-18	23	7	2,5645
	Préposé au 911 - télécommunications	2002-05-01	2002-08-22	23	0	1,1875
	Percepteur des amendes	2002-07-02	2003-02-25	22	5	26,6095
	Secrétaire - opérations financières	2002-07-15	2003-06-23	22	1	30,4125
	Technicien aux archives	2003-07-01	2003-10-06	21	10	17,1875
	Percepteur des amendes	2002-06-18	2003-11-05	21	9	16,116
	Conseiller en gestion contractuelle	2004-05-14	2004-05-19	21	3	5,4375
	Conseiller aux services citoyens	2004-11-01	2004-12-27	20	7	25,8575
	Préposé au 911 - télécommunications	2004-05-14	2004-12-28	20	7	24,375
	Technicien en ingénierie	2005-04-25	2005-04-25	20	3	29,4375
	Technicien - Aqueduc, égout et voirie	2005-05-04	2005-05-04	20	3	20,4375
	Conseiller au développement culturel	1997-06-09	2005-06-28	20	1	24,899
	Inspecteur - Réseau aqueduc et égouts	2005-08-01	2005-08-21	20	0	3
	Préposé à l'arpentage	2005-06-07	2006-02-08	19	6	12,3356
	Agent à la gestion des constats d'infraction et caissier	2005-06-22	2006-03-26	19	4	27,7037
	Conseiller aux communications	2006-06-05	2006-06-05	19	2	19,4375
	Secrétaire de direction	2006-07-07	2006-11-03	18	9	18,3364
	Contrôleur de la qualité aux télécommunications	2006-11-21	2006-11-21	18	9	1,375
	Technicien loisirs (plateaux de loisirs)	1997-12-21	2007-06-20	18	6	21,6443
	Agent perception et facturation	2007-07-19	2007-07-19	18	1	6,0625

Nom de l'employé	Titre emploi	Date service	Date d'ancienneté	Années	Mois	Jours
	Secrétaire	2007-06-22	2007-08-18	18	0	4,7217
	Concepteur-graphiste	2008-01-10	2008-01-09	17	7	13,6875
	Technicien - Revenus	2007-07-16	2008-01-15	17	7	6,5538
	Commissionnaire	2006-03-16	2008-04-03	17	4	19,579
	Inspecteur (chef d'équipe)	2008-05-05	2008-10-08	16	10	14,0992
	Technicien informatique	2008-12-01	2008-12-01	16	8	22,5
	Secrétaire - opérations (incendie)	2008-07-21	2009-05-08	16	3	14,9687
	Technicien en documentation (chef d'équipe)	2005-06-15	2009-08-22	15	11	29,23
	Agent de soutien aux utilisateurs	2009-03-30	2009-10-04	15	10	21,8205
	Secrétaire	2009-12-07	2009-12-31	15	7	21,2285
	Commis revenus	2009-06-04	2010-01-05	15	7	16,2986
	Technicien - Électricité	2010-04-26	2010-04-26	15	3	28,9375
	Technicien en assainissement	2010-09-27	2010-09-27	14	10	26,125
	Préposé aux prêts 1	2006-07-13	2011-05-15	14	3	7,7126
	Technicien administratif -Permis, inspections et subventions	2010-06-04	2011-06-25	14	1	29,0205
	Secrétaire	2011-05-30	2011-07-05	14	1	20,0312
	Secrétaire de direction	2011-07-04	2011-10-13	13	10	10,0234
	Technicien administratif - EDD	2011-06-14	2011-11-28	13	8	23,3355
	Agent mécanique	2012-04-16	2012-04-15	13	4	8
	Préposé au 911 - télécommunications	2012-04-10	2012-05-31	13	2	29,444
	Technicien en ingénierie	2012-09-10	2012-09-10	12	11	13,1875
	Technicien enquête et prévention	2012-10-22	2012-10-22	12	10	1,625
	Inspecteur	2013-07-15	2013-07-23	12	0	29,427
	Commis	2013-04-22	2013-08-06	12	0	15,7867
	Technicien loisirs (communautaire)	2013-07-15	2013-08-09	12	0	14
	Technicien en ingénierie	2013-10-15	2013-10-15	11	10	8,875
	Agent - Paie et opérations financières	2013-09-19	2013-10-25	11	9	27,7095
	Technicien enquête et prévention	2014-03-03	2014-03-03	11	5	22,0625
	Agent de soutien aux utilisateurs	2014-03-03	2014-03-10	11	5	13,8473
	Technicien à l'édition Web et multimédia	2014-05-26	2014-05-26	11	2	29,375
	Technicien loisirs (Sports)	2011-01-18	2014-06-10	11	2	11,7701
	Adjoint aux communications	2014-07-21	2014-07-21	11	1	3,8125
	Préposé au 911 - télécommunications (jour)	2013-06-10	2014-08-23	11	0	0,4808
	Commis aux pièces mécaniques	2014-02-24	2014-10-06	10	10	16,2279
	Technicien aux transports	2014-11-17	2014-11-17	10	9	12,1625
	Inspecteur	2012-01-16	2015-01-26	10	6	26,5087
	Agent au développement économique	2015-04-20	2015-04-20	10	4	4,75
	Technicien enquête et prévention	2015-04-20	2015-04-20	10	4	4,75

Nom de l'employé	Titre emploi	Date service	Date d'ancienneté	Années	Mois	Jours
	Technicien en documentation (chef d'équipe)	2013-04-17	2015-05-14	10	3	8,3147
	Technicien enquête et prévention	2015-07-06	2015-07-06	10	1	19,0625
	Technicien enquête et prévention	2015-07-06	2015-07-06	10	1	19,0625
	Secrétaire	2015-06-25	2015-09-12	9	11	9,5572
	Technicien en ingénierie	2015-11-02	2015-11-02	9	9	21,8125
	Conseiller à l'accessibilité et développement communautaire	2016-01-04	2016-01-04	9	7	19,6875
	Greffier adjoint à la cour	2016-01-04	2016-01-04	9	7	19,6875
	Analyste en renseignements criminels	2016-02-01	2016-02-01	9	6	22,125
	Technicien - Paie et opérations financières	2016-05-02	2016-05-02	9	3	22,4375
	Technicien enquête et prévention	2016-05-30	2016-05-30	9	2	24,875
	Technicien - Administration et investissements	2016-05-16	2016-05-30	9	2	22,0899
	Technicien en ingénierie	2016-06-06	2016-06-06	9	2	17,875
	Inspecteur en assainissement	2016-06-06	2016-06-06	9	2	17,875
	Technicien - Loisirs (animation et médiation)	2015-08-31	2016-12-12	8	8	9,7646
	Technicien - Administration et investissements	2016-09-26	2017-01-22	8	6	28,6144
	Conseiller aux transports	2017-01-27	2017-01-27	8	6	23,375
	Technicien juridique - Affaires juridiques	2017-02-20	2017-02-20	8	5	22,4079
	Technicien - Administration et logistique	2016-11-04	2017-03-18	8	5	3,8827
	Inspecteur	2016-06-07	2017-03-23	8	4	29,1375
	Préposé au 911 - télécommunications	2017-03-27	2017-07-01	8	1	20,6316
	Technicien - loisirs (culture)	2014-09-03	2017-07-04	8	1	18,5172
	Conseiller en réglementation	2018-01-08	2018-01-08	7	7	15,1875
	Technicien en gestion contractuelle	2018-01-08	2018-01-08	7	7	15,1875
	Technicien en documentation	2016-07-02		7	7	8,5381
	Patrouilleur	2018-02-19	2018-02-19	7	6	3,625
	Conseiller en sécurité de l'information	2018-03-12	2018-03-12	7	5	13,0625
	Conseiller en urbanisme	2018-03-26	2018-03-26	7	4	29,5
	Percepteur des amendes	2018-04-09	2018-04-09	7	4	15,4986
	Technicien - Acquisitions et administration	2018-03-28	2018-04-11	7	4	11,2954
	Réceptionniste-téléphoniste	2018-04-30	2018-04-30	7	3	24,9351
	Conseiller aux événements	2018-04-30	2018-07-01	7	1	22,8125
	Technicien en cartographie et urbanisme	2018-04-30	2018-07-26	7	0	26,6276
	Administrateur de systèmes	2018-07-30	2018-07-30	7	0	25,25
	Technicien administratif - Loisirs	2018-06-27	2018-09-23	6	10	29,2514
	Technicien - loisirs (service public)	2015-04-20	2018-09-28	6	10	23,424
	Inspecteur	2018-07-23	2018-10-23	6	9	29,7431
	Préposé au 911 - télécommunications	2018-04-09	2018-10-26	6	9	26,7436
	Agent de cour	2018-11-07	2018-11-07	6	9	16,5625

Nom de l'employé	Titre emploi	Date service	Date d'ancienneté	Années	Mois	Jours
	Préposé aux prêts 1	2017-05-25		6	7	27,7242
	Technicien - Paie et opérations financières	2019-01-07	2019-01-07	6	7	16,4375
	Analyste géomatique et gestion des données	2019-01-08	2019-01-08	6	7	15,4375
	Technicien parcs et espaces verts (planification et dévelop)	2014-06-02	2019-03-17	6	5	8,3125
	Technicien à l'approvisionnement	2019-03-18	2019-03-18	6	5	7,3125
	Conseiller à la programmation et aux communications	2019-05-03	2019-05-03	6	3	21,5375
	Technicien - ressources humaines	2019-05-06	2019-05-06	6	3	19,1875
	Patrouilleur (chef d'équipe)	2019-04-01	2019-06-24	6	1	29,2443
	Préposé aux prêts 1	2018-11-13	2019-07-02	6	1	21,6833
	Secrétaire	2019-07-24	2019-08-20	6	0	1,6142
	Technicien en documentation	2018-01-10		5	10	6,7371
	Technicien enquête et prévention	2019-08-19	2019-11-30	5	8	20,25
	Technicien en comptabilité	2020-01-20	2020-01-20	5	7	3,6875
	Préposé au 911 - télécommunications	2019-11-25	2020-03-25	5	4	28,625
	Technicien en comptabilité	2020-01-20	2020-03-29	5	4	24,9948
	Analyste développeur logiciel	2020-04-06	2020-04-06	5	4	18
	Analyste d'affaires	2020-04-06	2020-04-06	5	4	18
	Préposé aux prêts 2	2019-03-04		5	3	7,9936
	Secrétaire de direction	2019-12-04	2020-05-23	5	2	26,858
	Technicien juridique - Loi d'accès aux documents	2020-06-01	2020-06-08	5	2	14,875
	Conseiller géomatique et gestion des données	2020-06-10	2020-06-10	5	2	13,875
	Technicien à l'approvisionnement	2020-06-15	2020-06-22	5	1	30,4291
	Secrétaire	2020-08-10	2020-08-17	5	0	5,75
	Technicien en ingénierie	2020-08-24	2020-08-24	4	11	30,1875
	Conseiller stratégies numériques et relations médias	2020-08-31	2020-08-31	4	11	23,1875
	Technicien en documentation	2019-05-22		4	11	15,2817
	Secrétaire	2020-08-31	2020-09-07	4	11	13,3865
	Architecte paysagiste	2020-11-02	2020-11-02	4	9	21,0625
	Technicien en bâtiments	2020-11-16	2020-11-16	4	9	7,0539
	Technicien en bâtiments	2020-11-16	2020-11-16	4	9	6,0625
	Technicien informatique	2020-09-08	2020-12-07	4	8	14,1
	Secrétaire de direction	2020-11-25	2020-12-15	4	8	6,2089
	Conseiller au développement communautaire	2021-03-15	2021-03-15	4	5	9,8125
	Administrateur de systèmes	2021-04-12	2021-04-12	4	4	12,25
	Conseiller en revenus et planification financière	2021-04-12	2021-04-12	4	4	12,25
	Secrétaire	2020-12-15	2021-04-12	4	4	11,2948

Nom de l'employé	Titre emploi	Date service	Date d'ancienneté	Années	Mois	Jours
	Caissier et commis réceptionniste	2021-05-10	2021-05-10	4	3	14,6875
	Conseiller en urbanisme - développement urbain	2021-05-25	2021-05-25	4	2	30,125
	Analyste développeur logiciel	2021-03-29	2021-05-25	4	2	29,125
	Technicien aux archives	2021-06-07	2021-06-07	4	2	17,125
	Technicien en bâtiments	2021-06-14	2021-06-14	4	2	9,125
	Secrétaire	2021-06-17	2021-06-17	4	2	5,4373
	Secrétaire	2021-05-31	2021-06-23	4	1	29,3569
	Secrétaire - affaires juridiques	2021-07-05	2021-07-05	4	1	19,5599
	Conseiller en urbanisme	2021-04-29	2021-07-17	4	1	6,4698
	Analyste géomatique et gestion des données	2021-08-09	2021-08-09	4	0	15
	Préposé au 911 - télécommunications	2020-06-15	2021-09-05	3	11	17,011
	Analyste d'affaires	2021-09-13	2021-09-13	3	11	10,4375
	Technicien en cartographie et urbanisme	2021-06-14	2021-09-20	3	11	0,4375
	Technicien parcs et espaces verts (opérations)	2021-10-12	2021-10-12	3	10	10,875
	Commis	2021-10-04	2021-10-28	3	9	23,5105
	Conseiller en gestion contractuelle	2021-11-01	2021-11-01	3	9	22,3125
	Commis aux comptes payables	2021-12-08	2021-12-08	3	8	13,3841
	Technicien aux archives	2021-02-01	2021-12-12	3	8	9,6975
	Technicien en comptabilité	2022-01-05	2022-01-05	3	7	17,3855
	Secrétaire de direction	2021-12-13	2022-01-06	3	7	14,5851
	Technicien administratif aux archives (Police)	2022-01-31	2022-01-31	3	6	22,6192
	Conseiller en réglementation	2022-02-01	2022-02-01	3	6	21,125
	Préposé aux prêts 2	2021-10-13		3	6	20,4199
	Commissaire au développement économique	2022-02-28	2022-03-06	3	5	16,6625
	Préposé au 911 - télécommunications	2022-02-28	2022-03-10	3	5	13,7697
	Technicien administratif aux enquêtes	2022-03-14	2022-03-14	3	5	11,0615
	Agent - Opérations financières	2021-10-13	2022-03-20	3	5	2,5399
	Conseiller stratégies numériques et relations médias	2022-03-28	2022-03-28	3	4	27,5
	Inspecteur en environnement	2022-04-11	2022-04-11	3	4	13,5
	Inspecteur en environnement	2022-04-19	2022-04-19	3	4	5,5
	Commis logistique	2022-05-09	2022-05-09	3	3	15,9269
	Analyste systèmes et services aux usagers	2022-05-16	2022-05-16	3	3	8,9375
	Analyste développeur logiciel	2022-03-28	2022-05-23	3	3	1,9375
	Conseiller expérience citoyenne	2022-05-30	2022-05-30	3	2	25,375
	Préposé aux prêts 1	2021-10-25	2022-06-03	3	2	19,512
	Analyste géomatique et gestion des données	2022-06-13	2022-06-13	3	2	11,375
	Secrétaire	2022-06-20	2022-06-20	3	2	4,3674
	Technicien informatique	2022-07-04	2022-07-04	3	1	20,8125

Nom de l'employé	Titre emploi	Date service	Date d'ancienneté	Années	Mois	Jours
	Spécialiste aux opérations TI	2022-07-18	2022-07-18	3	1	6,8125
	Technicien - Aqueduc, égout et voirie	2022-07-26	2022-07-26	3	0	28,711
	Secrétaire	2022-06-28	2022-08-18	3	0	3,6478
	Conseiller en environnement	2022-06-13	2022-08-21	2	11	18,2875
	Conseiller en urbanisme - développement urbain	2022-09-06	2022-09-06	2	11	17,6875
	Préposé au 911 - télécommunications	2022-05-23	2022-09-16	2	11	5,3176
	Secrétaire - affaires juridiques	2022-10-11	2022-10-11	2	10	13,125
	Conseiller en urbanisme	2022-10-11	2022-10-11	2	10	13,125
	Secrétaire	2022-10-31	2022-10-31	2	9	23,5585
	Analyste d'affaires	2022-06-27	2022-11-14	2	9	9,5625
	Secrétaire	2022-09-19	2022-12-02	2	8	19,6722
	Percepteur des amendes	2023-01-03	2023-01-03	2	7	20,0339
	Technicien administratif aux enquêtes	2023-01-09	2023-01-14	2	7	7,4375
	Secrétaire	2023-02-23	2023-02-23	2	5	29,6712
	Technicien en gestion des actifs et arpentage	2023-03-06	2023-03-06	2	5	19,3125
	Conseiller en gestion contractuelle	2023-03-06	2023-03-06	2	5	19,3125
	Patrouilleur	2023-02-27	2023-03-05	2	5	19,3073
	Conseiller en comptabilité et gestion financière	2023-03-13	2023-03-13	2	5	12,3125
	Technicien loisirs (événements)	2023-03-13	2023-03-13	2	5	12,3079
	Commis en gestion contractuelle	2023-04-03	2023-04-03	2	4	21,75
	Conseiller en environnement	2023-04-17	2023-04-17	2	4	7,75
	Technicien - Administration et logistique	2023-05-08	2023-05-08	2	3	17,1875
	Technicien en documentation	2020-05-24		2	3	3,5378
	Technicien - Revenus	2023-05-15	2023-05-21	2	3	2,5875
	Secrétaire	2023-05-29	2023-05-29	2	2	26,6166
	Technicien informatique	2023-05-29	2023-05-29	2	2	25,625
	Secrétaire - développement économique	2023-06-19	2023-06-19	2	2	4,625
	Préposé aux prêts 1	2022-04-25		2	1	22,6792
	Technicien administratif aux archives (Police)	2023-07-10	2023-07-10	2	1	14,0625
	Technicien en ingénierie	2023-08-07	2023-08-07	2	0	16,5
	Technicien - administration et finances	2023-08-21	2023-08-21	2	0	3,5
	Conseiller en environnement	2023-08-23	2023-08-23	2	0	0,4
	Technicien en logistique	2023-09-05	2023-09-05	1	11	18,9375
	Technicien loisirs (événements)	2023-09-05	2023-09-05	1	11	18,3687
	Spécialiste aux opérations TI	2023-09-18	2023-09-18	1	11	5,9375
	Conseiller en environnement	2023-10-02	2023-10-02	1	10	22,375
	Analyste d'affaires	2023-11-13	2023-11-13	1	9	9,8125
	Préposé au 911 - télécommunications	2022-05-23	2023-12-12	1	8	11,0052

Nom de l'employé	Titre emploi	Date service	Date d'ancienneté	Années	Mois	Jours
	Technicien - Administration et logistique	2024-01-29	2024-01-29	1	6	25,125
	Préposé aux prêts 1	2023-05-08		1	6	14,4897
	Technicien administratif (approvisionnement et entretien)	2024-03-11	2024-03-11	1	5	13,5625
	Analyste - Projets corporatifs	2024-04-08	2024-04-08	1	4	16
	Conseiller en transactions immobilières	2024-05-06	2024-05-06	1	3	18,4375
	Préposé au 911 - télécommunications	2024-04-29	2024-05-06	1	3	17,7898
	Conseiller en environnement	2024-05-13	2024-05-13	1	3	11,4375
	Préposé au 911 - télécommunications	2024-04-29	2024-05-19	1	3	2,6974
	Conseiller en gestion contractuelle	2024-06-03	2024-06-03	1	2	20,875
	Technicien foresterie urbaine	2024-07-08	2024-07-08	1	1	16,3125
	Patrouilleur	2024-07-22	2024-07-22	1	1	2,3125
	Préposé aux prêts 1	2024-04-30		1	0	25,4023
	Technicien en ingénierie	2024-10-07	2024-10-07	0	10	16,625
	Inspecteur	2024-10-15	2024-10-15	0	10	8,625
	Commis aux comptes payables	2024-10-21	2024-10-21	0	10	1,2232
	Conseiller en environnement	2024-10-28	2024-10-28	0	9	26,0625
	Technicien enquête et prévention	2024-11-04	2024-11-04	0	9	19,0625
	Inspecteur	2024-11-04	2024-11-04	0	9	19,0625
	Technicien administratif (Direction générale)	2024-11-07	2024-11-07	0	9	14,8625
	Technicien foresterie urbaine	2024-11-11	2024-11-11	0	9	12,0625
	Préposé aux prêts 1	2024-10-07		0	9	1,9696
	Caissier et commis réceptionniste	2025-01-06	*	0	7	16,5052
	Technicien - Administration et logistique	2025-01-13	2025-01-13	0	7	9,9375
	Analyste en cartographie et géomatique	2025-02-10	*	0	6	12,375
	Conseiller participation publique	2025-03-10	*	0	5	14,8125
	Commis - DSO	2025-04-02	*	0	4	21,447
	Technicien - SST et formation	2025-04-14	*	0	4	10,25
	Technicien hydraulique	2025-04-28	*	0	3	26,6875
	Inspecteur	2025-06-02	*	0	2	22,125
	Technicien en documentation	2025-05-20	*	0	2	19,1941
	Secrétaire - greffe	2025-07-14	*	0	1	10,5625
	Technicien en ingénierie	2025-07-14	*	0	1	10,5625
	Inspecteur - Réseau aqueduc et égouts	2025-07-21	*	0	1	3,5625

ANNEXE « D »

LISTE DES ÉTATS DE SERVICE

Au 23 août 2025

Nom de l'employé	Date service	Années	Mois	Jours
	2006-11-20	18	9	2,998
	2019-01-08	4	0	24,6936
	2021-05-03	3	2	0,0047
	2022-12-12	2	8	12
	2023-05-01	2	3	16,5174
	2023-06-05	1	11	4,8706
	2022-05-23	1	7	10,2263
	2021-05-10	1	5	11,8375
	2024-04-24	1	4	0
	2024-05-08	1	3	16,2572
	2024-02-19	1	3	10,279
	2024-06-03	1	2	20,875
	2024-06-10	1	2	13,875
	2024-07-22	1	0	29,7579
	2023-06-19	0	11	16,7087
	2023-05-08	0	11	11,6322
	2024-10-02	0	10	21,525
	2023-06-07	0	10	9,7244
	2024-10-16	0	10	7,1754
	2024-11-25	0	8	22,6696
	2024-11-25	0	8	20,705
	2024-10-15	0	7	29,7875
	2024-05-07	0	7	27,036
	2025-03-24	0	7	26,6413
	2021-09-11	0	7	23,7509
	2023-05-29	0	6	21,525
	2025-02-10	0	6	12,375
	2024-04-02	0	6	11,375
	2025-02-17	0	6	5,375
	2024-05-03	0	5	27,9439
	2025-02-25	0	5	27,8125
	2025-03-03	0	5	21,8125
	2025-03-17	0	5	7,8125

Nom de l'employé	Date service	Années	Mois	Jours
[REDACTED]	2025-01-13	0	5	4,8094
[REDACTED]	2025-03-24	0	5	0,8125
[REDACTED]	2025-03-24	0	5	0,8125
[REDACTED]	2025-03-24	0	5	0,8125
[REDACTED]	2022-12-08	0	4	11,3025
[REDACTED]	2025-02-03	0	4	4,0332
[REDACTED]	2025-02-17	0	4	3,6027
[REDACTED]	2025-02-25	0	4	2,25
[REDACTED]	2025-04-28	0	3	26,6875
[REDACTED]	2025-06-02	0	2	22,125
[REDACTED]	2025-06-02	0	2	22,125
[REDACTED]	2025-06-09	0	2	15,125
[REDACTED]	2025-06-16	0	2	8,125
[REDACTED]	2025-06-16	0	2	8,125
[REDACTED]	2025-04-24	0	2	5,5339
[REDACTED]	2025-06-19	0	2	4,4385
[REDACTED]	2025-01-06	0	2	3,675
[REDACTED]	2025-06-25	0	1	29,4377
[REDACTED]	2025-07-02	0	1	22,4825
[REDACTED]	2025-03-24	0	1	22,2625
[REDACTED]	2025-05-20	0	1	20,6082
[REDACTED]	2025-07-07	0	1	17,5625
[REDACTED]	2025-07-21	0	1	3,5625
[REDACTED]	2024-09-24	0	0	30,2612
[REDACTED]	2025-07-28	0	0	27
[REDACTED]	2025-07-28	0	0	27
[REDACTED]	2024-12-02	0	0	13,8125
[REDACTED]	2025-08-11	0	0	13
[REDACTED]	2025-08-11	0	0	13
[REDACTED]	2025-08-21	0	0	2,1538
[REDACTED]	2025-08-22	0	0	0

ANNEXE « E »

LISTE DE RAPPEL

Selon les états de service au 13 septembre 2025

SOUTIEN ADMINISTRATIF ET FINANCES	BIBLIOTHÈQUES	TECHNICIENS ET PROFESSIONNELS	PRÉPOSÉS 911 - TÉLÉCOMMUNICATIONS	BRIGADIERS SCOLAIRES
██████████	██████████	██████████	██████████	██████████
██████████	██████████	██████████	██████████	██████████
██████████	██████████	██████████	██████████	██████████
██████████	██████████	██████████	██████████	██████████
██████████	██████████	██████████	██████████	██████████
██████████	██████████	██████████	██████████	██████████
██████████	██████████	██████████	██████████	██████████
██████████	██████████	██████████	██████████	
██████████	██████████	██████████		
██████████	██████████	██████████		
██████████	██████████	██████████		
██████████	██████████	██████████		
██████████	██████████	██████████		
██████████	██████████	██████████		
██████████	██████████	██████████		
██████████	██████████	██████████		
██████████	██████████	██████████		
██████████	██████████	██████████		
██████████	██████████	██████████		
██████████	██████████	██████████		
██████████	██████████	██████████		
██████████		██████████		
██████████		██████████		
██████████		██████████		
██████████		██████████		
		██████████		
		██████████		
		██████████		
		██████████		

ANNEXE « F »

CLASSIFICATIONS ET SALAIRES

2025-01-01 (2,5 %)				
Classe	01	02	03	04
01	23,23	24,26	25,32	26,39
02	24,95	26,08	27,21	28,37
03	26,69	27,92	29,15	30,36
04	28,43	29,78	31,07	32,37
05	30,20	31,60	32,96	34,34
06	31,94	33,42	34,88	36,31
07	33,71	35,25	36,77	38,30
08	35,47	37,08	38,68	40,28
09	37,23	38,91	40,58	42,28
10	38,96	40,75	42,51	44,30
11	40,73	42,55	44,41	46,27
12	42,48	44,39	46,32	48,25
13	44,21	46,23	48,24	50,25
14	45,97	48,05	50,14	52,24
15	47,69	49,87	52,04	54,21

2026-01-01 (3 % + ajustement de structure)					
Classe	01	02	03	04	05
01	24,16	25,13	26,13	27,18	28,27
02	25,98	27,02	28,10	29,22	30,39
03	27,80	28,91	30,07	31,27	32,52
04	29,64	30,83	32,06	33,34	34,67
05	31,44	32,70	34,01	35,37	36,78
06	33,25	34,58	35,96	37,40	38,90
07	35,07	36,47	37,93	39,45	41,03
08	36,88	38,36	39,89	41,49	43,15
09	38,72	40,27	41,88	43,55	45,29
10	40,57	42,19	43,88	45,63	47,46
11	42,38	44,07	45,83	47,66	49,57
12	44,18	45,95	47,79	49,70	51,69
13	46,02	47,86	49,77	51,76	53,83
14	47,84	49,75	51,74	53,81	55,96
15	49,64	51,63	53,69	55,84	58,07

2027-01-01 (3 %)					
Classe	01	02	03	04	05
01	24,88	25,88	26,91	28,00	29,12
02	26,76	27,83	28,94	30,10	31,30
03	28,63	29,78	30,97	32,21	33,50
04	30,53	31,75	33,02	34,34	35,71
05	32,38	33,68	35,03	36,43	37,88
06	34,25	35,62	37,04	38,52	40,07
07	36,12	37,56	39,07	40,63	42,26
08	37,99	39,51	41,09	42,73	44,44
09	39,88	41,48	43,14	44,86	46,65
10	41,79	43,46	45,20	47,00	48,88
11	43,65	45,39	47,20	49,09	51,06
12	45,51	47,33	49,22	51,19	53,24
13	47,40	49,30	51,26	53,31	55,44
14	49,28	51,24	53,29	55,42	57,64
15	51,13	53,18	55,30	57,52	59,81

2028-01-01 (3 %)					
Classe	01	02	03	04	05
01	25,63	26,66	27,72	28,84	29,99
02	27,56	28,66	29,81	31,00	32,24
03	29,49	30,67	31,90	33,18	34,51
04	31,45	32,70	34,01	35,37	36,78
05	33,35	34,69	36,08	37,52	39,02
06	35,28	36,69	38,15	39,68	41,27
07	37,20	38,69	40,24	41,85	43,53
08	39,13	40,70	42,32	44,01	45,77
09	41,08	42,72	44,43	46,21	48,05
10	43,04	44,76	46,56	48,41	50,35
11	44,96	46,75	48,62	50,56	52,59
12	46,88	48,75	50,70	52,73	54,84
13	48,82	50,78	52,80	54,91	57,10
14	50,76	52,78	54,89	57,08	59,37
15	52,66	54,78	56,96	59,25	61,60

2029-01-01 (3 %)					
Classe	01	02	03	04	05
01	26,40	27,46	28,55	29,71	30,89
02	28,39	29,52	30,70	31,93	33,21
03	30,37	31,59	32,86	34,18	35,55
04	32,39	33,68	35,03	36,43	37,88
05	34,35	35,73	37,16	38,65	40,19
06	36,34	37,79	39,29	40,87	42,51
07	38,32	39,85	41,45	43,11	44,84
08	40,30	41,92	43,59	45,33	47,14
09	42,31	44,00	45,76	47,60	49,49
10	44,33	46,10	47,96	49,86	51,86
11	46,31	48,15	50,08	52,08	54,17
12	48,29	50,21	52,22	54,31	56,49
13	50,28	52,30	54,38	56,56	58,81
14	52,28	54,36	56,54	58,79	61,15
15	54,24	56,42	58,67	61,03	63,45

ANNEXE « H »

BRIGADIERS SCOLAIRES

1. Le nombre de postes réguliers de brigadiers scolaires est établi en fonction des besoins du Service de police.
2. L'Employeur embauche des brigadiers réservistes afin d'effectuer des remplacements lors d'absences, lors de surcroît de travail, pour combler la vacance d'un poste ou pour un poste nouvellement créé en cours d'année. Les brigadiers réservistes ne sont pas titulaires d'un poste régulier. Les brigadiers réservistes sont inscrits sur la liste de rappel au moment de leur embauche; laquelle comptabilise toutes les heures travaillées ainsi que les refus. Lorsque plus d'un brigadier réserviste ont la même date d'embauche, le brigadier réserviste ayant le plus grand nombre d'heures de travail réellement effectuées et rémunérées a priorité lors de l'obtention d'un poste ou lors des rappels au travail.
3. En cours d'année scolaire, lorsqu'un poste régulier devient vacant ou lors de la création d'un nouveau poste régulier, l'Employeur affecte, selon l'ordre de la liste de rappel (heures comptabilisées), les brigadiers réservistes.
4. Dans l'éventualité où un poste régulier devient vacant ou lors de la création d'un nouveau poste régulier, l'Employeur convoque vers le 15 août, par écrit et au moins (5) jours d'affaires à l'avance, toutes les personnes salariées embauchées afin d'occuper le poste de brigadier pour l'année scolaire à venir. Lors de cette rencontre, l'Employeur présente la liste des postes réguliers disponibles en y précisant les intersections de rues, ainsi que l'horaire de travail y étant associé. Les personnes salariées sont affectées, aux postes réguliers disponibles selon leur choix et par ordre d'entrée en service à la Ville (date d'embauche). La présence de la personne salariée à cette rencontre est obligatoire; sauf lors d'absence autorisée. En cas d'absence non-autorisée, le brigadier scolaire perd son privilège de choisir et se verra affecté par l'Employeur au dernier poste vacant disponible. Cependant, le poste de (10) heures par semaine n'est pas attribué aux brigadiers réguliers mais réparti entre les réservistes.
5. Lors d'un surcroît temporaire de travail, pour des remplacements lors d'absence, pour combler la vacance d'un poste ou pour un poste nouvellement créé en cours d'année, l'Employeur affecte, le brigadier réserviste, selon l'ordre de la liste de rappel (heures comptabilisées) pourvu qu'il soit disponible pour faire l'entièreté du remplacement.
6. En cours d'année scolaire, lorsqu'un poste régulier est aboli, l'Employeur affecte la personne salariée touchée au poste régulier occupé par le brigadier scolaire dont la date d'embauche est la plus récente. La personne salariée qui se voit retirer son affectation est automatiquement inscrite sur la liste de rappel des brigadiers réservistes et devient prioritaire.
7. Les brigadiers scolaires travaillent du lundi au vendredi inclusivement et les heures de travail sont réparties selon les besoins du Service de police.
8. Durant les périodes de vacances décrétées par le Ministère de l'Éducation, le Centre de services scolaires ou les institutions privées, ou en cas de fermeture des écoles par suite d'une épidémie, les brigadiers scolaires sont mis à pied.

9. Advenant un cas de force majeure causant la fermeture imprévue de l'une ou l'autre des écoles et impliquant le déplacement d'une journée prévue pour force majeure au calendrier scolaire, les personnes salariées sont rémunérées pour le nombre d'heures où elles auraient normalement travaillé (incluant le temps normalement chômé et payé).
10. Lors d'une journée pédagogique prévue au calendrier entre la première journée de classe et le 24 juin inclusivement, les brigadiers prévus travailler durant la semaine où la journée pédagogique a lieu sont rémunérés comme s'ils étaient au travail. Les journées pédagogiques incluent les journées de réserve en cas de forces majeures préalablement identifiées par les Centres de services scolaires.
11. Advenant une grève, les brigadiers prévus travailler sont rémunérés comme s'ils étaient au travail et ce, pour la durée de la grève.
12. Les jours fériés payés sont accordés selon les modalités de la *Loi sur les normes du travail* auxquelles s'ajoute la *Journée nationale de la vérité et de la réconciliation* et l'indemnité est versée à chaque paie à raison de (3,6 %) du salaire régulier. Pour bénéficier des dispositions qui précèdent, la personne salariée ne doit pas s'être absentée du travail le jour ouvrable qui précède ou le jour ouvrable qui suit le jour férié.
13. L'indemnité de vacances est versée à chaque paie selon les suivants :
 - (6 %) du salaire brut si la personne salariée justifie de moins de (5) ans de service continu;
 - (8 %) si elle justifie de (5) ans de service continu à moins de (12) ans;
 - (10 %) si elle justifie de (12) ans de service continu à moins de (23) ans;
 - (12 %) si elle justifie de (23) ans de service continu à moins de (30) ans;
 - (12 %) + (0,4 %) par année supplémentaire à compter de (30) ans jusqu'à un maximum de (13,6 %).

L'année de référence s'établit du 1^{er} mai au 30 avril et l'ajustement du pourcentage s'effectue le 1^{er} mai suivant l'atteinte du niveau de service.

14. Pour les fins du calcul de la rémunération globale dans le programme d'équité salariale et de son maintien, la rémunération des personnes salariées est calculée sur la base de (20) heures rémunérées par semaine dont (2,5) heures sont considérées comme du temps chômé et payé à l'exclusion du brigadier scolaire affecté au coin de la rue Courville et du boulevard Saint-Luc qui est rémunéré (25) heures par semaine dont (2,5) heures sont considérées comme du temps chômé et payé.
15. Au choix de la personne salariée, l'Employeur verse une contribution selon la cotisation minimale prévue au volet courant du régime de retraite tel qu'indiqué à l'Annexe N, sous forme de REER dans un compte ouvert en son nom dans une institution financière avec laquelle l'Employeur est en lien pour le faire, ou ajoute une somme équivalente sous forme de salaire soumise aux déductions légales.
16. L'Employeur verse (265 \$) par année scolaire pour l'achat de vêtements payable à la personne salariée à son emploi pendant toute l'année scolaire. L'Employeur rembourse à la personne salariée, (1) fois par (3) ans, un manteau d'hiver, sur présentation de la facture, pour un montant maximal de (412 \$). L'Employeur rembourse un montant maximum de (50 \$) plus taxes pour l'achat de crampons au besoin. Ces montants sont indexés annuellement selon les taux d'augmentation des échelles de salaires. Le remboursement est effectué sur présentation des factures.

17. Vêtements et équipements fournis aux brigadiers scolaires et réservistes :

- (1) imperméable long;
- (1) dossard phosphorescent;
- (1) enseigne « ARRÊT »;
- (1) insigne d'identification;
- (1) sifflet.

Ces vêtements ou équipements sont remplacés au besoin sur présentation de la pièce usée.

Ces articles demeurent la propriété de l'Employeur et lui sont remis lors du départ de la personne salariée ou sur demande.

18. La rétroactivité est versée selon les modalités prévues aux articles 29.01, 29,03 et 29,04 de la convention collective.

19. La personne salariée a droit à la procédure de grief et d'arbitrage en ce qui a trait aux bénéfices de la présente annexe.

20. Sous réserve des dispositions prévues à l'article 9.05, la personne salariée progresse d'un échelon à sa date anniversaire de progression d'échelon jusqu'à ce qu'elle atteigne le salaire maximum de sa classification salariale.

Nonobstant ce qui précède, en respect des dispositions prévues à l'article 9.05, la personne salariée réserviste augmente d'échelon à chaque tranche de (720) heures travaillées ou payées avec un maximum d'un échelon par an.

Lors d'un changement de statut, la date d'occurrence du prochain 720 heures devient la date anniversaire d'augmentation d'échelon.

21. Voir ci-après, la liste des brigadiers scolaires et réservistes.

LISTE DES BRIGADIÈRES ET BRIGADIERS SCOLAIRES ET DES RÉSERVISTES

La liste des brigadières et brigadiers scolaires et des réservistes est mise à jour par l'Employeur au début de l'année scolaire.

LISTE DES BRIGADIÈRES ET BRIGADIERS SCOLAIRES ET RÉSERVISTES (R)

Au 23 août 2025

Nom de l'employé	Date service
	2021-08-24
	1997-01-14
	2015-09-02
	2020-08-26
	2009-10-26
	2009-10-26
	2017-03-13
	2013-08-20
	2017-09-26
	2012-03-12
	2022-08-25
	2020-08-26
	1988-08-31
	2017-09-26
	2025-04-04
	2025-03-25
	2018-04-16
	2020-08-26
	2022-08-25
	2001-10-02
	2022-10-27
	2009-08-28
	2020-08-26
	2024-11-20
	2018-04-16
	2009-08-28
	2014-08-28
	2025-04-04
	2022-10-27
	2005-01-28

ANNEXE « I »

DISPOSITIONS TRANSITOIRES

A) Listes de rappel

À la signature de la convention collective, les temporaires sont inscrits sur une des listes de rappel prévues à l'article 7.15 A) correspondant à l'emploi qu'ils occupent. Les salariés en mise à pied depuis (12) mois et plus, n'apparaissent pas sur la liste.

B) Affichage des postes prévus à l'article 3.08 (Régulier à temps complets à la division des bibliothèques)

Les parties conviennent que les postes suivants seront affichés au plus tard (30) jours suivant la signature de la convention collective :

- (3) postes de *Préposé aux prêts 1 ou 2*, réguliers à temps complet

L'entrée en fonction se fera le 4 janvier 2026.

C) Maintien de l'horaire d'été

Les parties conviennent que l'horaire d'été continue de s'appliquer jusqu'au 3 janvier 2026 tel que prévu à l'article 8.02.

D) Horaire d'exception

Jusqu'au 3 janvier 2026 inclusivement, les demandes d'horaire d'exception effectuée en respect des modalités prévues à l'article 8.08 de l'ancienne convention collective seront honorées.

À compter du 4 janvier 2026, les personnes salariées et l'Employeur ne pourront plus formuler de demandes d'horaire d'exception. La gestion des horaires se fera en respect des dispositions afférentes aux horaires flexibles.

E) Entrée en vigueur des horaires prévus à l'article 8.02

Les parties conviennent que l'entrée en vigueur des horaires et des dispositions prévues à l'article 8.02 se fera à compter le 4 janvier 2026 (la semaine débutant le 4 janvier).

F) Comité paritaire – Horaires

Les parties conviennent de la mise en place d'un comité paritaire, se réunissant aux (3) mois pour l'année 2026 et ayant pour mandat de :

1. Discuter des problématiques en lien avec les horaires prévus à l'article 8.02;
2. Apporter des solutions aux problématiques;
3. S'entendre afin de modifier les textes des articles 8.02 par lettre d'entente, si requis.

G) Libérations syndicales

Les parties conviennent que les changements apportés à l'article 5 des libérations syndicales seront applicables à compter du 4 janvier 2026. Ainsi, jusqu'au 3 janvier 2026 inclusivement, la pratique actuelle est maintenue.

H) Introduction du 5^e échelon

Les parties conviennent que l'instauration du (5^e) échelon se fera à compter du 1er janvier 2026. Toutes les personnes salariées bénéficiant de l'échelon 4 depuis plus d'un an passeront à l'échelon 5. Pour les autres personnes salariées, le changement d'échelon se fera à leur date de progression d'échelon normale.

I) Passage des postes de 32,5 heures à 35 heures

Les parties conviennent que le passage des postes visés par l'augmentation des heures de travail à 35 heures sera applicable à compter du 4 janvier 2026.

J) Paiement des journées pédagogiques aux brigadiers

Les parties conviennent de débiter le paiement des journées pédagogiques à compter de la date de signature. Les journées pédagogiques ayant eu lieu depuis le début de l'année scolaire 2025-2026 ne sont pas rémunérées.

ANNEXE « K »

LISTE À CARREAUX

La liste à carreaux peut avoir une autre forme que celle présentée dans l'annexe mais doit comporter les informations mentionnées.

Nom, Prénom	Heure proposée	Date et heure de l'appel	Accepté	Refusé	Sans réponse	Nombre d'heures

ANNEXE « L »

Instauration de la paie de recul et avance de paie

Le 21 septembre 2017, l'Employeur a procédé à l'instauration de la paie de recul afin que les personnes salariées soient rémunérées le second jeudi suivant la fin de la période de paie.

Les mesures d'atténuation suivantes ont été mises en place afin que les personnes salariées présentes au moment de la mise en application de cette nouvelle date de paiement n'en subissent pas un préjudice :

- La paie non versée aux réguliers a été remplacée par le paiement de l'équivalent d'une paie régulière basée sur le taux de salaire régulier et le nombre d'heures hebdomadaires de travail prévu à l'horaire de travail régulier applicable;
- Pour le temporaire, ce versement était équivalent à la moyenne du salaire gagné dans les (4) semaines précédant le préavis donné par l'Employeur.

Cette avance de paie est remboursée, par toutes les personnes salariées présentes au moment de la mise en application et ayant reçu cette avance, selon leur choix : soit au départ de la personne salariée, soit par un montant égal sur chacune des (52) paies à compter de la (4^e) semaine suivant le versement de l'avance.

Si la personne salariée quitte l'emploi avant le complet remboursement de cette avance de paie, le solde en est déduit des derniers montants qui pourraient par ailleurs lui être dus au moment de son départ.

ANNEXE « M »

**RELATIVE AUX MODALITÉS D’AFFECTATION TEMPORAIRE D’UN PRÉPOSÉ 911 –
TÉLÉCOMMUNICATIONS DANS LA FONCTION DE CONTRÔLEUR DE LA QUALITÉ
AUX TÉLÉCOMMUNICATIONS**

ENTRE : LA VILLE DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

Ci-après appelée : « La Ville »

ET : LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE
SECTION LOCALE 4134

Ci-après appelé : « Le Syndicat »

**Relative aux modalités d’affectation temporaire d’un préposé 911 –
télécommunications dans la fonction de Contrôleur de la qualité
aux télécommunications**

- ATTENDU** que les titulaires de la fonction de *Préposé 911 – télécommunications* sont souvent appelés à effectuer des remplacements ou à travailler lors de surcroûts de travail dans la fonction de *Contrôleur de la qualité aux télécommunications*;
- ATTENDU** qu’il y a disparité d’horaires entre les fonctions de *Préposé 911-télécommunications* et de *Contrôleur de la qualité aux télécommunications* en ce qui a trait au nombre d’heures de travail hebdomadaire;
- ATTENDU** de l’horaire en rotation (jour-soir-nuit) de cinq semaines associé à la fonction de *Préposé 911-télécommunications* et l’horaire régulier (jour) associé à la fonction de *Contrôleur de la qualité aux télécommunications*;
- ATTENDU** que l’employeur souhaite convenir de modalités d’affectation qui ne sont pas prévues à la convention collective afin d’en faciliter la gestion administrative;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente entente;
2. L’horaire et le nombre d’heures de travail par semaine du *Préposé 911-télécommunications* affecté temporairement dans la fonction de *Contrôleur de la qualité aux télécommunications* est assujéti à ce qui suit :
 - a) L’horaire de travail du *Préposé 911-télécommunications* doit être aménagé en effectuant des échanges de quarts de travail afin de respecter :
 - a. un nombre équivalent d’heures de travail à celui prévu à l’horaire en rotation du *Préposé 911 – télécommunications*;
 - b. Un minimum de deux (2) périodes de deux (2) jours consécutifs de congé par deux (2) semaines;

1... *alc* 2... *n.m.* 3... *cu*

1... *AB* 2... *[Signature]*

- c. 8,5 heures de travail par quart, effectuées du lundi au vendredi entre 7 h 00 a. m. et 16 h 00 p. m., incluant 60 minutes rémunérées par quart de travail pour le repas et les pauses.
- b) La paie hebdomadaire sera nivelée à 35,7 heures par semaine, tel que le *Préposé 911 - télécommunications*;
3. Le *Préposé 911-télécommunications* affecté temporairement dans la fonction de *Contrôleur de la qualité aux télécommunications* conserve le taux de salaire de sa fonction ainsi que sa prime de rotation pour la totalité des heures travaillées dans chacune des fonctions;
 4. Une prime de remplacement de trente-six cents (0,36 \$) par heure travaillée dans la fonction de *Contrôleur de la qualité aux télécommunications* est ajoutée au salaire du *Préposé 911-télécommunications*. Le montant de la prime de remplacement est établi pour l'année 2017 et est assujéti à l'indexation annuelle des échelles de salaire;
 5. Cependant, le *Préposé 911-télécommunications* affecté à la fonction de *Contrôleur de la qualité aux télécommunications* pour la durée complète de son cycle de travail (35 jours), bénéficie du salaire et de l'horaire associés à la fonction *Contrôleur de la qualité aux télécommunications*, tel que prévu à la convention collective. Le *Préposé 911-télécommunications* affecté à la fonction de *Contrôleur de la qualité aux télécommunications* conserve sa banque de congés fériés et doit l'utiliser lors des congés fériés;
 6. La présente entente entre en vigueur à la date de la signature par les parties et demeure en vigueur jusqu'au renouvellement de la convention collective.


En foi de quoi, les parties ont signé à Saint-Jean-sur-Richelieu par leurs représentants dûment autorisés, ce 12^e jour du mois de Février 2018.

VILLE DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

LE SYNDICAT CANADIEN DE LA
FONCTION PUBLIQUE
SECTION LOCALE 4134


Maude Clossey, directrice
Service des ressources humaines


Jocelyn Bourdon, président


Nadeige Marton, directrice-adjointe
Service des ressources humaines


Isabelle Sirois, agente de griefs


Caroline Lebeau, conseillère
Service des ressources humaines

ANNEXE « N »

LETTRE D'ENTENTE – BUR-2019-11-22

ENTRE

VILLE DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

Ci-après appelée « l'Employeur »

ET

**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 4134
(COLS BLANCS)**

Ci-après appelé « le Syndicat »

Objet : Régime de retraite pour les employés de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu (ci-après appelé « le régime de retraite »)

Modalités d'application de la *Loi favorisant la santé financière et la pérennité des régimes de retraite à prestations déterminées* du secteur municipal (ci-après appelée « la Loi RRSM »)

A- Volet antérieur

Déficit de restructuration

1. Le déficit de restructuration attribuable aux participant actifs est partagé 50-50 entre les participants et l'Employeur.
2. L'évaluation actuarielle pré restructuration au 31 décembre 2013 révèle un déficit attribuable aux participants actifs de 1 142 200 \$. La modification suivante a été apportée aux dispositions du volet antérieur afin de réduire les obligations du régime de 50 % de ce déficit :
 - a) Le critère d'âge minimal pour la retraite sans réduction passe de 55 ans à 57 ans et 4 mois. Le critère d'âge maximal de 60 ans et de la règle du 85 (somme de l'âge et du service) sont inchangés.

Utilisation des excédents d'actif

L'excédent d'actif à l'égard de l'ancien volet représente la différence entre l'actif du régime, incluant la valeur actualisée des cotisations d'équilibre relatives aux déficits prévus à l'article 12 de la Loi RRSM, et la somme de son passif et de la provision pour écarts défavorables. L'excédent d'actif est calculé pour chacun des groupes en fonction de la comptabilité distincte tenue par l'actuaire du régime. Cet excédent est partagé entre la Ville et les participants selon les modalités et l'ordre de priorité suivants :

1. Le montant correspondant au minimum entre les éléments a) et b) ci-dessous est remboursable à la Ville :

- a) le montant correspondant à la dette contractée par le régime à l'égard de la Ville conformément aux dispositions de la Loi 1 modifiant la Loi sur les régimes complémentaires de retraite LRQ c. R 15.1 (la « Loi 1 »), réduite de tout remboursement déjà effectué à l'égard de cette dette ; et
 - b) l'excédent d'actif défini au 1^{er} alinéa du présent article, multiplié par le ratio de la provision actuarielle pour les services accumulés jusqu'au 31 décembre 2002 et de la provision actuarielle pour les services accumulés jusqu'au 31 décembre 2013; étant entendu que ces provisions actuarielles sont calculées selon la base de capitalisation et à la date de l'évaluation actuarielle qui a révélé un excédent d'actif.
2. La rente résultant du service antérieur au 1^{er} janvier 2014 de tous les retraités à la date d'évaluation actuarielle sera indexée rétroactivement en commençant par les années les plus récentes. L'indexation sera calculée sur une base annuelle de façon à correspondre à 100% de l'augmentation annuelle de l'indice des prix à la consommation de l'année précédente, sujet à une augmentation au prorata des mois passés depuis la retraite pour la première année de retraite.
 3. Si des excédents d'actif subsistent après l'application des points 1 et 2, tout excédent doit servir à bonifier le régime. Les modalités de cette bonification seront décidées par le Syndicat et présentées à la Ville dans un délai raisonnable suite à l'obtention d'une indication par l'actuaire du régime qu'un excédent demeure disponible après l'application des points 1 et 2.

Le Syndicat peut toutefois convenir d'utiliser les excédents d'actifs à l'égard de l'ancien volet, disponible après l'application du point 1, d'une manière différente, à condition d'aviser la Ville de cette intention peu après avoir obtenu les résultats d'une évaluation actuarielle indiquant que les fonds sont disponibles en vertu du présent article.

Les bonifications stipulées au présent article ne pourront être accordées si celles-ci impliquent des cotisations additionnelles à la date de l'évaluation.

Les parties conviennent que la dette contractée par le régime mentionnée au point 1 ci-dessus correspond aux cotisations d'équilibre versées par la Ville afin de capitaliser le déficit du régime et visées par une clause banquier (déficit révélé à l'évaluation au 31 décembre 2002, cotisations payées de 2003 à 2007), accumulées avec intérêts jusqu'à la date de l'évaluation pertinente, conformément aux dispositions de la Loi 1. L'information pertinente au calcul de cette dette sera fournie à l'actuaire du Syndicat et aux représentants de la Ville par l'actuaire du régime afin de permettre une validation de ce calcul.

B- Volet courant

Restructuration

1. Aucune modification n'est requise pour le service du volet courant, toutefois, les modifications suivantes ont été apportées aux dispositions du volet courant afin d'augmenter la cotisation au fonds de stabilisation :
 - a) Le critère d'âge minimal pour la retraite sans réduction passe de 55 ans à 57 ans. Le critère d'âge maximal de 60 ans et de la règle du 85 (somme de l'âge et du service) sont inchangés.
 - b) La base de salaire pour le calcul de la rente passe d'un salaire final 5 ans à un salaire final 7 ans.

Cotisation au fonds de stabilisation du volet courant

1. La cotisation au fonds de stabilisation est partagée à parts égales entre les participants et la Ville.
2. Un fonds de stabilisation est instauré à compter du 8 août 2017, à hauteur de 10 % du coût de service courant incluant toute marge pour écarts défavorables déterminée lors d'une évaluation actuarielle. Les parties ne peuvent cesser de cotiser au fonds de stabilisation (à moins qu'une règle fiscale ne les en empêche).
3. La cotisation de stabilisation est sujette à un minimum de 1,8 % du salaire régulier de base des participants actifs.
4. Dans l'éventualité où le total de la cotisation d'exercice et d'équilibre à l'égard du nouveau volet suite à une évaluation actuarielle s'avère inférieur à 18 % du salaire régulier de base des participants actifs, la différence est allouée au fonds de stabilisation.

Cotisation d'exercice et d'équilibre du volet courant

1. Les cotisations d'exercice et d'équilibre sont partagées à parts égales entre les participants et la Ville.
2. Dans l'éventualité où le total de la cotisation d'exercice et d'équilibre à l'égard du nouveau volet s'avère supérieur à 21 %, les parties doivent prendre des dispositions pour ramener le total de la cotisation d'exercice et d'équilibre sous le seuil de 21 % dans les 6 mois qui suivent le dépôt d'une nouvelle évaluation actuarielle. À défaut d'entente, le tout est soumis à l'arbitrage et la décision de l'arbitre est rétroactive à la date de l'évaluation en cause.
3. Il est entendu que le total de la cotisation d'exercice et d'équilibre auquel le présent article fait référence correspond à la cotisation requise (excluant la cotisation au fonds de stabilisation), après toute déduction résultant de l'utilisation du fonds de stabilisation, jusqu'aux limites permises.
4. La cotisation au fonds de stabilisation s'ajoute à cette cotisation.
5. Le paiement des droits résiduels, soit les paiements en cas de transfert alors que le régime n'est pas pleinement solvable, sont partagés à parts égales pour les événements à compter

du 1^{er} mars 2020. Afin de limiter les droits résiduels, les transferts pour les événements après le 1^{er} mars 2020 seront acquittés selon le degré de solvabilité du volet courant.

Cotisation minimale

Aux fins de clarté, les participants actifs et la Ville versent respectivement une cotisation totale (cotisation d'Exercice, cotisation d'équilibre et cotisation au fonds de stabilisation) minimale de 9,9 % du salaire régulier de base des participants actifs.

Utilisation du fonds de stabilisation du volet courant

1. Dans l'éventualité où la somme du fonds de stabilisation et de l'écart (positif ou négatif) entre l'actif du compte général et du passif excède 13 % du passif actuariel sur base de capitalisation, cet excédent sera utilisé afin de bonifier le régime, selon les modalités suivantes :
 - a) La rente résultant du service à compter du 1er janvier 2014 de tous les retraités à la date d'évaluation actuarielle sera indexée rétroactivement en commençant par les années les plus récentes. L'indexation sera calculée sur une base annuelle de façon à correspondre à 100 % de l'augmentation annuelle de l'indice des prix à la consommation de l'année précédente, sujet à une augmentation au prorata des mois passés depuis la retraite pour la première année de retraite.
 - b) Bonifications décidées par le Syndicat et présentées à la Ville dans un délai raisonnable suite à l'obtention d'une indication par l'actuaire du régime qu'un excédent demeure disponible après l'application de a).

Le Syndicat peut toutefois convenir de bonifier le régime d'une manière différente, à condition d'aviser la Ville de cette intention peu après avoir obtenu les résultats d'une évaluation actuarielle indiquant que les fonds sont disponibles en vertu du présent article.

Dans le cas où l'actif du compte général serait supérieur au passif, les modifications seront financées en priorité par le fonds de stabilisation.

Il est à noter qu'un transfert doit être fait au préalable du fonds de stabilisation vers le compte général pour éponger le déficit, le cas échéant, avant de bonifier le régime.

Les bonifications stipulées au présent article ne pourront être accordées si celles-ci impliquent des cotisations additionnelles à la date de l'évaluation.

2. Lorsque la somme du fonds de stabilisation et de l'écart (positif ou négatif) entre l'actif du compte général et du passif est égale à 13 % ou moins du passif actuariel et que le compte général est déficitaire, une cotisation d'équilibre est établie pour l'amortissement de tel déficit sur la durée maximale prévue par la loi. Cette cotisation est prioritairement payée par un transfert du fonds de stabilisation vers le compte général. Les cotisations de stabilisation peuvent aussi servir directement à l'acquittement des cotisations d'équilibre. Par la suite, la règle de partage d'un déficit éventuel à parts égales s'applique.

C- Autres dispositions

Contestation de la Loi RRSM

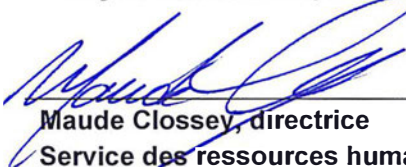
Advenant le cas où la *Loi favorisant la santé financière et la pérennité des régimes de retraite à prestations déterminées* du secteur municipal (2014, c. 15) est déclarée invalide par les tribunaux et dès lors que sont épuisés tous les recours possibles, en appel ou autres, des instances concernées, la Ville s'engage à donner suite aux directives qui lui seront transmises afin de tenir compte de la situation juridique qu'entraînera cette invalidité, et ce, dès que cette invalidité sera effective et après expiration des délais qui pourraient être imposés aux autorités gouvernementales ou autres instances concernées pour prendre toute mesure requise afin de pallier à cette invalidité.

EN FOI DE QUOI, Les représentants des parties ont signé à Saint-Jean-sur-Richelieu, ce 22^e jour du mois de novembre 2019.

POUR LA VILLE DE
SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU



François Vaillancourt, directeur général

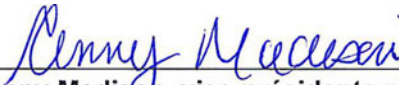


Maude Clossey, directrice
Service des ressources humaines

SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 4134 (COLS
BLANCS)



Jocelyn Bourdon, président



Anny Madison, vice-présidente par intérim