

**CONVENTION COLLECTIVE**

SOURCE	Co		
EFF.	96	01	01
TERM.	99	12	31
No. OF EMPLOYEES	290		
NOMBRE D'EMPLOYÉS	N.P		

**ENTRE**

**LA VILLE DE LONGUEUIL**

**Ci-après désignée "LA VILLE"**

**ET**

**SYNDICAT DES EMPLOYES DE BUREAU, TECHNICIENS  
ET PROFESSIONNELS DE LA VILLE DE LONGUEUIL  
S.C.F.P. Section locale 306**

**Ci-après désigne "LE SYNDICAT"**

**1er janvier 1995 au 31 décembre 1999**

10781(a)

## TABLE DES MATIERES

		<b>PAGE</b>
ARTICLE 26.	Absences syndicales .....	57
ARTICLE 14.	Allocation d'automobile.....	30
ARTICLE 8.	Ancienneté.....	13
ARTICLE 34.	Annexes et lettres d'entente .....	67
ARTICLE 10.	Arbitrage .....	21
ARTICLE 23.	Assurance-groupe.....	54
ARTICLE 29.	Bourse d'études.....	60
ARTICLE 27.	Comité de santé et de sécurité.....	58
ARTICLE 15.02 o)	Congé compensatoire (horaires irréguliers).....	37
ARTICLE 31.	Congé de maternité.....	62
ARTICLE 19.	Congés sociaux .....	45
ARTICLE 18.	Congés statutaires.....	43
ARTICLE 21.	Congés-maladie.....	50
ARTICLE 17.	Contrôle des heures de travail.....	42
ARTICLE 4.	Définition des termes.....	4
ARTICLE 1.	Délimitation et but.....	1
ARTICLE 3.	Droit de la direction.....	3
ARTICLE 36.	<u>Durée de la convention.....</u>	<u>69</u>
ARTICLE 7.	Egalité de traitement.....	12
ARTICLE 11.	Evaluation des emplois.....	23
ARTICLE 22.	Maladie et accident de travail.....	53
ARTICLE 30.	Mesures disciplinaires.....	61
ARTICLE 13.	Paiement des salaires.....	29
ARTICLE 9.	Procédure de grief .....	19

TABLE DES MATIERES (suite)

		<b>PAGE</b>
ARTICLE 28.	Programme d'aide aux employés.....	59
ARTICLE 37.	Reconduction.....	70
ARTICLE 2.	Reconnaissance et juridiction.....	2
ARTICLE 24.	Régime de rentes supplémentaires.....	55
ARTICLE 5.	Régime syndical.....	10
ARTICLE 33.	Restrictions - employés absents.....	66
ARTICLE 35.	Rétroactivité.....	68
ARTICLE 12.	Salaires et classifications .....	26
ARTICLE 32.	Sécurité d'emploi .....	65
ARTICLE 15.	Semaine régulière de travail.....	32
ARTICLE 14.05	Suspension du permis de conduire.....	31
ARTICLE 25.	Tableau d'affichage .....	56
ARTICLE 16.	Temps supplémentaire .....	40
ARTICLE 20.	Vacances .....	48
ARTICLE 6.	Visite du représentant du syndicat.....	11

ANNEXES

	PAGE
ANNEXE "A"	Salaires et classifications..... 71
ANNEXE "B"	Dispositions particulières - Direction de l'Informatique ..... 82
ANNEXE "C"	Conditions de travail des employés travaillant aux piscines extérieures..... 83
ANNEXE "D"	Horaire de travail - Gardiens - répartiteurs et Commis grade II (répartition) direction du Génie et des travaux publics..... 88
ANNEXE "E"	Conditions particulières de travail - employé auxiliaire/piscines intérieures..... 89
ANNEXE "F"	Conditions particulières de travail des employés de bibliothèque et du loisir à semaine réduite ..... 92
ANNEXE "G"	Allocation d'automobile..... 93
ANNEXE "H"	Conditions de travail des employés travaillant sur une base régulière, mais à semaine réduite..... 96
ANNEXE "I"	Horaire de travail (chef d'équipe-préposé aux télécommunications)..... 97
ANNEXE "J"	Horaire de travail des préposés au traitement des données affectés au centre des données à la direction de la Police..... 98
ANNEXE "K"	Horaire de travail particulier et comptoirs de service..... 99
ANNEXE "L"	Horaire de travail - préposés à la réglementation..... 101
ANNEXE "M"	Uniformes - préposés à la réglementation..... 102
ANNEXE "N"	Formulaire - Absences - activités syndicales..... 104
ANNEXE "O"	Formulaire - Echange de temps..... 105
ANNEXE "P"	Formulaire - Demande de révision au comité d'évaluation des emplois de bureau..... 106

ANNEXES (suite)

		PAGE
ANNEXE "Q"	Employés temporaires - télécommunications .....	107
ANNEXE "R"	Liste officielle des employés permanents leur fonction, leur ancienneté et leur date anniversaire .....	108
	Liste d'ancienneté des employés permanents à semaine réduite .....	116
ANNEXE "S-1"	Liste des employés réguliers activement au travail .....	117
ANNEXE "S-2"	Liste des employés réguliers bénéficiant d'un droit de rappel .....	118
ANNEXE "T"	Formulaire - Congé à traitement différé .....	119

LETTRES D'ENTENTE

LETTRES D'ENTENTE ENTRE LA VILLE DE LONGUEUIL ET LE SCFP, Section locale 306 .....	120
---	-----

**ARTICLE 1. DELIMITATION ET BUT**

---

- 1.01** La présente convention régit tous les employés tels que définis dans la décision rendue par le Bureau du Commissaire Général du Travail du Ministère du Travail de la province de Québec, le 17 décembre 1981.
- 1.02** La présente convention a pour but:
- a)** de promouvoir des relations ordonnées entre la Ville, le Syndicat et les employés assujettis à cette convention;
  - b)** d'assurer la sécurité et le bien-être des employés;
  - c)** d'établir des conditions de travail qui rendent justice à tous;
  - d)** d'assurer le meilleur rendement de travail possible, la protection de la propriété et la collaboration avec tous les autres employés de la Ville;
  - e)** de favoriser le règlement prompt et équitable de toutes plaintes ou différends pouvant survenir entre la Ville, le Syndicat ou les employés, pendant la durée de la présente convention.

**ARTICLE 2. RECONNAISSANCE ET JURIDICTION**

---

- 2.01 La Ville reconnaît le Syndicat comme le seul agent négociateur et mandataire des employés assujettis à l'accréditation syndicale émise par le Bureau du Commissaire Général du Travail du Ministère du Travail de la province de Québec le 17 décembre 1981, à savoir "tous les employés de bureau et les employés de piscines, salariés au sens du Code du Travail.
- 2.02 Sauf en cas d'urgence, les employés exclus de l'unité de négociation ne remplissent aucun emploi régi par la présente convention.

**ARTICLE 3. DROIT DE LA DIRECTION**

---

**3.01** Le Syndicat reconnaît qu'il est du ressort exclusif de la Ville de gérer, de diriger, d'administrer ses affaires tout en se conformant à ses obligations.

Les fonctions usuelles de direction sont du ressort de la gérance et ces fonctions comprennent mais sans s'y limiter:

- a) le droit de gérer la Ville et d'en diriger les opérations;
- b) le droit de créer des fonctions, de fixer la teneur ainsi que les normes d'embauchage;
- c) le droit de faire et d'appliquer les règlements concernant le travail, la sécurité, l'ordre, la discipline et les règlements visant à protéger les employés, les équipements et l'équivalent;
- d) le droit d'embaucher et de diriger la main-d'oeuvre;
- e) le droit d'imposer des mesures disciplinaires et de fixer les normes de rendement et d'efficacité des employés;

**3.02** Tout grief résultant d'une décision prise relativement aux conditions de travail ou à leurs modifications par la Ville peut être soumis pour enquête et règlement en conformité de la procédure énoncée à l'article 9.



ARTICLE 4. DEFINITION DES TERMES

---

4.01 Employé permanent

a) Employé permanent

Le terme "employé permanent" désigne tout salarié embauché à ce titre par résolution du Conseil municipal avant le 1er janvier 1996 et qui a complété avec succès une période d'essai de cent vingt (120) jours réguliers de travail. L'employé permanent a droit à tous les bénéfices des présentes.

b) Employé permanent à semaine réduite

Le terme "employé permanent à semaine réduite" désigne l'employé embauché conformément aux termes et conditions apparaissant à la rubrique a) qui précède dans le but de travailler à la division des bibliothèques ou à la Direction du Loisir et de la Culture sur une base régulière pendant au moins vingt-cinq (25) heures par semaine. Cet employé bénéficie des avantages prévus à la convention collective sous réserve des conditions particulières établies à l'Annexe "F".

c) Nouveaux employés permanents

Après le 1er janvier 1996 et une fois le ratio de 50% figurant à l'article 4.02 atteint, la Ville devra nommer de nouveaux permanents en changeant le statut du plus ancien employé régulier en celui de permanent. Tout nouvel employé permanent devra être nommé à ce titre par résolution du Conseil municipal.

4.02 Employé régulier

a) Employé régulier

Le terme "employé régulier" désigne tout salarié embauché à ce titre par résolution du Conseil municipal depuis le 1er janvier 1996 et qui a complété avec succès une période d'essai de cent-vingt (120) jours réguliers de travail. L'employé régulier a droit à tous les bénéfices des présentes, sous réserve des articles suivants qui ne trouvent pas application: 12.06 et 12.09 (protections salariales), 32.01 (sécurité d'emploi).

**ARTICLE 4. DEFINITION DES TERMES (suite)**

**4.02 b) Employé régulier à semaine réduite**

Le terme "employé régulier à semaine réduite" désigne l'employé embauché conformément aux termes et conditions apparaissant à la rubrique a) qui précède dans le but de travailler à la Division des Bibliothèques ou à la Direction du Loisir et de la Culture sur une base régulière pendant au moins vingt-cinq (25) heures par semaine. Cet employé bénéficie des mêmes avantages que l'employé régulier sous réserve des conditions particulières établies à l'Annexe "E".

**c) Restriction - Ratio de 50%**

Le nombre d'employés réguliers ne peut excéder cinquante pourcent (50%) du nombre d'employés permanents.

**4.03 Employé occasionnel**

**a) Employé occasionnel - définition**

Le terme "employé occasionnel" désigne tout employé embauché pour des circonstances telles que:

- i) période d'essai dans le but de remplir une fonction vacante ou nouvellement créée;
- ii) surcroît temporaire de travail;
- iii) remplacement d'un employé absent ou à des postes vacants.

**b) Bénéfices**

L'employé occasionnel est couvert par la convention collective uniquement en ce qui a trait aux conditions suivantes:

- i) le taux de salaire;
- ii) les heures de travail;
- iii) le paiement du temps supplémentaire selon les modalités prévues à l'article 16;
- iv) les cotisations syndicales;
- v) les primes;

**ARTICLE 4. DEFINITIONS DES TERMES (suite)**


---

4.03

b) Bénéfices (suite)

vi) les procédures de grief et d'arbitrage quant aux articles auxquels ces employés sont assujettis seulement.

c) Restrictions et exceptions

L'employé occasionnel ne peut travailler plus de cent-vingt (120) jours réguliers de travail dans les douze (12) mois suivant sa date d'embauche. Toutefois à l'expiration de cette période, la Ville peut toujours maintenir à son emploi l'employé occasionnel mais doit alors lui octroyer le statut d'employé régulier, en conformité avec les termes et conditions réaissant ce statut. Enfin, la Ville peut prolonger la période d'utilisation de l'employé occasionnel s'il doit suivre un programme de formation préparatoire ou préalable en institution (école, maison d'enseignement, centre de perfectionnement, etc.).

Malgré ce qui précède, l'employé occasionnel appelé à remplacer un employé absent, dans une fonction de nature professionnelle nécessitant un diplôme universitaire de premier cycle, demeure un employé occasionnel pour toute la durée du remplacement. Après cent-vingt (120) jours réguliers de travail, il jouit des mêmes bénéfices que l'employé régulier, sauf le droit de rappel et d'appel en cas de renvoi et le régime de rentes supplémentaires de retraite (fonds de pension).

4.04

Employé travaillant sur une base régulière mais a semaine réduite

L'employé travaillant sur une base régulière, mais a semaine réduite est couvert uniquement par les conditions de travail apparaissant a l'Annexe "H".

4.05

\_\_\_\_\_ ire de \_\_\_\_\_ :s

1. Le terme "auxiliaire de bibliothèque" désigne l'employé de bibliothèque qui est requis pour compléter la grille horaire de la Division des bibliothèques.
2. Cet employé est couvert par la présente convention uniquement en ce qui a trait aux conditions suivantes:
  - a) le taux de salaire minimum prévu pour la classe 6 de l'échelle de salaire; (voir l'annexe "H")

## **ARTICLE 4. DEFINITIONS DES TERMES (suite)**

---

### **4.05 Auxiliaires de bibliothèques (suite)**

- b) la prime de quart telle que prévue à l'article 15.05 et ce, à compter du 11e mois de travail;**
- c) la cotisation syndicale;
- d) les procédures de grief et d'arbitrage quant aux articles auxquels ce dernier est assujéti seulement.

L'attribution de travail à ces employés ne doit pas avoir pour effet de provoquer des mises à pied chez des employés réguliers de bibliothèque a semaine réduite.

### **4.06 Employé auxiliaire - piscines intérieures**

Le terme "employé auxiliaire - piscines intérieures" désigne l'employé de piscines embauché à ce titre par la Ville pour assumer les services de nature aquatique requis pour l'opération régulière des piscines intérieures. Les conditions de travail de cet employé sont celles apparaissant a l'annexe "E" des présentes.

### **4.07 Employé temporaire - piscines extérieures**

Les employés embauchés pour travailler dans **les** piscines extérieures bénéficient des avantages prévus a l'Annexe "C" de la présente convention collective.

Ces employés bénéficient de **la** procédure de grief et d'arbitrage prévue aux articles 9 et 10 de la présente convention collective, mais uniquement en ce qui concerne les avantages mentionnés au paragraphe précédent. Ces employés sont également couverts par t'article 5 de la convention collective.

### **4.08 Employé temporaire - télécommunications**

Le terme "employé temporaire - télécommunications" désigne tout salarié embauché spécifiquement pour remplacer un préposé aux télécommunications suivant les modalités prévues à l'annexe "Q".

Cet employé est couvert par **la** présente convention uniquement en ce qui a trait aux conditions suivantes:

- . heures de travail selon l'**horaire** établi a l'article 15 sauf pour les remplacements pour repas;

**ARTICLE 4. DEFINITION DES TERMES (suite)**

---

**4.08 Employé temporaire - télécommunications (suite)**

- . salaire horaire basé sur le minimum de salaire prévu pour classe 5 de l'échelle de salaire apparaissant à l'annexe "A";
- . la prime de quart lorsqu'applicable;
- . la cotisation syndicale;
- . la procédure de grief et d'arbitrage quant aux articles auxquels ce dernier est assujéti seulement.

**4.09 Employé étudiant**

Le terme "étudiant" désigne tout employé poursuivant des études dans des écoles reconnues et ce, à plein temps, et qui obtient un emploi durant sa période de vacances scolaires.

L'étudiant n'est pas régi par la convention collective sauf en ce qui concerne la cotisation syndicale, le temps supplémentaire après 40 heures, et le taux de salaire qui est fixe comme suit:

	<u>1er emploi</u>	<u>2e emploi</u>
<u>1995</u>	<u>8,30\$/hre</u>	<u>8,74\$/hre</u>
<u>1996</u>	<u>8,47\$/hre</u>	<u>8,91\$/hre</u>
<u>1997</u>	<u>8,60\$/hre</u>	<u>9,04\$/hre</u>
<u>1998</u>	<u>8,73\$/hre</u>	<u>9,18\$/hre</u>
<u>1999</u>	<u>à renégocier</u>	<u>à renégocier</u>

**4.10 Chef de groupe**

Le terme "chef de groupe" désigne tout employé qui en plus d'effectuer son travail régulier, est requis par la Direction sur une base temporaire de diriger plus de deux (2) employés. La prime prévue à cette fin apparaît à l'article 15.07.

**4.11 Employés intermittents**

Les employés de la direction du Loisir effectuant du travail de nature non régulière (animateur, etc...) n'étant pas dans une des catégories d'employés aux fins prévues ne sont pas couverts par la présente convention. Ces employés sont de nature saisonnière et/ou ont un contrat de travail différent de celui prévu à l'article 15.01.

**ARTICLE 4.           DEFINITION DES TERMES (suite)**

---

**4.12                   Jours d'absences payés**

**Toutes les journées d'absences payées prévues dans la présente convention collective signifient un cinquième (1/5) de la semaine régulière de travail de l'employé absent.**

**ARTICLE 5. REGIME SYNDICAL**

---

- 5.01 Tout employé couvert par la présente convention est tenu obligatoirement de payer **la** cotisation syndicale dès son entrée au service de la Ville.
- 5.02 Cette cotisation syndicale est déduite hebdomadairement de son salaire par la Ville et elle est remise au Syndicat mensuellement.
- 5.03 En tout temps, le Trésorier du Syndicat peut consulter **les** listes de paie de la Ville afin de s'assurer si la remise intégrale de cette cotisation syndicale a été faite. En cas d'erreurs, il en prévient immédiatement le Trésorier de **la** Ville.
- 5.04 Le montant de la cotisation syndicale hebdomadaire est fixe par résolution du Syndicat. Dans **les** trente (30) jours suivant la réception d'une copie certifiée de ladite résolution, la Ville effectue la déduction mentionnée à telle résolution.
- 5.05 Le Syndicat s'engage à protéger et à indemniser la Ville contre toute réclamation qui peut être faite par un ou plusieurs employés au sujet de **la** somme retenue sur **leur** salaire en vertu de la présente clause et à dédommager la Ville des frais que celle-ci peut encourir advenant une telle réclamation.
- 5.06 Tout employé, membre du Syndicat, à la date de la signature de la présente convention ou qui le devient par la suite, demeure membre du Syndicat pour toute la durée de cette convention.

**ARTICLE 6. VISITE DU REPRESENTANT DU SYNDICAT**

---

**6.01** La **Ville** s'engage **à** accorder en tout temps, entrée **libre** au représentant **syndical** auprès de tous les employés sur **les lieux** de leur travail, mais le Directeur du personnel ou le Directeur concerne doit en être avisé à l'avance.

Il est convenu que de telles visites ne doivent pas donner lieu à des réunions.

**6.02** Les **aviseurs** extérieurs, tant du Syndicat que de la Ville ont le droit de participer aux discussions, réunions entre les parties et relatives à la présente convention. .



**ARTICLE 7. EGALITE DE TRAITEMENT**

---

- 7.01** La Ville et le Syndicat reconnaissent que tout employé à droit, en pleine égalité, à l'exercice de ses droits et libertés conformément à la Charte des droits et libertés de la personne, L.R.Q., chap. C-12.
- 7.02** Il est défendu à tout employé de participer à toute activité politique partisane au niveau de la Ville de Lonqueuil, sauf l'exercice de son droit de vote.

ARTICLE 8. ANCIENNETE

---

8.01 Définitions

Pour les fins d'application des dispositions de la présente convention, l'ancienneté signifie et comprend la durée totale en années, en mois et en jours de service travaillés pour la Ville.

8.02 Droit à l'ancienneté

L'employé acquiert le droit à l'ancienneté à compter du moment où il devient employé régulier, avec effet rétroactif à sa dernière date d'embauche sans interruption comme employé occasionnel.

8.03 L'employé perd son droit d'ancienneté et rompt son service continu pour l'une ou l'autre des raisons suivantes:

- a) s'il quitte volontairement son emploi au service de la Ville;
- b) s'il est congédié pour cause juste et suffisante;
- c) s'il refuse ou néglige de se rapporter au travail dans les huit (8) jours suivant la réception d'un avis écrit de la Ville le rappelant au travail à la suite d'une absence autre que celle mentionnée au paragraphe d);

Une lettre recommandée portant la dernière adresse connue par la Direction du Personnel sera considérée comme un avis suffisant; copie de cette lettre doit être transmise au Syndicat;

- d) s'il est absent de son travail pour plus de cinq (5) jours ouvrables sans donner d'avis ou sans cause raisonnable.
- e) S'il est mis à pied ou licencié pour plus de dix-huit (18) mois conformément à l'article 32.02.

8.04 Tout employé qui se croit lésé quant à ses droits d'ancienneté peut formuler un grief.

8.05 Liste d'ancienneté

a) Employés permanents

La liste des employés permanents est celle apparaissant à l'annexe "R" des présentes. Cette liste comprend le nom de chaque employé permanent, le titre de sa fonction, sa classification, sa date d'anniversaire et sa date d'ancienneté. Elle est mise à jour une fois par année, au cours du mois de mars, et est affichée pendant trois (3) semaines.

ARTICLE 8. ANCIENNETE (suite)

---

8.05 Liste d'ancienneté (suite)

**b) Employés réguliers**

La liste des employés réguliers et celle apparaissant à l'annexe "S" (S-1: employés réguliers activement au travail. S-2: employés réguliers bénéficiant d'un droit de rappel). Cette liste comprend le nom de chaque employé régulier, le titre de la dernière fonction occupée et la classification s'y rapportant, sa date anniversaire, sa date d'ancienneté et la date d'expiration de son droit de rappel s'il y a lieu. Elle est mise à jour deux (2) fois par année, au cours du mois de mars et au cours du mois de septembre. et est affichée pendant trois (3) semaines à chaque occasion.

**c) Toute contestation au sujet du rang d'ancienneté d'un employé doit être faite par écrit et transmise au Directeur du personnel ou son représentant, par le Syndicat dans les trente (30) jours ouvrables suivant celui de l'affichage.**

**d) Les deux parties conviennent d'examiner et de corriger, s'il y a lieu, toute erreur qui aurait pu se glisser dans la préparation de la liste d'ancienneté. La liste ainsi affichée et révisée, s'il y a lieu, demeure en vigueur jusqu'à l'affichage de la suivante.**

**e) Lorsque deux (2) employés ou plus possèdent la même date d'ancienneté, la date de naissance prévaut, le plus âgé ayant préséance.**

8.06 Utilisation de l'ancienneté

Postes à combler

Dans tous les cas de promotion, mutation et permutation, dans le cadre de l'unité de négociation, l'ancienneté est le facteur déterminant, à moins que l'employé ne puisse remplir les exigences de l'emploi concerné, telles que spécifiées aux descriptions de fonctions faisant l'objet du plan d'évaluation prévu aux présentes. Des tests pratiques ou des examens théoriques peuvent être tenus selon le cas.

**ARTICLE 8. ANCIENNETE (suite)**


---

**8.06 Utilisation de l'ancienneté (suite)**

Nonobstant les modalités prévues au paragraphe précédent, l'employé **permanent** couvert par les dispositions du paragraphe 12.09 et qui satisfait aux exigences de la fonction à combler, a priorité sur tout autre employé pour occuper cette fonction, s'il se porte candidat. Cette priorité ne s'applique que pour une fonction dont la classification est supérieure à la classification de la fonction actuelle sans être supérieure à la classification de la fonction qu'il occupait au moment de la restructuration administrative mentionnée au paragraphe 12.09. Des tests pratiques ou des examens théoriques peuvent être tenus selon le cas.

La Ville fournira à l'employé concerne les résultats de ses tests pratiques ou examens théoriques. A la demande du Syndicat, la Ville fournira la liste des candidats et les résultats de l'employé choisi pour combler le poste vacant.

La preuve d'incapacité d'un employé de remplir les exigences de la fonction concernée incombe à l'employeur.

**8.07 Avis d'affichage**

Lorsque la Ville décide de combler un poste, elle s'engage à l'afficher dans tous les édifices municipaux, sur des tableaux à la vue de tous les employés, pendant six (6) jours ouvrables. L'avis d'affichage indique le titre de la fonction, la classification et les exigences particulières telles que spécifiées aux descriptions de fonctions faisant l'objet du plan d'évaluation prévu aux présentes. Tout employé intéressé à se porter candidat à un poste doit compléter une formule de demande d'emploi au cours de cette période d'affichage.

Dans le cas où un poste vacant ne ferait pas l'objet d'un affichage dans un délai d'un (1) mois de la vacance dudit poste, la Ville doit en informer le Syndicat et en notifier ses raisons.

Tout membre de l'exécutif du Syndicat peut compléter une formule de demande d'emploi pour et au nom d'un employé absent pour une raison telle que: maladie, vacances annuelles, etc...

**8.08** Les modalités prévues à l'article 8.07 ne s'appliquent pas ou sont annulées dans le cas d'un employé **permanent** visé par l'article 32 et apte à occuper le poste à combler, sauf si ce poste à combler est de classification supérieure à celui que détenait cet employé.

Dans ce dernier cas, la Ville applique l'article 8.07 à une seule reprise.

## ARTICLE 8. ANCIENNETE (suite)

---

### 8.09 Nomination

La nomination d'un candidat doit être affichée dans un **déla** de **quarante-cinq (45) jours** ouvrables suivant la période d'affichage prévue à l'article 8.07, sauf si le poste ainsi affiché était aboli par la Ville dans le délai de quarante-cinq (45) jours ouvrables précité, a la suite d'un projet de loi ou de modification de structure non prévu par la Direction concernée lors de l'affichage dudit poste.

Lors de l'embauchage d'un employé, la Ville doit faire parvenir au Syndicat, dans les trois (3) semaines suivant cet embauchage un avis écrit mentionnant le statut de l'employé et la nature de sa fonction.

### 8.10 Période d'essai et d'entraînement

Suite à la nomination d'un employé à un poste nouvellement créé, celui-ci a trois (3) mois pour décider s'il désire conserver sa fonction : en même temps, la Ville a aussi trois (3) mois pour décider si elle peut satisfaire aux exigences normales de la fonction. La Ville peut prolonger la période d'essai d'un employé pendant une durée maximale de trois (3) mois consécutifs, à l'exception d'une période d'absence résultant d'un accident de travail autorisé par la Loi.

**La période d'essai peut aussi être prolongée si l'employé doit suivre un programme de formation préparatoire ou préalable dispensé en institution (école, maison d'enseignement, centre de perfectionnement, etc.)**

Avant l'expiration du délai précité, l'employé peut, si son poste antérieur est encore vacant, réintégrer ledit poste ou un autre poste vacant de même classification que ce dernier, s'il rencontre les exigences de la fonction. Pour les fins du présent paragraphe, le poste qu'occupait antérieurement l'employé est laissé vacant pour une durée d'un mois à compter de sa nomination.

Advenant l'élimination du candidat pour une des deux (2) raisons précitées, le prochain candidat pourra être choisi parmi les autres candidats ayant déjà soumis leur candidature, pourvu que ce choix se fasse à l'intérieur de six (6) mois du premier affichage. Passé ce délai, la Ville devra réutiliser la procédure d'affichage pour combler le poste.

Dans tous ces cas, l'employé maintient ses droits acquis et est rémunéré à compter de ce moment selon le mécanisme inverse de celui retenu lors de sa nomination.

**ARTICLE 8. ANCIENNETE (suite)**


---

**8.10** Période d'essai et d'entraînement (suite)

L'employé est **confirmé** dans son nouvel emploi après les délais prévus ci-haut.

**8.11** Un employé ne souffre aucun préjudice quant à ses droits ultérieurs à un poste vacant par le fait qu'il n'indique pas sa candidature ou décline une assignation à un poste offert.

**8.12** La Ville s'engage aussi à afficher tout poste cadre, de collets bleus, de policiers, de pompiers ou toute autre fonction. Tout employé intéressé à se porter candidat doit compléter une formule de demande d'emploi au cours de cette période d'affichage.

**8.13** Définition des termes

Pour les fins d'application du présent article, les mots qui suivent ont la signification ci-après indiquée, pour les fonctions régies par les présentes:

- a) Fonction: l'emploi apparaissant à l'annexe "A" qui fait l'objet d'une entente suivant les procédures prévues à l'article 11 des présentes.
- b) Poste: l'affectation individuelle de chaque employé dans l'une ou l'autre des fonctions apparaissant à l'annexe "A".
- c) Promotion: le passage d'un employé d'un poste à un autre d'une classification mieux rémunérée.
- d) Mutation: le passage d'un employé d'un poste à un autre d'une fonction différente mais de même classification.
- e) Permutation: le passage d'un employé d'un poste à un autre d'une même fonction mais dans une direction différente.
- f) Retroaradation: le passage d'un employé d'un poste à un autre d'une classification moins rémunérée.

**8.14** Un employé ayant de l'**ancienneté** appelé a occuper un poste de cadre ou exclus de l'unité de négociation, conserve son ancienneté à l'intérieur de l'unité de négociation et continue de l'**accroître** tant et aussi longtemps qu'il est au service de la Ville.

**ARTICLE 8 ANCIENNETÉ (suite)**

---

**8.15**

Lorsque la Ville décide de remplacer temporairement un employé absent pour une longue période en raison de maladie, d'un accident de travail, d'un congé de maternité, d'un congé sans solde, etc., elle assigne dans la mesure du possible un employé permanent ou régulier de la Direction concernée, selon le mécanisme prévu à l'article 8.06.

## **ARTICLE 9. PROCEDURE DE GRIEF**

---

9.01 Le Syndicat et la Ville conviennent que les griefs doivent être réglés le plus promptement possible et le Syndicat nommera un Comité de trois (3) membres.

### **1ère étape**

Tout grief individuel ou collectif est d'abord soumis par écrit, par le Syndicat, dans les quarante-cinq (45) jours de la cause y donnant droit avec ou sans la ou les personne (s) intéressée (s), au Directeur du personnel, avec copie au Directeur concerné.

Pour les fins du présent article, le Syndicat signifie le représentant syndical ou le Comité de Griefs.

### **2e étape**

Dans les dix (10) jours suivant la soumission du grief au Directeur du personnel, les parties doivent se rencontrer en vue de tenter de le régler si l'une d'elles en fait la demande.

Le Directeur du personnel doit rendre sa décision par écrit, dans les trente (30) jours suivant ladite rencontre ou suivant l'expiration des délais prévus pour celle-ci.

### **3e étape**

Si la décision du Directeur du personnel n'est pas rendue ou si elle n'est pas jugée satisfaisante, le grief peut être soumis à l'arbitrage. Si le grief est soumis à l'arbitrage, il doit l'être dans les trente (30) jours suivant soit la réception de la réponse prévue à l'étape précédente, soit l'expiration des délais prévus au paragraphe précédent, selon le cas.

9.03 La rétrogradation, la suspension ou le congédiement d'un employé, ainsi que toute autre mesure disciplinaire peuvent faire l'objet d'un grief arbitral.

Si, subséquemment, il est décidé que l'employé a été injustement rétrogradé, suspendu, congédié ou autrement discipliné, il devra être réhabilité sans perte d'aucun droit et il pourra être indemnisé pour ses salaires perdus, totalement ou partiellement, compte tenu des circonstances. Toute indemnité ne doit jamais dépasser le total du salaire perdu en tenant compte évidemment de ce que l'employé aurait pu gagner ailleurs dans l'intervalle.

9.04 Tout grief doit être formulé par écrit, et on doit y stipuler la description du grief et le règlement demandé.



**ARTICLE 9. PROCEDURE DE GRIEF (suite)**

---

- 9.05** Afin de permettre l'**étude** de certains cas particuliers, les délais prévus au paragraphe précédent peuvent être prolongés **sur** demande et avec le consentement des parties, la Ville et le Syndicat.
- 9.06** Les délais mentionnés au présent article se calculent **en jours** ouvrables (les samedis, les dimanches, les **congés** statutaires exceptés) et peuvent être prolongés d'un commun accord.
- 9.07** Une erreur technique dans la présentation écrite d'un grief ne l'invalide pas.
- 9.08** Les membres du Comité des Griets peuvent toujours, s'ils le désirent, se faire accompagner d'un représentant du Syndicat (conseiller syndical). Il n'est exercé aucune représaille a l'endroit du ou des employés qui ont présenté un grief.

**ARTICLE 10. ARBITRAGE**

---

- 10.01 Tout grief qui n'a pas **été réglé** en conformité des dispositions de la procédure **des** griefs décrite à l'article 9 et qui relève de l'application, de l'interprétation ou de la **prétendue violation des termes de la** présente convention ou d'une décision prise par la Ville en relation avec une condition de travail prévue dans la présente convention, peut être soumis à l'arbitrage. La mésentente dans cette convention collective n'est pas **arbitrable**, mais peut faire l'objet de la procédure de grief prévue à l'article 9.
- 10.02 La partie qui désire **référer** un grief à l'arbitrage en avise par écrit l'autre partie dans les délais prévus a l'article 9.02 de la présente convention. Dans les trente (30) jours suivant l'**expiration** des délais précités, elle doit également en aviser l'arbitre par écrit, sans quoi le grief est considéré comme nul et sans effet.
- 10.03 Les arbitres qui agiront à tour de rôle sont les suivants:
- a) André Sylvestre
  - b) **Alain Corriveau**
  - c) **Viateur Larouche**
- 10.04 Si, quinze **(15)** jours après la présentation du grief à l'arbitrage, la cause n'a pas commencé d'être entendue ou si l'arbitre a informé par écrit, les parties lors de la réception du grief qu'il ne prévoit pas pouvoir l'**entendre** dans un (1) mois, **le** grief pourra **être** transmis immédiatement à un autre arbitre dans l'ordre mentionne au paragraphe 10.03.
- Nonobstant ce qui **précède**, si ni l'un ni l'autre ne peut procéder dans les délais précités, les parties s'entendront sur le choix d'un autre arbitre, à défaut de quoi, le Ministère du Travail le nommera d'office.
- 10.05 **En** rendant une décision au sujet de tout grief qui lui est soumis, l'arbitre doit prendre en Considération la lettre et l'esprit de **la** convention collective. **Il** n'a autorité en aucun cas pour ajouter, soustraire, modifier ou amender quoi que ce soit dans cette convention.
- 10.06 L'arbitre doit communiquer **sa** décision par écrit aux deux (2) parties dans les trente (30) jours qui suivent la date **où** la preuve est terminée.
- 10.07 La décision de l'arbitre est exécutoire et lie les parties.

**ARTICLE 10.            ARBITRAGE (suite)**

---

**10.08                    Chacune des parties paie la moitié des honoraires et dépenses de l'arbitre.**

**Chaque partie paie les salaires et les dépenses de ses représentants et témoins respectifs.**

**Les représentants et témoins du Syndicat doivent avoir complété si possible, au préalable, la formule d'absence mentionnée à l'article 26.04.**

## **ARTICLE 11. EVALUATION DES EMPLOIS**

---

- 11.01** Les parties conviennent de maintenir le plan d'évaluation des emplois couverts par le certificat d'accréditation daté du 9 mai 1972, ainsi que les descriptions et les résultats d'évaluation apparaissant à l'annexe "A", et faisant partie intégrante de la présente convention.
- 11.02** Dans le cas d'un nouveau poste de travail, la Ville en fait une description sommaire ainsi qu'une évaluation officieuse par rapport aux classifications existantes, elle affiche ledit poste selon la procédure prévue aux présentes en précisant le statut officieux relatif à sa description et à sa classification et en fait parvenir copie au Syndicat Canadien de la Fonction Publique.
- Une fois le titulaire choisi et toutes les tâches dudit poste connues, la Ville en fait la description et l'évaluation suivant la procédure prévue dans cet article, et ce dans un délai de deux (2) mois de l'assignation du titulaire à un tel poste. Dans les trente (30) jours ouvrables suivant le délai précité, la Ville fait parvenir au Syndicat copies suffisantes de la description et de la classification du poste.
- 11.03** Comité d'Évaluation
- La Ville accorde une absence sur le temps du travail régulier à trois (3) employés choisis par le Syndicat, pour assister aux réunions du Comité d'Évaluation du Syndicat ou du Comité Conjoint d'Évaluation. De plus, la Ville accorde une absence sur le temps du travail régulier à deux (2) employés choisis par le Syndicat pour la vérification sur les lieux de travail des descriptions d'emploi.
- Ces employés ont droit à tous les bénéfices de la présente convention et ils doivent avoir au préalable, complété la formule d'avis d'absence prévue à cet effet et obtenu l'autorisation de s'absenter du Directeur du personnel ou de son représentant.
- Pour les fins du présent article, la participation du Président du Syndicat à l'une ou l'autre des activités prévues précédemment, ne peut avoir comme résultat d'augmenter le nombre de représentants du Syndicat.
- 11.04** Procédure d'évaluation
- La Ville décrit les emplois conformément au travail accompli dans chacune des tâches, en fait l'évaluation et la soumet au Syndicat Canadien de la Fonction Publique pour vérification, modification ou approbation.

## ARTICLE 11. EVALUATION DES EMPLOIS (suite)

---

**11.05** Pour la durée de la présente convention collective, Messieurs **Marcel Guilbert et André Sylvestre** ~~agissent~~ à tour de rôle comme arbitre aux fins du présent article. Si l'arbitre ne peut agir, les parties tentent conjointement de s'entendre pour nommer un substitut, à défaut de quoi, les parties demandent au Ministère du Travail de désigner d'office une tierce personne pour remplir cette fonction.

**11.06** Les pouvoirs de l'arbitre sont limités à l'application du présent plan d'évaluation 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 altèrent le plan d'évaluation. Sa décision est finale et lie les parties. Les honoraires sont payés à part égale par les parties.

**11.07** Procédure de \_\_\_\_\_ )

Lorsqu'un emploi est modifié par la Ville et dont la modification peut influencer l'évaluation suffisamment pour changer de classe et/ou lorsqu'un employé croit que des tâches qu'il exécute à la demande de la Ville ne sont pas comprises dans sa description d'emploi, l'employé concerné peut formuler une demande de révision de l'évaluation de son emploi par l'entremise du Comité Syndical d'Evaluation, sur la formule prévue à cet effet, laquelle apparaît à l'annexe "P" de la présente convention collective.

Le fardeau de la preuve incombe au Syndicat.

La nouvelle évaluation, s'il y a lieu, sera effective à la date indiquée sur la formule de demande de réévaluation mentionnée ci-haut.

**11.08** Il est convenu que tout désaccord qui pourrait surgir entre les parties quant aux résultats de l'évaluation ou de réévaluation pourra être référé par l'une ou l'autre des parties à un arbitre unique nommé à l'article 11.05 dans les trente (30) jours ouvrables suivant la dernière rencontre ou de la confirmation écrite de la position patronale.

Cette référence devra faire mention des points en litige ainsi que du règlement demandé avec copie à l'autre partie.

Les délais prévus au présent article pourront être prolongés sur demande et avec le consentement écrit des deux (2) parties.

**ARTICLE 11. EVALUATION DES EMPLOIS (suite)**

---

- 11.09** Sauf entente a l'effet **contraire**, l'arbitre désigné doit tenir la première (**1<sup>ère</sup>**) séance d'enquête dans les vingt et un (21) jours de la date à laquelle l'avis d'arbitrage lui a été référé. Il doit rendre sa décision **écrite** et motivée dans les **trente-cinq** (35) jours de la date **où** la preuve est terminée. Cette décision est exécutoire et lie les parties. Pour fins d'application de la présente clause, les délais sont exprimés en jours **de** calendrier.
- 11.10** S'il est établi lors d'un **arbitrage** qu'un élément essentiel d'une fonction affectant l'évaluation du poste n'apparaît pas dans la description, bien que l'employé l'accomplisse, l'arbitre a mandat pour ordonner a la Ville d'inclure cet élément dans **la** description.
- 11.11** L'assignation des employés aux fonctions **déjà** décrites et **évaluées** apparaît aux annexes "R" **et "S"** des présentes.

**ARTICLE 12. SALAIRES ET CLASSIFICATIONS**

---

**12.01 Politique d'administration**

**Les** classifications auxquelles s'applique la présente convention et **les** taux de salaire payés pour chaque classification sont indiqués a l'annexe "A" qui **fait** partie intégrante de la présente convention.

**12.02** Tout employé régi par la présente convention, est rémunéré suivant les échelles de salaire prévues a l'annexe "A" pour sa classification, a moins de dispositions à l'effet contraire.

**12.03 Révision de salaire**

**La** révision de salaire de tout employé qui n'a pas atteint le maximum de sa classe de salaire se fait annuellement a la date anniversaire de son entrée en service et équivaut a cinq et trois quart pour cent (5.75%) du salaire de l'employé concerné tout en respectant le maximum de sa classe de salaire. La date de révision de salaire des employés déjà a l'emploi de la Ville au moment de la signature de la présente convention collective apparaît **aux annexes "R" et "S"** des présentes.

**12.04 Date effective des changements de salaire**

**La** date de mise en vigueur des changements de salaire (date anniversaire) est fixée au dimanche précédant ladite date.

**12.05 Promotion**

L'employé promu reçoit immédiatement le titre attaché à sa nouvelle fonction et reçoit, dans la semaine suivant sa nomination par le Conseil, une augmentation équivalente à cinq et trois quart pour cent (5.75%) du maximum de sa nouvelle classe de salaire ou, si cela est plus avantageux pour lui, le minimum de sa nouvelle classe.

**12.06 Mutation ou :**

a) **La mutation ou la permutation de tout employé n'entraîne pas de changement de salaire.**

b) **Dans le cas d'une réduction des heures de travail, le salaire de l'employé est plafonné ou gelé jusqu'à ce qu'il soit rattrapé par l'échelle salariale applicable à son nouvel horaire de travail.**

**12.07** Aucun employé n'a le droit a un salaire plus élevé que le maximum prévu pour sa nouvelle classe.

**ARTICLE 12. SALAIRES ET CLASSIFICATIONS (suite)****12.08 Changement de salaire a la suite d'évaluation ou d'une réévaluation d'emploi**

- a) L'employé qui accède à une classe supérieure à la suite d'une **évaluation** ou d'une réévaluation reçoit une augmentation de salaire de cinq et trois quart pour cent (5.75%) du maximum de sa nouvelle classe de salaire.
- b) Dans le **cas** de réévaluation ou d'évaluation à la baisse d'un emploi, le salaire d'un employé n'est pas diminué de ce fait, tant qu'il demeurera dans cet emploi.
- c) L'évaluation et la réévaluation d'une fonction n'entraînent pas pour le titulaire de la fonction, un changement de sa date anniversaire.
- d) L'augmentation de salaire **consécutive** a une évaluation ou **réévaluation** à la hausse est effective à la date prévue au paragraphe 11.07 de la présente convention.

**12.09** L'employé rétrogradé par suite d'une restructuration administrative (modification ou abolition d'une fonction) ne subit pas de baisse de salaire; par la suite, il continuera à recevoir les augmentations de salaires qu'il aurait reçues s'il n'avait pas été rétrogradé et **ce**, tant et aussi longtemps qu'il demeurera dans la fonction occupée lors de la rétrogradation.

**12.10 Assignations temporaires**

Il est convenu que l'employé qui d'accomplir d'une façon continue pour une (1) jour et plus un travail d'une classification supérieure à la sienne, recevra pour ledit travail une augmentation de salaire conformément aux dispositions de l'article 12.05 du présent **article**

L'employé qui s'absente pour une des raisons suivantes et pour lesquelles une rémunération est prévue en vertu de la convention collective, bénéficie au cours de cette **absence** des dispositions de l'article 12.05 au **au** **4e** mois et ce, jusqu'à ce que l'employé ne soit plus affecté à une fonction. Les congés sociaux et les congés sociaux pour activités d'accident de travail sont prévus au paragraphe 21.02. **Dans le cas des vacances annuelles, le même article s'applique à compter de 7 mois l'**



**ARTICLE 12 SALAIRES ET CLASSIFICATIONS (suite)**

---

**12.11** A moins de dispositions particulières prévues à la présente convention ou à ses annexes, les employés reçoivent l'augmentation générale de salaire suivante:

- à compter du 2 juillet 1995: 1,0%
- à compter du 31 décembre 1995: 2,0%
- à compter du 29 décembre 1996: 1,5%
- à compter du 4 janvier 1998: 1,5%
- pour l'année 1999, il y a réouverture des négociations  
Entre les parties, uniquement en ce qui concerne  
l'augmentation salariale.

Dans tous les cas, le salaire des employés ne peut être inférieur au salaire minimum ou ne peut excéder le salaire maximum de leur classe de salaire, tel qu'apparaissant à l'annexe "A" des présentes.

**12.12** Lorsque la fonction occupée par l'employé l'exige, la Ville rembourse à l'employé la cotisation annuelle payable à une corporation professionnelle reconnue. L'appartenance à cette corporation professionnelle devient alors une condition de maintien d'emploi.

**ARTICLE 13. PAIEMENT DES SALAIRES**

---

- 13.01** Le temps régulier, le temps supplémentaire, les primes et les allocations d'automobile des employés sont combinés et payés par ~~le~~ même chèque. La Ville paie tous ~~les~~ employés le jeudi ~~de~~ chaque semaine.
- 13.02** Si le jeudi tombe un jour férié, la paie aura lieu le jour précédent.
- 13.03** La Ville verse directement le salaire à une institution bancaire désignée par le salarié. La Ville garantit que tel dépôt sera effectuée au moins pendant quarante-huit (48) semaines par année.
- Lorsque la Ville ne peut procéder au dépôt bancaire de la paie, celle-ci effectue le versement de la paie tel que prévu aux paragraphes 13.01 et 13.02.

**ARTICLE 14. ALLOCATION D'AUTOMOBILE****14.01 Utilisation occasionnelle**

**L'employé** qui accepte de se servir de son automobile dans l'exercice de ses fonctions, pour utilisation occasionnelle, reçoit une compensation basée sur les critères suivants:

- **0,34\$** du kilomètre sans limite ou **4,00\$** minimum par sortie avec maximum de **10,00\$** par jour, selon le mode le plus rémunérateur. En plus, la Ville rembourse les **péages** et stationnements sur production d'un état de compte.

**14.02** L'employé qui utilise, à la demande de la Ville, son automobile comme condition de maintien d'emploi bénéficie d'une allocation annuelle garantie de neuf cent-soixante (960\$) dollars, laquelle est versée à l'employé en cinquante-deux (52) versements. De plus, ledit employé reçoit une compensation de 0,34\$ du kilomètre parcouru dans l'exercice de ses fonctions. L'employé bénéficiant de cette allocation doit s'assurer sur la base plaisir et affaire et doit fournir à la Ville une pièce justificative à cet effet.

**14.03** Nonobstant ce qui précède, l'employé ayant accédé, avant le 1<sup>er</sup> avril 1986, à une fonction dont l'utilisation d'un véhicule était et demeure requise par la Ville, continue de bénéficier de l'allocation d'automobile lui étant octroyé par l'Annexe "G" de la présente convention. Cette annexe indique le nom et la fonction de tout employé y étant assujetti.

L'employé visé par le présent paragraphe peut aussi, en tout temps, choisir le régime général prévu à l'article 14.02. Ce choix devient alors irrévocable.

**14.04 Formule d'ajustement**

Les montants d'allocation apparaissant à l'annexe "G" ainsi qu'à l'article 14.01 sont ajustés à tous les six (6) mois selon le pourcentage de variation (augmentation ou diminution) du sous-indice Transport privé - Province de Québec, de l'indice des prix à la consommation pour les six (6) mois précédant l'ajustement par rapport aux six (6) mois précédant la période susmentionnée. C'est la moyenne arithmétique du sous-indice ci-haut mentionné qui sert de base de calcul pour déterminer le pourcentage de variation (augmentation ou diminution).

**ARTICLE 14. ALLOCATION D'AUTOMOBILE (suite)**

---

14.04 Formule d'ajustement (suite)

En cas de diminution, les allocations seront plafonnées ou gelées jusqu'au prochain ajustement. lequel tiendra compte de la diminution qui aurait dû survenir.

14.05 Suspension du permis de conduire

L'employé dont la fonction requiert l'utilisation d'une automobile et dont le permis de conduire a été suspendu, peut être réaffecté à une fonction vacante ou disponible, à condition qu'il puisse remplir les exigences de la fonction. L'employé ainsi réaffecté est soumis aux conditions de travail prévues pour sa nouvelle fonction.

**ARTICLE 15. SEMAINE REGULIERE DE TRAVAIL**

---

**15.01**

La semaine régulière de travail pour tous les employés régis par la présente convention est de cinq (5) jours ouvrables, du lundi au vendredi inclusivement et les heures de travail sont réparties comme suit:

- a) 8 heures par jour ouvrable moins 1 heure et quinze minutes pour le repas, soit de 8h30 à 16h30, du lundi au vendredi inclusivement;
- b) pour la période comprise dans les douze (12) semaines précédant la Fête du Travail:
  1. Du lundi au jeudi inclusivement; de 8h30 à 16h30, moins une heure pour le repas;
  2. Le vendredi: de 8h30 à 12h30.
  3. Employés de la Direction du Génie et des travaux publics affectés à l'arpentage et/ou à l'inspection de chantiers:

La Ville peut choisir de permuter l'horaire du lundi avec celui du vendredi et en pareil cas, la semaine régulière de l'employé est fixée comme suit:

- i) Le lundi: de 12h30 à 16h30;
- ii) Du mardi au vendredi: de 8h30 à 16h30, moins une heure pour le repas.

L'employé ainsi changé d'horaire doit être avisé deux (2) semaines à l'avance.

Les horaires de travail prévus aux paragraphes A et B sont ceux de tous les employés, sauf ceux mentionnés au paragraphe 15.02 du présent article.

**15.02****Horaires particuliers de travail**

Nonobstant les modalités prévues à l'article 15.01 des présentes, la semaine régulière de travail est ainsi fixée pour les employés suivants:

---

**ARTICLE 15. SEMAINE RÉGULIÈRE DE TRAVAIL (suite)**


---

**15.02 Horaires particuliers de travail (suite)**

- a) **Le préposé à la mécanique, le commis grade I, les commis grade II (sauf celui affecté à la répartition), le commis général de bureau et le commis de bureau à la Direction du Génie et des travaux publics:**

Quarante (40) heures ouvrables par semaine, **réparties** du lundi au vendredi inclusivement:

- **de 8h00 à 16h30 moins une demi (1/2) heure sans solde pour le repas**

- b) **Préposes aux télécommunications:**

L'année régulière des chefs d'équipes et des préposés aux télécommunications est de 218.4 jours de neuf (9) heures incluant le temps de repas.

Le régime de rotation pour ces employés est celui apparaissant à l'annexe "I" de la présente convention.

Ces employés ont droit à une période continue de quarante (40) minutes au cours de leur période régulière de travail pour prendre leur repas. Cette période est fixée entre la 3.5<sup>ème</sup> heure et la septième heure de travail pour les quarts de jour seulement. Dans le cas où un employé doit travailler pendant la période régulière de repas, la Direction lui allouera ce temps au plus tard à la cinquième heure de travail, sinon ce temps lui sera versé au taux supplémentaire.

Les heures de travail **déterminées** précédemment peuvent être changées par la Direction lors d'un état d'urgence pour une période limitée, à l'occasion d'un événement imprévu ou inusité comme, par exemple, une conflagration, une émeute, un tremblement de terre, etc. La Direction a alors droit durant cette période de changer les heures de travail, de changer s'il y a lieu, les périodes de vacances, de faire travailler **les** employés durant **les** jours de congés hebdomadaires ou autres. **Le** travail supplémentaire, au cours de cette période d'urgence, sera rémunéré suivant le taux du temps supplémentaire.

- c) **Préposé au traitement des données**

L'employé occupant cette fonction travaille quarante (40) heures par semaine, réparties selon l'horaire de travail apparaissant à l'annexe "J" des présentes, ou selon l'horaire prévu à l'article 15.01, dépendamment des besoins de la Direction.

**ARTICLE 15. SEMAINE REGULIERE DE TRAVAIL (suite)**

---

**15.02 Horaires particuliers de travail (suite)****c) Préposé au traitement des données (suite)**

Nonobstant ce qui **précède**, les employés qui en date du premier avril 1986 étaient régis par l'horaire de travail prévu a l'article 15.01, continuent d'en bénéficier pour la durée de cette convention.

Aussi, la semaine régulière de travail des employés affectés aux trois (31 nouveaux postes de préposés au traitement des données, en l'occurrence Madame Sonia Michaud, Monsieur Pierre Blais et Monsieur Pierre Gauthier, est fixée comme suit:

Quart de jour: De 7h30 à 16h30, du lundi au vendredi, moins une (1) heure sans solde pour repas.

Quart de soir: De 14h00 à 23h00, du lundi au vendredi, moins une (1) heure sans solde pour repas.

Rotation: Deux employés sur le quart de jour et un employé sur le quart de soir avec rotation aux trois semaines.

**d) Préposé à la réglementation**

Les employés travaillent quarante (40) heures par semaine réparties selon l'horaire de travail apparaissant à l'annexe "L".

L'employé connaît son horaire un (1) an à l'avance, une fois les choix de vacances confirmés. La Direction pourra toutefois modifier l'horaire des employés en cas d'absence de longue durée avec un préavis de deux (2) semaines.

Les deux préposés avant le moins d'ancienneté seront appelés à travailler la nuit mais aucun préposé ne travaillera plus d'une fin de semaine sur deux.

Lorsqu'un congé statutaire ou férié coïncide avec un jour de congé hebdomadaire, le congé statutaire ou férié est reporté au jour de travail précédent ou suivant le ou les congé(s) hebdomadaire(s).

**ARTICLE 15. SEMAINE REGULIERE DE TRAVAIL (suite)**

---

**15.02 Horaires particuliers de travail (suite)**

- e) Opérateur - Informatique et employé permanent/piscines intérieures

Quarante (40) heures par semaine réparties selon les besoins de la Direction.

- f) Employés de bibliothèques, Préposes aux traitements de données, Chef de section perception et Percepteurs des amendes à la Cour municipale, Agents de liaison à la Police, Comptoirs de service aux Services financiers, à l'Urbanisme et au Loisir et culture et Evalueurs agréés.

L'horaire de travail de ces employés est celui apparaissant à l'annexe "K" des présentes.

- g) Régisseur et Technicien responsable de succursale (Loisir et culturel, Coordonnateur technique et Chargé de projet (Génie et travaux publics)

Le régime de travail et la répartition des heures de travail du personnel précité, établis selon les besoins de la Direction demeurent en vigueur. Les échelles de salaires convenues entre les parties pour ce personnel tiennent compte du temps supplémentaire non rémunéré. Les employés précités appelés à travailler un jour de congé férié, bénéficient d'une garantie de temps remis après entente avec leur Directeur.

- h) Enquêteur-évaluateur (Contentieux)

Les dispositions prévues à l'article 15.02 g) s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires à l'enquêteur-évaluateur.

- i) Dactylo-caissière (Loisir - piscines), Commis grade II (répartition - Génie et travaux publics) et Gardiens-répartiteurs

Cinq (5) jours **ouvrables** consécutifs, à raison de huit (8) heures de travail par jour, incluant trente (30) minutes avec solde pour le repas fixées selon les besoins de la Direction.

L'horaire de travail du Commis grade II (répartition - Génie et travaux publics) et des Gardiens - répartiteurs est celui apparaissant à l'Annexe "D".



ARTICLE 15. SEMAINE REGULIERE DE TRAVAIL (suite)

---

15.02 Horaires particuliers de travail (suite)

- j) Commis a l'administration, Chef de section équipement Préposé aux pièces à convictions, Préposé a l'imprimerie à la Direction du Loisir et de la culture, Technicien en planification et contrôle, Technicien en génie municipal, Contrôleur des magasins, Préposé au système de gestion et Préposé à la téléphonie et aux équipements de bureau.

Quarante (40) heures ouvrables par semaine réparties du lundi au vendredi inclusivement;

de 8h00 a 17h00 moins une (1) heure sans solde pour le repas.

- k) Commis général de bureau (accueil) à la Direction de la Police

Trente-trois heures et trois quart (33.75) par semaine réparties de la manière suivante:

Quart de jour: De 8h00 à 16h00, du lundi au vendredi, moins une (1) heure et quinze (15) minutes sans solde pour repas.

Quart de soir: De 14h00 à 22h00, du lundi au vendredi, moins une (1) heures et quinze (15) minutes sans solde pour repas.

Rotation: Un employé par quart avec rotation hebdomadaire.

- l) Technicien en évaluation - grade I

Pour la période comprise entre le 1er mai et le 1er septembre, la Direction peut, après entente avec l'employé, fixer les heures de travail comme suit et ce, pour un maximum d'une journée par semaine pour chaque employé:

de 13h00 à 21h00 incluant une (1) heure et 15 minutes sans solde pour le repas.

## ARTICLE 15. SEMAINE REGULIERE DE TRAVAIL (suite)

---

### 15.02 Horaires particuliers de travail (suite)

m) Technicien en audio-visuel

Le régime de travail et la répartition des heures de travail du personnel précité, établis selon les besoins de la Direction demeurent en vigueur. Les échelles de salaires convenues entre les parties pour ce personnel tiennent compte du temps supplémentaire non rémunéré. Les employés précités appelés à travailler un jour de congé férié, bénéficient d'une garantie de temps remis après entente avec leur Directeur.

n) Technicien en informatique affecté aux bases de données

Trente-trois heures et trois quart (33.75) par semaine réparties selon les besoins de la Direction.

o) Congé compensatoire

- Pour compenser la réduction des heures de travail prévue à l'article 15.01, les employés permanents dont l'horaire de travail est régi par les articles 15.02 a), b), c), d), e), f) (lorsqu'ils ne peuvent jouir de l'horaire estival), g), i), j), k), m) et n) bénéficient d'un congé compensatoire dont le total n'excède **pas dix-huit (18) heures annuellement.**
- Ce congé peut-être fractionné en blocs de demi-journées, et la période pour en jouir est comprise entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre de chaque année. Pour bénéficier d'un congé, l'employé devra en faire la demande préalablement; la Direction pourra alors accorder l'autorisation en tenant compte de l'ancienneté et des exigences du Service.

p) La Ville peut, en tout temps, modifier l'horaire de travail d'un employé visé par l'article 15.02 pour l'assujettir à l'horaire de travail général prévu à l'article 15.01.

### 15.03

Les parties conviennent que les dispositions suivantes s'appliquent aux préposés aux télécommunications, aux préposés au traitement des données couverts par l'article 15.02 c) et **aux préposés à la réglementation**:

- a) Avec l'autorisation du Directeur, les employés ci-haut mentionnés peuvent échanger entre eux un maximum de huit (8) quarts au cours de l'année;

**ARTICLE 15. SEMAINE RÉGULIÈRE DE TRAVAIL (suite)**

---

- 15.03            b) Ces privilèges d'échange de temps ne s'appliquent **pas** s'ils ont pour effet de prolonger la période de vacances annuelles;
- c) L'**échange** de temps entre les employés concernés doit être complété à l'intérieur ou au cours de la même semaine de paie, le tout conformément aux modalités décrites à la formule d'échange de temps dont copie apparaît à l'annexe "O" des présentes;
- d) Le présent article n'entraîne aucun débourse supplémentaire de la part de la Ville.
- 15.04            a) Les fonctions énumérées aux articles 15.02 a), b), c), d), e), i), j), m), sont rémunérées selon **les** échelles de salaires apparaissant à l'annexe "A" des présentes, lesdites échelles étant toutefois majorées à 118.5%
- (40 heures)
- (33.75 heures)
- b) Les minima et les maxima des échelles de salaires convenues entre les parties pour **les** fonctions énumérées aux paragraphes 15.02 g), h) et m) sont majorées à 110%, compte tenu des dispositions ~~des~~ paragraphes.
- 15.05            Prime de quart
- Les employés dont la journée régulière de travail débute après midi (12 heures) reçoivent, pour chaque heure ainsi travaillée, une prime équivalant à 3,5% du taux horaire maximum prévu pour la classe 5 de l'échelle salariale. Cette prime de quart n'est payable que pour les heures régulières de travail. Toutefois, l'employé qui bénéficie, sur une base régulière, de la prime de quart, continue d'en bénéficier lors d'un jour de congé statutaire prévu à l'article 18.01 et lors de ses vacances annuelles.
- 15.06            Prime de disponibilité
- L'employé de la Direction de l'Informatique tenu par la Direction d'être en disponibilité pour cause de dépannage ou d'assistance technique reçoit une prime équivalant à 10% de son salaire régulier hebdomadaire pour chaque semaine complète de mise en disponibilité. En pareil cas, les dispositions relatives au temps supplémentaire ne s'appliquent pas, sauf si l'employé doit se déplacer sur les lieux du travail ou qu'il doit réaliser lui-même les travaux à distance, à l'aide des systèmes d'information de gestion et de télécommunications de la Ville.

**ARTICLE 15. SEMAINE REGULIERE DE TRAVAIL (suite)**

---

**15.07 Prime de chef de groupe**

Tout employé désigné par la Direction pour agir temporairement à titre de chef de groupe, reçoit une prime équivalant à un changement d'une (1) classe de salaire, selon le mécanisme prévu au paragraphe 12.05, pour chaque journée régulière de travail ainsi effectuée. Cette prime demeure la même, et ce, nonobstant que les heures de travail soient effectuées en temps régulier et/ou supplémentaire.

15.08 Si à cause de circonstances particulières, la Ville décrète une fermeture des bureaux, les employés continuent de toucher leur salaire régulier.

De plus, à moins de directives spécifiques à l'effet contraire, les bureaux demeurent ouverts comme à l'habitude.

**15.09 Prime de service**

Tout employé permanent reçoit chaque année une prime qui tient compte de ses années de service:

a) L'employé qui, à sa date anniversaire d'entrée, a accumulé les années de services suivantes, a droit à la prime correspondante:

5 ans de service: 80\$

10 ans de service: 160\$

15 ans de service: 240\$

20 ans de service: 320\$

25 ans de service: 400\$

30 ans de service: 480\$

35 ans de service: 560\$

b) Cette prime est payable en un seul versement le ou vers le 15 décembre de chaque année.

c) L'employé qui, pour une raison quelconque, quitte son emploi à la Ville reçoit la prime correspondante à ses années de service lors de son départ, au prorata des mois écoulés entre le 1<sup>er</sup> janvier de l'année courante et la date de son départ.

## ARTICLE 16. TEMPS SUPPLEMENTAIRE

---

- 16.01 Les mots "temps supplémentaire" signifient les heures de travail faites en dehors des heures régulières de travail, telles qu'apparaissant à l'article 15 de la présente convention.
- 16.02 Sous réserve des dispositions du paragraphe 16.08, tout travail exécuté par un employé, à la demande expresse de la Ville, en sus de la journée et de la semaine régulière de travail, est considéré comme travail supplémentaire et est rémunéré au taux horaire majoré de 50% (150%).
- 16.03
- a) Sous réserve des dispositions du paragraphe 16.08, tout travail exécuté à la demande expresse de la Ville, par un employé, le dimanche est rémunéré au taux du temps double (200%).
  - b) Sous réserve des dispositions du paragraphe 16.08, tout travail exécuté à la demande expresse de la Ville, l'un des jours de fête prévu à l'article 18, devant être normalement chômé, est rémunéré au taux de temps double (200%), et ce en plus du paiement de la fête.
- 16.04 Préposes aux télécommunications et chefs d'équipe-télécommunications:
- Pour ces employés, les mots "temps supplémentaire" signifient les heures de travail additionnelles aux heures régulières effectivement exécutées chaque jour par un employé à la demande expresse de la Ville, ou une période de travail effectuée un jour de congé.
- Tout travail supplémentaire effectué par un de ces employés sera rémunéré à raison de cent cinquante pour cent (150%) du taux horaire régulier de l'employé.
- Le taux horaire régulier est calculé en prenant le traitement individuel annuel divisé par 2 080 heures.
- 16.05 Tout employé obligé de revenir de son domicile pour effectuer un travail supplémentaire est rémunéré au taux ci-dessus pour un minimum de trois (3) heures.
- 16.06 Allocation de temps pour collation
- Les employés qui travaillent en temps supplémentaire ont droit à une demi-heure de temps payé pour prendre une collation après avoir travaillé durant une période consécutive de trois heures et demie (3%) de temps supplémentaire continu et si ces employés ont été requis de travailler pour une période dépassant les trois heures et demie (3%) susdites.

ARTICLE 16. TEMPS SUPPLEMENTAIRE (suite)

---

**16.07** Le temps supplémentaire est réparti aussi équitablement que possible parmi tous les employés aptes à faire ce travail et couverts par la présente convention collective. Toutefois, les pratiques en vigueur continuent de s'appliquer pendant la durée de la convention.

**16.08** Remise de temps supplémentaire accumulé

- a) Les employés couverts par les dispositions des paragraphes 15.01, 15.02 a), e), i), j), k), n) qui effectuent au moins une (1) heure de travail supplémentaire dans une semaine, peuvent faire option de bénéficier d'un nombre d'heures de congés payés équivalent à 100% du nombre d'heures supplémentaires travaillées jusqu'à un maximum annuel de sept (7) jours selon la semaine régulière de travail desdits employés (47.25 heures ou 56 heures).

Dans un tel cas, l'employé reçoit le paiement en argent de l'excédent qui lui est dû en vertu des dispositions des paragraphes 16.02 et/ou 16.03 (50% ou 100%).

- b) Les heures accumulées en vertu du sous-paragraphe a) ci-dessus ne sont pas reportables à l'année suivante et sont payées, au prorata, le troisième jeudi du mois de décembre de chaque année, si elles n'ont pas été utilisées ou utilisées en partie seulement.
- c) L'employé désirant se prévaloir d'une remise de temps telle que définie ci-haut, doit en faire la demande au moins cinq (5) jours ouvrables à l'avance; une telle remise doit être effectuée par bloc de demi-journée à la fois; la Direction peut alors accorder l'autorisation en tenant compte de l'ancienneté et des exigences de ladite Direction.
- d) Les heures accumulées en vertu du présent paragraphe peuvent s'ajouter à la période de vacances annuelles de l'employé aux mêmes conditions.

**16.09** En matière de formation et de perfectionnement professionnel ordonné par la Ville, l'horaire régulier de l'employé est suspendu et les articles 16.01 à 16.08 ne s'appliquent pas dans la mesure où le nombre d'heures de travail par jour est respecté. La formation ou le perfectionnement doit être d'une durée minimum d'un (1) jour pour permettre de suspendre l'horaire de travail.

**ARTICLE 17. CONTROLE DES HEURES DE TRAVAIL**

---

- 17.01 Les arrivées et départs sont enregistrés et signés par chaque employé sur la carte de temps prévue à cette fin.
- 17.02 Les retards sont cumulés hebdomadairement selon le principe suivant:
- Une (1) minute a quinze (15) minutes: déduction de quinze (15) minutes de salaire;
- De seize (16) a trente (30) minutes: déduction de trente (30) minutes de salaire;
- De trente et une (31) à quarante-cinq (45) minutes: déduction de quarante-cinq (45) minutes de salaire;
- De quarante-six (46) a soixante (60) minutes: déduction de soixante (60) minutes de salaire.
- 17.03 Ce principe s'applique sur une base quotidienne pour le temps supplémentaire, si la carte de temps est initialée par un représentant de la Direction concernée ou par le Directeur du Personnel.
- 17.04 Nonobstant ce qui précède, les parties conviennent que l'employé en retard pourra reprendre le temps ainsi perdu, après entente avec un représentant de la Direction concernée, a la condition de le reprendre a l'intérieur de la même semaine de paie.
- 17.05 Pour un motif sérieux et à condition d'avoir préalablement obtenu l'autorisation de son supérieur, l'employé peut quitter avant l'heure prévue. Dans un tel cas, l'employé peut reprendre son temps selon le principe énoncé a l'article 17.04.

## ARTICLE 18. CONGES STATUTAIRES

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

	<u>1996</u>	<u>1997</u>	<u>1998</u>	<u>1999</u>
Le Premier de l'An	02-01	01-01	01-01	31-12-98
Le lendemain du Premier de l'An	03-01	02-01	02-01	01-01
Le Vendredi Saint	05-04	28-03	10-04	02-04
Le lundi de Pâques	08-04	31-03	13-04	05-04
La Fête de Dollard	20-05	19-05	18-05	17-05
La Fête Nationale du Québec	24-06	24-06	24-06	24-06
Le Jour du Canada	01-07	30-06	01-07	02-07
La Fête du Travail	02-09	01-09	07-09	06-09
L'Action de Grâce	14-10	13-10	12-10	11-10
La Veille de Noël	24-12	24-12	23-12	24-12
La Fête de Noël	25-12	25-12	24-12	27-12
Le lendemain de Noël	26-12	26-12	25-12	28-12
La veille du Premier de l'An	31-12	31-12	30-12	31-12

**18.02** Les employés reçoivent leur traitement pour ces journées statutaires chômées, sauf s'ils sont absents du travail le dernier jour ouvrable précédant immédiatement ou le premier jour ouvrable suivant immédiatement une journée statutaire.

Toutefois, toute absence motivée à la satisfaction de la Ville, justifie le paiement du congé statutaire.

L'employé qui ne s'est pas conformé aux dispositions du présent article ne peut être pénalisé autrement que pour une journée de congé par jour d'absence non motivée.

**18.03** Si un des jours mentionnés à l'article 18.01 tombe le samedi ou le dimanche, la fête est observée le jour ouvrable mentionné à l'article 18.01 sous réserve d'un décret gouvernemental à l'effet de déplacer un de ces congés.

**18.04** Si l'un de ces jours de fêtes chômés mentionnés ci-haut tombe pendant la période de vacances d'un employé, ce jour est ajouté au nombre de jours de vacances auxquels il a droit.

**18.05** Pour les employés travaillant sur des équipes en rotation, les congés statutaires peuvent être remis en temps après entente entre le Directeur concerné et l'employé.

Si ces congés n'ont pas été remis en temps, ils seront payés au salaire régulier de l'employé le 15 décembre de chaque année.



**ARTICLE 18. CONGES STATUTAIRES (suite)**

---

**18.05**

**Les chefs d'équipe - télécommunications et les préposés aux télécommunications peuvent fixer ces congés statutaires le samedi ou le dimanche pour un maximum de cinquante quatre (54) heures par année. Ces employés expriment leur choix de congé sur fin de semaine au plus tard le 15 décembre de l'année qui précède**

**ARTICLE 19. CONGES SOCIAUX**

---

- 19.01 L'employé a droit **de** prendre annuellement des jours d'absences considérés comme congés sociaux qui ne sont pas cumulatifs, mais accordés pour les raisons suivantes:
- a) Lors de son propre mariage: quatre (4) jours consécutifs;
  - b) Lors de la naissance ou de l'**adoption** d'un enfant: cinq (5) jours, dont **trois (3)** avec solde;
  - c) Lors du mariage d'un de ses enfants: un (1) jour;
  - d) Lors du mariage d'un frère, d'une soeur, du père, de la mère: le jour du mariage;
  - e) **Lors du décès de son conjoint, d'un de ses enfants, de son père ou de sa mère, de son frère ou de sa soeur: cinq (5) jours ouvrables consécutifs à compter du décès;**
  - f) **Lors du décès de son beau-père, ou de sa belle-mère: quatre (4) jours de calendrier consécutifs à compter du décès;**
  - g) Lors du décès des **grands-parents**, d'un beau-frère, d'une belle-soeur, d'un gendre, d'une bru, d'un petit-enfant: un (1) jour pouvant être pris entre la date du décès et le jour des funérailles. L'employé a droit à une (1) journée de congé additionnelle payée lorsque le défunt habitait sous le même toit.
  - h) L'employé a droit à une journée de congé additionnelle payée lorsqu'il doit se déplacer pour plus de cent vingt-cinq (125) kilomètres des limites de la Ville de Longueuil lors d'un décès mentionné aux paragraphes e), f), g);
  - i) L'employé bénéficie d'une (1) journée de congé payée par année pour affaires personnelles pouvant être prise par blocs de demi-journée. La période pour jouir de ce congé est comprise entre le **1<sup>er</sup>** janvier et le **31** décembre de chaque année. Pour bénéficier dudit congé, l'employé devra en faire la demande préalablement; la Direction pourra alors accorder l'autorisation en tenant compte de l'**ancienneté** et des exigences du service.
- L'employé victime d'un accident de travail et étant dans l'impossibilité de pouvoir bénéficier du présent congé, peut le reporter à l'année subséquente.
- 19.02 Dans les cas de décès, les jours sont payés seulement s'ils coïncident avec des jours ouvrables.

**ARTICLE 19. CONGES SOCIAUX (suite)**

---

**19.03** Toutefois, la Ville a le droit d'exiger la preuve de l'événement qui motive l'absence.

**19.04** Absences

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

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

**19.05** Poursuite judiciaire

La Ville assume à ses frais la défense d'un employé poursuivi devant les Tribunaux en raison d'événements survenus dans l'exercice de son travail et convient d'indemniser l'employé de tout jugement ou frais résultant d'une telle poursuite à la condition expresse toutefois que les actes reprochés à l'employé ne constituent pas une violation de la loi ou une faute lourde, et n'aient pas été posés contrairement aux ordres et instructions reçus.

S'il s'agit de poursuite pénale, la Ville ne paiera que les frais de défense.

Aux fins du présent article, la Ville se réserve le choix du ou des procureurs devant représenter l'employé poursuivi. Cependant, l'employé pourra à ses frais et dépens, adjoindre un ou des procureurs de son choix au(x) procureur(s) choisi(s) par son employeur.

**19.06** Congé sans solde

**La Ville peut accorder un congé sans solde à l'employé qui en fait la demande et ce, conformément à ses politiques et directives administratives en pareille matière.**

**ARTICLE 19. CONGES SOCIAUX (suite)**

---

**19.07 Congé à traitement différé**

**L'employé peut bénéficier d'un congé à traitement différé tel qu'il appert aux termes et conditions apparaissant a la lettre d'entente intervenue entre les parties et annexée a la présente convention collective.**

**Le formulaire prescrit par la Ville à cet égard apparaît à l'annexe "T" de la convention collective.**

## ARTICLE 20. VACANCES

- 20.01 Tout employé permanent couvert par la présente convention a droit aux vacances suivantes:
- a) S'il n'a pas complété douze (12) mois de service continu, à **une** journée de vacances par mois jusqu'à concurrence de dix (10) jours ouvrables payés au taux de son salaire régulier.
  - b) Après douze (12) mois de service continu, à dix (10) jours Ouvrables de vacances payés au taux de son salaire régulier.
  - c) Après deux (2) ans de service continu, à quinze (15) jours ouvrables de vacances payés au taux de son salaire régulier.
  - d) Après six (6) ans de service continu, à vingt (20) jours ouvrables de vacances payés au taux de son salaire régulier.
- A compter de 1999: Après cinq (5) ans de service continu. a vingt (20) jours ouvrables de vacances pavés au taux de son salaire réaulier.
- e) Après quinze (15) ans de service continu, à vingt-cinq (25) jours ouvrables de vacances payés au taux de son salaire régulier. .
  - f) Après vingt-six (26) ans de service continu, à trente (30) jours ouvrables de vacances payés au taux de son salaire régulier.
- A compter de 1996: Après vingt-cinq (25) ans de service continu. à trente (30) jours ouvrables de vacances pavés au taux de son salaire réaulier.
- 20.02 Il appartient à la Ville d'accepter ou de refuser les choix de vacances et celle-ci tient compte du choix exprimé par les employés selon leur ordre d'ancienneté dans leur unité administrative respective.
- Les vacances sont prises en tout ou en partie mais jamais moins qu'une journée de vacances à la fois. Le refus d'accorder un choix de vacances ne peut être déraisonnable, abusif ou discriminatoire et doit être motivé par écrit si le Syndicat en fait la demande.
- 20.03 La période de service continu donnant droit à de telles vacances s'établit du 1<sup>er</sup> mai d'une année au 30 avril de l'année subséquente.

**ARTICLE 20. VACANCES (suite)**

---

- 20.04** La période pour jouir des vacances est comprise entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre de chaque année.
- 20.05** Si pour une raison ou pour une autre, un employé vient à quitter le service de la Ville, il a droit aux bénéfices des jours de vacances accumulés à la date de son départ conformément aux paragraphes précédents.
- 20.06** L'employé, victime d'un accident ou d'une maladie contractée dans l'exercice de ses fonctions et non guéri avant le début de la période fixée pour ses vacances, peut ajourner ses vacances à une date ultérieure qui est déterminée par la Ville selon les dispositions de l'article 20.02. L'employé, dans de telles circonstances, peut reporter ses vacances à l'année subséquente s'il revient au travail après le 30 novembre de l'année courante mais sa période de vacances ne doit ni précéder, ni suivre sa période de vacances de l'année subséquente.
- 20.07** Les employés reçoivent leur salaire pour leur période de vacances avant leur départ.
- 20.08** L'employé victime d'une maladie et non guéri avant le début de la période fixée pour ses vacances peut reporter ses vacances à une date ultérieure qui est déterminée par la Ville selon les dispositions de l'article 20.02, à condition que la nouvelle période de vacances demeure à l'intérieur de la même année

**ARTICLE 21. CONGES - MALADE**

---

- 21.01** Sauf s'il s'agit d'accident de travail ou de maladie industrielle, tout employé assujéti a la présente convention bénéficie d'un salaire garanti en **cas** d'absence pour maladie, et ce aux conditions ci-après mentionnées.
- 21.02** Le premier (**1<sup>er</sup>**) janvier de chaque année, cinq (5) jours de congés-maladie sont portés au crédit de l'employé. Ces jours sont payés **à** l'employé qui a eu des absences dues à la maladie selon les principes énoncés à l'article 21.04 ou lui sont payés **à** la fin de l'année s'il n'a pas utilisé ou s'il n'a utilisé en partie seulement ses crédits. De plus, l'employé qui atteint l'**âge normal** de la retraite **reçoit à** cette occasion le paiement **desdits** jours au prorata des semaines travaillées dans l'année en cours, déduction faite de ceux **déjà** utilisés.
- 21.03** Pour les fins du présent article, l'expression "un (1) jour ouvrable" signifie le nombre d'heures ouvrables prévues pour une journée régulière de travail de l'employé concerné.
- 21.04**
- a) Si l'**absence** due à la maladie ne dure qu'une (1) journée ou moins d'une journée, l'employé n'est pas rémunéré;
  - b) A chacune des absences dues à la maladie qui dure plus d'une (1) journée ouvrable, l'employé puise à même sa réserve de cinq (5) jours et **il** est rémunéré pour **les** deuxième (**2<sup>e</sup>**) troisième (**3<sup>e</sup>**) et quatrième (**4<sup>e</sup>**) journées ouvrables consécutives;
  - c) Pour chacune des absences dues a la maladie et qui dure plus de quatre (4) jours ouvrables consécutifs, le principe posé à l'article 21.04 s'applique **jusqu'à** la quatrième (**4<sup>e</sup>**) journée ouvrable d'absence consécutive inclusivement; à compter de la cinquième (**5<sup>e</sup>**) journée ouvrable d'absence consécutive et **jusqu'à** concurrence d'une (1) année de calendrier, l'employé absent par maladie reçoit son plein salaire;
  - d) L'employé qui a bénéficié d'une (1) année de salaire, tel que prévu au paragraphe cidessus, ne devient de nouveau éligible aux mêmes avantages qu'après avoir fourni après son retour un (1) mois complet de travail ininterrompu;
  - e) Nonobstant ce qui **précède**, l'employé qui a épuisé sa banque de maladie (cinq (5) jours) bénéficie, si nécessaire, d'une sixième (**6<sup>e</sup>**) journée d'absence payée pour maladie. Cette sixième (**6<sup>e</sup>**) journée n'est pas remboursable en fin d'année si elle n'est pas utilisée.

**ARTICLE 21. CONGES - MALADIE (suite)**

---

- 21.04 f) Lorsqu'en vertu du présent régime, la première journée d'absence due a la maladie n'est pas rémunérée, l'employé peut puiser a même son crédit de vacances et être rémunéré pour telle journée.
- 21.05 Si l'employé n'a pas utilisé ses crédits annuels de cinq (5) jours de congés-maladie, ces crédits lui sont payés au taux de son salaire de l'année en cours en même temps que lui est faite la dernière paie de l'année fiscale.
- Toutefois, à compter de 1998, l'employé peut faire option de reporter à l'année subséquente un maximum de trois (3) jours plutôt que de se les faire payer. Ces congés doivent alors être pris dans l'année subséquente selon les mêmes principes que le congé pour affaires personnelles. L'employé qui choisi cette option doit en informer la Ville par écrit avant le 15 décembre de chaque année.**
- 21.06 La Ville peut toujours, si elle le désire, exiger de tout employé qui se déclare malade, la production d'un certificat médical. Elle peut également faire examiner l'employé par un médecin de son choix aussi souvent qu'elle le désire.
- 21.07 Le médecin de la Ville décide si l'absence de l'employé est motivée et à quelle date l'employé rétabli doit reprendre son travail; en cas de conflit d'opinion entre le médecin de la Ville et le médecin de l'employé, le litige sera référé a l'arbitrage selon les procédures prévues a l'article 10 des présentes.
- 21.08 La Ville paie le coût de l'application et de l'administration de son programme social de congés-maladie.
- 21.09 **Disposition particulières - Préposés aux télécommunications et chefs d'équipe - télécommunications**
- Nonobstant les dispositions prévues au paragraphe 21.04, les dispositions suivantes s'appliquent aux employés occupant les fonctions mentionnées en rubrique
- a) Si l'absence due à la maladie ne dure que neuf (9) heures ou moins de neuf (9) heures, l'employé n'est pas rémunéré, sauf si l'employé à sa demande, puise à même son crédit de congés statutaires ou son crédit de vacances.



**ARTICLE 21. CONGES - MALADIE (suite)**


---

**21.09 Disposition particulières - Préposés aux télécommunications et chefs d'équipe - télécommunications**

- b) A chacune des **absences dues à la** maladie qui dure plus de neuf (9) heures ouvrables, l'employé puise à même sa réserve de quarante (40) heures et **il** est rémunéré pour les heures d'absence consécutives survenant après la neuvième heure **jusqu'à** la trentedeuxième heure consécutive inclusivement. Dans le **cas** où cette réserve est épuisée, ces heures seront payées à même la banque de congés statutaires au crédit de l'employé.
- c) Pour chacune des absences dues à la maladie et qui dure plus de trentedeux (32) heures ouvrables consécutives, le principe posé à l'article 21.09 s'applique **jusqu'à** la **trente-deuxième (32e)** heure d'absence consécutive. **Après** la **trente-deuxième (32e)** heure consécutive et **jusqu'à** concurrence d'une année de calendrier, l'employé absent par maladie reçoit son plein salaire.
- d) L'employé est couvert par **les** dispositions énoncées a l'article 21.04 d) qui précède.
- e) Nonobstant **ce** qui précède, l'employé qui a épuisé sa banque de maladie (quarante (40) heures), bénéficie, si nécessaire, de huit (8) heures additionnelles d'absence payées pour maladie. Ces huit (8) heures additionnelles ne sont pas remboursables si elles ne sont pas utilisées.

**21.10** A compter de la 16<sup>e</sup> semaine précédant la date probable d'accouchement, l'employée victime d'une maladie liée à la grossesse est réputée être en congé de maternité conformément à l'article 31 de la présente convention collective.

**21.11** L'employé quittant la Ville pour cause de retraite a droit aux bénéfices des crédits maladie au prorata des mois travaillés dans l'année (banque de 5 jours au prorata).

**ARTICLE 22. MALADIE ET ACCIDENT DE TRAVAIL**

---

- 22.01** Dans **les cas** d'accidents de travail ou de maladies contractées dans l'**exercice** de ses fonctions, l'employé reçoit, en guise d'indemnité, soit **une** somme hebdomadaire équivalente à **son** salaire net, soit **la** compensation payable en vertu de la Loi des Accidents du Travail, selon le plus avantageux des deux, et ce, **jusqu'à** ce que la Commission de la Santé et de **la** Sécurité au Travail ait **décidé** qu'il souffre d'une incapacité ou infirmité totale ou d'une incapacité partielle permanente qui le rend incapable d'accomplir ses fonctions.
- 22.02** Le choix par l'employé soit de l'indemnité visée au paragraphe **précédent** soit de la compensation de la C.S.S.T. se fait par **écrit** et cette décision est irrévocable. Les formules d'option à cet effet sont fournies par la Direction.
- Si l'employé opte pour l'indemnité visée à l'article 22.01, il subroge la Ville dans ses droits en vertu de **la** Loi des Accidents du Travail **jusqu'à** concurrence de ladite indemnité. L'employé qui n'est pas en **condition** de faire option est censé choisir l'indemnité précitée.
- 22.03** Selon que l'employé a fait son choix de l'indemnité visée à l'article **22.01** ou de la compensation de la C.S.S.T., toutes les dispositions de **la** Loi des Accidents du Travail de la Province de Québec s'appliquent en faisant **les** adaptations nécessaires.
- 22.04** L'employée enceinte qui, en vertu de la Loi sur la Santé et la Sécurité du Travail, obtient un retrait préventif et qui ne peut être **réaffectée** à des tâches compatibles à sa condition, est couverte par les dispositions qui précèdent en faisant les adaptations nécessaires.

**ARTICLE 23. ASSURANCE - GROUPE**

---

23.01

La Ville maintient le plan actuel d'assurance-groupe et continue de contribuer dans les proportions suivantes au paiement des primes dudit plan:

- . 50% du coût de:
  - . l'assurance-vie et l'assurance en cas de mutilation ou décès accidentel; l'assurance-vie des personnes a charge; l'assurance facultative en cas de mutilation ou de décès accidentel.
- . 82% du coût de:
  - . l'assurance maladie , l'assurance pour soins dentaires.

Quant à l'assurance-invalidité de longue durée ainsi que l'assurance-vie facultative prévues audit plan d'assurance groupe, le paiement des primes est assumé à 100% par les employés. La Ville peut renouveler le plan actuel avec tout assureur mais à la condition que ce renouvellement n'ait pas pour effet de diminuer ou réduire les bénéfices qui y sont prévus.

Toutefois, préalablement à tel renouvellement, la Ville informe le Syndicat par voie de rencontre, du contenu du cahier de charge, des appels d'offre et des soumissions reçues. La Ville informe également le Syndicat du contenu du nouveau contrat d'assurance résultant de tout renouvellement.

**ARTICLE 24. REGIME DE RENTES SUPPLEMENTAIRES**

---

24.01 La Ville maintient le plan actuel de Régime de rentes supplémentaires selon les dispositions des règlements numéros 74-570 et 90-3302 de même que tous les règlements d'amendements à cesdits règlements.

**ARTICLE 25.           TABLEAU D'AFFICHAGE**

---

**25.01**

**Pour les fins de ses avis de convocation et autres, il est loisible au Syndicat d'utiliser les tableaux d'affichage de la Ville, pourvu que ces avis aient été préalablement approuvés par le Directeur du personnel ou son représentant.**

**ARTICLE 26. ABSENCES SYNDICALES**

---

- 26.01** Un membre du Syndicat choisi comme délégué pour participer à des congrès ~~et/ou~~ à des activités syndicales requérant une ou des absences, est autorisé à quitter son travail.
- 26.02** La Ville paie annuellement les heures ouvrables de salaire suivantes pour les absences pour activités syndicales, telles que mentionnées au paragraphe 26.01 et si la totalité de ces heures n'a pas été prise, le solde est reporté à l'année subséquente: **600 heures, dont 200 heures au président du Syndicat et ce, à compter de 1996.**
- Le Syndicat peut bénéficier du solde non-utilisé des heures pour fins d'absences syndicales prévues aux conventions collectives des préposés aux traverses d'écoles et des préposés aux parcs de stationnement. La Ville, sur réception d'un avis écrit de chacune des unités précitées, ajoute ces soldes à celui de la présente unité pour les fins de report à l'année subséquente. À moins d'avis contraire, ce report est effectué automatiquement d'année en année.
- 26.03** La Ville doit être informée par écrit et au moins cinq (5) jours précédant l'absence, du nom du ou des délégués choisis par le Syndicat pour assister à des congrès, journées d'études, séminaires' etc... Dans le cas des autres absences, ledit avis est d'au moins vingt-quatre (24) heures.
- 26.04** Le Syndicat convient que chacun de ses officiers ou délégués doit s'acquitter de ses responsabilités sans déranger les opérations normales de la Ville.
- S'il devient nécessaire qu'un officier ou délégué s'absente de son poste de travail durant ses heures normales de travail, il en informera son supérieur immédiat à l'avance, en complétant la formule prévue à cet effet, tel qu'apparaissant à l'annexe "N" afin d'obtenir l'autorisation de ce dernier.
- 26.05** Les absences au travail pour les fins d'enquêtes et de discussions de griefs, d'évaluation ou pour participation à toute réunion avec le Directeur ou son délégué ou avec le Directeur du personnel ou son délégué n'entraînent aucune diminution de la paie régulière de l'employé concerné. Lors d'une audition devant l'arbitre, le même principe s'applique pour le président du Syndicat ou son représentant.
- 26.06** Lors des négociations d'une convention collective de travail, la Ville accorde durant les heures régulières de travail une libération à trois (3) de ses employés agissant comme négociateurs du Syndicat et ce, sans perte de salaire.

## ARTICLE 27. COMITE DE SANTE ET DE SECURITE

---

- 27.01 La Ville et le Syndicat collaborent au maintien des meilleures conditions possibles de santé et de sécurité au travail dans le **but** de prévenir les maladies industrielles et les accidents du travail.
- 27.02 Les parties conviennent de maintenir un **comité** de santé et de **sécurité** composé de six (6) membres dont trois (3) représentent la Ville et trois (3) autres le Syndicat.
- 27.03 Ce comité se réunit aussi souvent que nécessaire et habituellement une (1) fois par deux (2) mois, à date, heure et lieu convenus entre les parties.
- 27.04 Ce comité peut étudier toutes questions relatives à la santé et **à** la sécurité qui lui sont soumises par un des membres, à l'exception d'un grief en cours, et soumet ses recommandations par écrit, aux parties pour étude et décision.
- 27.05 L'employeur **libère** les salariés membres du comité de santé et de sécurité pour assister aux réunions conjointes dudit comité ainsi qu'à toute autre réunion avec un ou des représentants de l'employeur.
- S'il** devient nécessaire qu'un membre du comité de santé et de sécurité s'absente de son poste de travail durant ses heures **régulières** de travail pour les fins prévues au paragraphe **précédent**, **il** doit avoir, si possible au préalable, complété la formule d'avis d'absence **prévue à** cet effet et obtenir l'autorisation de s'absenter du Directeur du personnel ou de son représentant. Le salarié ainsi libéré continue de recevoir son salaire régulier ainsi que les bénéfices de la présente convention qui s'y rattachent.
- 27.06 Si un salarié constate une dérogation aux règles relatives à la santé et **à** la sécurité, **il** en informe immédiatement son supérieur immédiat ou son remplaçant. Si le problème n'est pas **réglé** de façon satisfaisante, le **cas** sera alors soumis au comité de santé et de sécurité qui formulera **les** recommandations appropriées aux services impliqués lesquels y accorderont l'attention nécessaire.
- 27.07 Le Comité de santé et de sécurité décide quels sont les appareils spéciaux de protection nécessaires **à** la protection des employés et la Ville les fournit.
- 27.08 Il incombe à la Direction de chaque bâtisse d'informer les employés des normes de sécurité.

**ARTICLE 28. PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYES**

---

- 28.01** Les parties conviennent de maintenir un Comité de deux (2) personnes dont un (1) représentant de la Ville et un (1) autre du Syndicat.
- 28.02** Ce Comité voit à l'implantation et au suivi d'un programme d'aide aux employés.



**ARTICLE 29. BOURSE D'ETUDES**

---

- 29.01** La Ville désire encourager tous les employés permanents et réguliers à se perfectionner et afin de promouvoir l'intérêt et l'ambition de ses employés, **la Ville** convient d'offrir des bourses d'études, selon les conditions suivantes:
- 29.02** Tout employé qui suit des cours d'une maison d'enseignement reconnue afin de se présenter aux examens du Ministère de l'Éducation pour l'obtention d'un certificat ou d'un diplôme, reçoit 100% du coût facturé par cette maison d'enseignement reconnue à condition:
- a) qu'il fournisse une preuve attestant qu'il a suivi le cours et passé avec succès les examens, s'il y a lieu. Une formule prévue à cet effet devra être complétée par l'employé et adressée au directeur du personnel.
  - b) que le cours suivi soit connexe à une fonction contenue dans l'unité de négociation ou à une fonction cadre se situant dans la ligne normale de promotion de l'employé concerné.
- 29.03** L'employé qui quitte son emploi à la Ville dans les douze (12) mois qui suivent la fin desdits cours doit rembourser la totalité du montant ainsi reçu de la Ville.
- 29.04** La même procédure s'applique pour les employés réguliers et permanents qui étudient dans le but d'obtenir un baccalauréat es arts ou tout autre diplôme universitaire.
- 29.05** Les employés réguliers et permanents qui désirent suivre tout autre cours, soit technique ou de culture générale, qui peut être en rapport avec leur travail ou ceux qui accèdent à une fonction syndicale ou désirent suivre des cours à l'École des relations industrielles de l'université de Montréal ou autres cours organisés, peuvent présenter une demande pour obtenir, eux aussi, une bourse d'études ou un congé sans solde, mais chaque cas doit être étudié individuellement et la décision du Conseil Municipal est finale et sans appel.

**ARTICLE 30. MESURES DISCIPLINAIRES**

---

- 30.01 Aucun rapport défavorable ne doit **être** versé au dossier du fonctionnaire sans que **ce** dernier n'en ait reçu copie au préalable.
- 30.02 Dans le **cas** d'un acte posé par un employé susceptible d'entraîner éventuellement une mesure disciplinaire quelconque, la Ville, avant d'imposer cette mesure, communique, par **écrit**, à l'employé concerné et au Syndicat, un avis donnant les précisions à ce sujet.
- Dans le cas où un acte posé par un employé justifie une mesure disciplinaire immédiate, la Ville doit faire parvenir le plus **tôt** possible l'avis mentionné au paragraphe précédent.
- 30.03 Tout employé au service de la Ville a le droit de consulter son dossier officiel, durant les heures régulières de bureau. Il doit, au préalable, avoir complété la formule d'avis d'absence prévue à cet effet.
- 30.04 La Ville doit fournir au Syndicat, par écrit, les raisons motivant toute mesure disciplinaire qu'elle impose à moins que l'employé ne s'y objecte.
- 30.05 Tout rapport disciplinaire versé au dossier d'un employé ne sera pas invoqué contre lui si au cours des **vingt-quatre (24)** mois précédant l'**incident**, **il** n'y a aucune inscription disciplinaire **enregistrée** à son dossier.
- 30.06 Une suspension n'interrompt pas **le** service d'un employé sous réserve des dispositions de l'article huit (8).
- 30.07 Le fardeau de la preuve incombe à la Ville
- 30.08 Dans les **cas** où la Ville, par ses représentants autorisés, décide de convoquer un employé pour des raisons disciplinaires, ce dernier se présente, accompagné, s'il le désire, d'un représentant syndical.
- 30.09 Si **la** mesure disciplinaire doit être transmise au Comité exécutif, l'employé **concerné** doit pouvoir **comparaître** au préalable devant les représentants autorisés de la Ville, accompagné, s'il le désire, d'un représentant syndical.

## ARTICLE 31. CONGE DE MATERNITE

31.01 Congé de maternité

Elle est accordée à la femme qui se voit fins de congé de maternité  
reçoit, à son premier jour de congé, un salaire égal à son salaire habituel.  
Elle bénéficie d'un congé supplémentaire de dix-huit semaines, conformément à la Loi sur les congés de maternité, dont le solde est versé à la femme en vertu de la Loi sur

31.02 Le congé de maternité peut être pris sur un avis écrit d'au moins trois (3) semaines à la Ville qui la date de congé et celle du départ au plus tard. Cet avis doit être accompagné d'un certificat médical attestant de la grossesse et de la date prévue pour l'accouchement. Le congé doit être de moins de trois (3) semaines si le certificat médical est du type de "emploi de cessé le travail" dans un délai de

La date du départ est fixée par le médecin de la Ville en collaboration avec le médecin traitant. Dans tous les cas, le congé de maternité ne peut commencer avant la 16<sup>ème</sup> semaine précédant l'accouchement.

31.03 Lorsque survient une fausse-couche naturelle ou provoquée légalement avant le début de la vingtième (20<sup>ème</sup>) semaine précédant la date prévue d'accouchement, l'employée a droit à un congé de maternité n'excédant pas trois (3) semaines.

31.04 Si une employée accouche d'un enfant mort-né après le début de la vingtième (20<sup>ème</sup>) semaine précédant l'accouchement, son congé de maternité se termine au plus tard cinq (5) semaines après la date d'accouchement.

31.05 Congé parental

Le père et la mère d'un nouveau-né et la personne qui adopte un enfant n'ayant pas atteint l'âge à compter duquel un enfant est tenu de fréquenter l'école ont droit à un congé parental sans salaire d'au plus trente-quatre (34) semaines.

Le présent paragraphe ne s'applique pas à l'employé qui adopte l'enfant de son conjoint.

---

**ARTICLE 31. CONGE DE MATERNITE (suite)**

---

**31.06** Le congé parental peut débuter au plus tôt le jour de la naissance du nouveau-né ou, dans le cas d'une adoption, le jour où l'enfant est confié à l'employé dans le cadre d'une procédure d'adoption ou le jour où l'employé quitte son travail afin de se rendre à l'extérieur du Québec pour que l'enfant lui soit confié. Il se termine au plus tard un (1) an après la naissance ou, dans le cas d'une adoption, un (1) an après que l'enfant lui a été confié.

Le congé parental peut être pris après un avis d'au moins trois (3) semaines à la Ville indiquant la date du début du congé et celle du retour au travail. L'employée enceinte peut, à son choix, signifier son intention de bénéficier du congé parental lors de la production de l'avis prévu au paragraphe 31.02 du présent article ou produire plus tard un deuxième avis conformément aux prescriptions du présent paragraphe.

**31.07** Retour au travail et bénéfices

A la fin du congé de maternité ou du congé parental, la Ville doit réintégrer l'employé dans son poste habituel avec les mêmes avantages, y compris le salaire auquel il aurait droit s'il était resté au travail. Si le poste habituel de l'employé n'existe plus à son retour, la Ville doit lui reconnaître tous les droits et privilèges dont il aurait bénéficié au moment de la disparition du poste s'il avait alors été au travail.

**31.08** La participation de l'employé aux régimes de rentes supplémentaires (fonds de pension) et d'assurance collective lui étant reconnus ne doit pas être affectée par son congé, sous réserve du paiement régulier des cotisations exigibles relativement à ces avantages et dont la Ville assume sa part.

L'employé désirant maintenir ces avantages pendant la durée de son congé doit en informer la Ville avant son départ en complétant le formulaire prévu à cette fin et prescrit par la Ville. À défaut d'informer la Ville au préalable ou si l'employée néglige de payer sa part des cotisations exigibles, lesdits avantages sociaux sont interrompus et la Ville est libérée de toute obligation quant à ces avantages.

**31.09** L'employé qui ne se présente pas au travail à la date de retour fixée au paragraphe 31.02 ou 31.06 du présent article est présumé avoir démissionné. Toutefois, l'employée peut modifier sa date de retour au travail, à condition d'en aviser la Ville par écrit, au moins un (1) mois à l'avance.

**ARTICLE 31. CONGE DE MATERNITE (suite)**

---

- 31.09** Malgré ce qui précède, toute autre date fixée par le médecin traitant et approuvée par le médecin de la Ville justifie la prolongation du congé de maternité.
- 31.10** L'employée qui exerce son droit au retrait préventif reçoit de la Ville son salaire net tel que défini à l'article 22 de la présente convention, entendu que les sommes versées par la C.S.S.T. sont remises à la Ville. Tout défaut de l'employée de faire le nécessaire pour Permettre à la Ville de recevoir l'indemnité de la C.S.S.T., libère la Ville de ses obligations en vertu du présent article.
- 31.11** Le présent article ne doit pas avoir pour effet de conférer à un employé un avantage dont il n'aurait pas bénéficié s'il était resté au travail.

ARTICLE 32. **SECURITE D'EMPLOI**

**32.01 Employé permanent**

S'il survient un surplus de personnel dans une fonction quelconque, à l'occasion d'améliorations techniques ou technologiques, de l'adjudication d'un contrat à forfait, ou d'un changement dans le système administratif, dû à une décision de la Ville ou si la Ville cesse l'une ou l'autre de ses opérations, aucun employé permanent ne peut être mis à pied ni ne subir de baisse de salaire.

**32.02 Employé régulier**

La Ville peut toujours mettre à pied ou licencier tout employé régulier pour raisons administratives, telles que: manque de personnel (lié à des améliorations techniques ou technologiques, à l'adjudication d'un contrat à forfait ou à un changement dans le système administratif (réorganisation ou rationalisation) ou l'arrêt d'une ou plusieurs

fonctions régulières. L'employé régulier nsi qu'il n'a pas le droit de bénéficier d'une durée d'ancienneté de dix-huit (18) mois et voit son nom inscrit sur une liste prévue à cet effet (Annexe "S"). Pendant la durée de son droit de rappel, l'employé régulier est tenu de rester à l'intérieur de la Ville. La Ville décide de combler une fonction régulière vacante ou de recourir à du personnel occasionnel et ce, dans la mesure où il est répondu aux exigences de la fonction concernée. L'article 8.06 s'applique à l'employé régulier bénéficiant d'un droit de rappel en faisant les adaptations nécessaires.

Lorsque deux (2) ou plus de fonctions régulières exigent des compétences par fonction concernée (permanents et/ou occasionnels) et que la Ville demeure le critère de sélection.

En tous les cas, l'employé régulier ne peut déplacer ou être déplacé des employés réguliers ou occasionnels activement au travail au moment de sa fin de contrat ou de son licenciement.

Un employé régulier mis à pied ou licencié est traité comme un employé régulier pendant cette période. A l'expiration de ce droit de rappel, il reprend ses droits d'ancienneté et son salaire est continué. La Ville est libérée de tout

**ARTICLE 33. RESTRICTIONS - EMPLOYES ABSENTS**

---

**33.01**

Nonobstant les dispositions de l'article 20.07, aucune disposition de cette convention ne peut faire en sorte qu'un employé absent pour cause de maladie, accident de travail ou autre raison permise par la convention collective, bénéficie d'avantages supérieurs à ceux dont il aurait bénéficié s'il avait été activement au travail pour les journées ouvrables comprises dans la période d'absence.

**ARTICLE 34. ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTE**

---

**34.01 Les annexes et les lettres d'entente ci-jointes font partie intégrante de la présente convention collective.**



**ARTICLE 35. RETROACTIVITE**

---

**35.01**

Tous les employés **permanents**, à l'essai et auxiliaires couverts par **la présente** convention et qui sont à l'emploi de la Ville le **20 décembre 1995**, ainsi que tous les employés qui, depuis le **1er juillet 1995** ont pris leur retraite ou sont décédés, bénéficient d'une **rétroactivité** basée sur les heures effectivement travaillées ou payées:

du **1er juillet 1995** à la signature, ceci incluant toutes primes contenues dans la présente convention collective.

Les heures régulières sont rémunérées au taux régulier et les heures supplémentaires au taux régulier majoré suivant les dispositions prévues à l'article 16 de cette convention.



**ARTICLE 36. DUREE DE LA CONVENTION**

---

**36.01** La présente convention entre en vigueur le **1er janvier 1996** et expire le **31 décembre 1999**.


Il n'y a pas d'effet rétroactif à l'exception des modalités prévues à l'article 35.

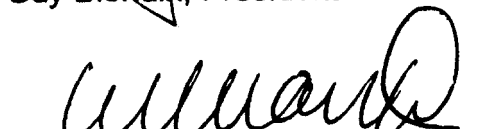
**ARTICLE 37. RECONDUCTION**

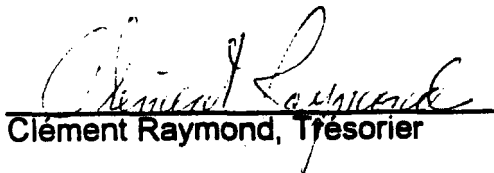
**37.01** Durant les négociations, les dispositions de la présente convention s'appliquent jusqu'à la mise en vigueur de la nouvelle convention collective de travail.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé en la Ville de Longueuil, ce 10e jour du mois de mai mil neuf cent quatre-vingt-seize (1996).

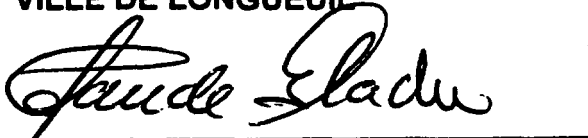
**S.C.F.P., SECTION LOCALE 306**


  
 Guy Bloquin, Président

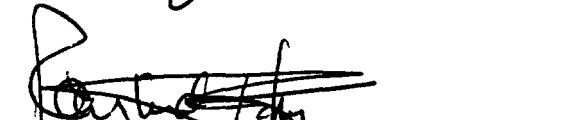
  
 Normand Nantel, Vice-président

  
 Clément Raymond, Trésorier


**VILLE DE LONGUEUIL**

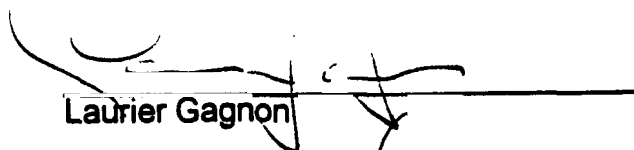
  
 Claude Gladu, Maire

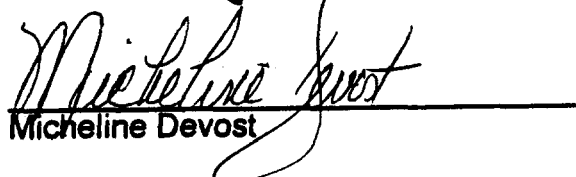
  
 Claude Cormier, Greffier et négociateur

  
 Raymond Patry, Directeur des ressources humaines

**NEGOCIATEURS:**

  
 Stéphane Guinta, c.r.l.

  
 Laurier Gagnon

  
 Micheline Devost

  
 Jeannine Dietlin



ANNEXE "A"

L ET CLASSIFICAT

(33h75)				(4ch00)			
CLASSE	ANNEE	MINIMUM	MAXIMUM	CLASSE	ANNEE	MINIMUM	MAXIMUM
04	95-07-02	\$435,34	\$521,41	04	95-07-02	\$515,88	\$617,88
(240-279)	95-12-31	\$444,05	\$531,84	(240-279)	95-12-31	\$526,20	\$630,24
	96-12-30	\$450,71	\$539,82		96-12-30	\$534,09	\$639,80
	97-12-29	\$457,47	\$547,91		97-12-29	\$542,10	\$649,39
	99-01-01	à déterminer			99-01-01	à déterminer	
B-04-10	COMMIS PERCEPTION JUNIOR			**B-04-16	PREPOSE A LA REGLEMENTATION		
B-04-19	DACTYLO-LOISIR			**B-04-21	COMMIS DE BUREAU - GTP		
B-04-18	PREPOSE A LA DOCUMENTATION						
B-04-07	AGENT DE BUREAU						
B-04-15	TELEPHONISTE						

ANNEXE "A"

CLASSIF

<b>(33h75)</b>				<b>(40h00)</b>			
<b>CLASSE</b>	<b>ANNEE</b>	<b>MINIMUM</b>	<b>MAXIMUM</b>	<b>CLASSE</b>	<b>ANNEE</b>	<b>MINIMUM</b>	<b>MAXIMUM</b>
<b>05</b>	<b>95-07-02</b>	<b>\$456,67</b>	<b>\$548,11</b>	<b>05</b>	<b>95-07-02</b>	<b>\$541,16</b>	<b>\$649,51</b>
<b>(280-319)</b>	<b>95-12-31</b>	<b>\$465,80</b>	<b>\$559,07</b>		<b>95-12-31</b>	<b>\$551,98</b>	<b>\$662,50</b>
	<b>96-12-30</b>	<b>\$472,79</b>	<b>\$567,46</b>		<b>96-12-30</b>	<b>\$560,26</b>	<b>\$672,44</b>
	<b>97-12-29</b>	<b>\$479,88</b>	<b>\$575,97</b>		<b>97-12-29</b>	<b>\$568,66</b>	<b>\$682,52</b>
	<b>99-01-01</b>	<b>à déterminer</b>			<b>99-01-01</b>	<b>à déterminer</b>	
<b>B-05-07</b>	<b>CAISSIER</b>			<b>**B-05-05</b>	<b>COMMIS A L'ADMINISTRATION - POLICE</b>		
<b>B-05-05</b>	<b>COMMIS A L'ADMINISTRATION</b>			<b>**B-05-15</b>	<b>COMMIS GRADE I</b>		
<b>B-05-10</b>	<b>COMMIS-LOISIR</b>			<b>•*B-05-14</b>	<b>GARDIEN REPARTITEUR</b>		
<b>B-05-18</b>	<b>PREPOSE AU TRAITEMENT DES DONNEES</b>			<b>**B-05-12</b>	<b>PREPOSE AUX TELECOMMUNICATIONS</b>		
<b>B-05-16</b>	<b>PREPOSE AU TRAITEMENT DES DONNEES ET ENCAISSEMENTS</b>			<b>**B-05-18</b>	<b>PREPOSE AU TRAITEMENT DES DONNEES (5-2)</b>		
<b>B-05-17</b>	<b>PREPOSE A LA CONSERVATION</b>						

ANNEXE "A"

SALAIRES ET CLASSIFICATIONS

(33h75)				(40h00)			
CLASSE	ANNEE	MINIMUM	MAXIMUM	CLASSE	ANNEE	MINIMUM	MAXIMUM
06	95-07-02	\$479,21	\$577,02	06	95-07-02	\$567,87	\$683,77
(320-359)	95-12-31	\$488,79	\$588,56	(320-359)	95-12-31	\$579,23	\$697,45
	96-12-30	\$496,12	\$597,39		96-12-30	\$587,92	\$707,91
	97-12-29	\$503,56	\$606,35		97-12-29	\$596,74	\$718,53
	99-01-01	à déterminer			99-01-01	à déterminer	
B-06-05	COMMIS-COMPTES A PAYER			**B-06-11	PREPOSE AU CONTROLE DES PIECES A CONVICTION		
•*B-06-14	COMMIS EN BIBLIOTHEQUE			**B-06-07	PREPOSE AUX SYSTEMES DE GESTION		
B-06-03	PREPOSE A LA PAIE JUNIOR						

ANNEXE "A"

SALAIRES ET CLASSIFICATIONS

(33h75)				(40h00)			
CLASSE	ANNEE	MINIMUM	MAXIMUM	CLASSE	ANNEE	MINIMUM	MAXIMUM
07	95-07-02	\$504,74	\$608,14	07	95-07-02	\$598,11	\$720,65
(360-399)	95-12-31	\$514,83	\$620,30	(360-399)	95-12-31	\$610,07	\$735,06
	96-12-30	\$522,55	\$629,60		96-12-30	\$619,22	\$746,09
	97-12-29	\$530,39	\$639,05		97-12-29	\$628,51	\$757,28
	99-01-01	à déterminer			99-01-01	à déterminer	
<b>**B-07-10</b>	<b>AGENT DE LIAISON</b>			<b>**B-07-08</b>	<b>COMMIS GRADE II</b>		
<b>B-07-20</b>	<b>DESSINATEUR-CLASSIFICATEUR</b>			<b>**B-07-23</b>	<b>PREPOSE A LA MECANIQUE</b>		
<b>B-07-02</b>	<b>DESSINATEUR GRADE I</b>			<b>**B-07-22</b>	<b>PREPOSE A LA TELEPHONIE ET AUX EQUIPEMENTS DE BUREAU</b>		
<b>B-07-06</b>	<b>HOMME D'INSTRUMENT</b>						
<b>B-07-18</b>	<b>PREPOSE A LA MISE A JOUR DES ROLES</b>						
<b>B-07-21</b>	<b>PREPOSE AU GREFFE</b>						
<b>B-07-19</b>	<b>PREPOSE A L'UTILISATION DES PLATEAUX</b>						
<b>B-07-15</b>	<b>STENO-SECRETAIRE</b>						



ANNEXE "A"

SALAIRES ET CLASSIFICATION

(33h75)				(40h00)			
CLASSE	ANNEE	MINIMUM	MAXIMUM	CLASSE	ANNEE	MINIMUM	MAXIMUM
08	95-07-02	\$531,43	\$641,53	08	95-07-02	\$629,75	\$760,22
(400-459)	95-12-31	\$542,06	\$654,36	(400-459)	95-12-31	\$642,35	\$775,42
	96-12-30	\$550,19	\$664,18		96-12-30	\$651,99	\$787,05
	97-12-29	\$558,44	\$674,14		97-12-29	\$661,77	\$798,86
	99-01-01	à déterminer			99-01-01	à déterminer	
B-08-16	COMMIS-COMPTABLE			**B-08-26	CHEF D'EQUIPE - PREPOSE AUX TELECOMMUNICATIONS		
B-08-17	COMMIS-PERCEPTION SENIOR						
B-08-10	DESSINATEUR GRADE II						
B-08-28	PHOTOGRAPHE JUDICIAIRE						
B-08-18	PREPOSE A LA PAIE SENIOR						
B-08-25	PREPOSE A L'URBANISME						
B-08-12	PREPOSE AU PERMIS GRADE I						
B-08-29	PREPOSE AU PERSONNEL ET AUX AVANTAGES SOCIAUX						
B-08-24	SECRETAIRE JURIDIQUE						
B-08-20	SECRETAIRE PARTICULIERE						
B-08-27	TECHNICIEN EN CARTOGRAPHIE						
B-08-19	TECHNICIEN MISE A JOUR DU ROLE GRADE I						
B-08-30	ANALYSTE EN CRIMINALITE						

**ANNEXE "A"**

**SALAIRES ET**

<b>(33h75)</b>				<b>(40h00)</b>			
<b>CLASSE</b>	<b>ANNEE</b>	<b>MINIMUM</b>	<b>MAXIMUM</b>	<b>CLASSE</b>	<b>ANNEE</b>	<b>MINIMUM</b>	<b>MAXIMUM</b>
<b>09</b>	<b>95-07-02</b>	<b>\$559,87</b>	<b>\$677,10</b>	<b>09</b>	<b>95-07-02</b>	<b>\$663,45</b>	<b>\$802,36</b>
<b>(460-519)</b>	<b>95-12-31</b>	<b>\$571,07</b>	<b>\$690,64</b>	<b>(460-519)</b>	<b>95-12-31</b>	<b>\$676,72</b>	<b>\$818,41</b>
	<b>96-12-30</b>	<b>\$579,64</b>	<b>\$701,00</b>		<b>96-12-30</b>	<b>\$686,87</b>	<b>\$830,69</b>
	<b>97-12-29</b>	<b>\$588,33</b>	<b>\$711,51</b>		<b>97-12-29</b>	<b>\$697,17</b>	<b>\$843,15</b>
	<b>99-01-01</b>	<b>à déterminer</b>			<b>99-01-01</b>	<b>à déterminer</b>	
<b>B-09-08</b>	<b>DESSINATEUR GRADE III</b>			<b>**B-09-04</b>	<b>OPERATEUR-INFORMATIQUE</b>		
<b>B-09-12</b>	<b>PREPOSE AUX PERMIS GRADE II</b>						
<b>B-09-17</b>	<b>TECHNICIEN A LA CUEILLETTE D'INFORMATION</b>						
<b>B-09-10</b>	<b>TECHNICIEN MISE A JOUR DU ROLE GRADE II</b>						

ANNEXE "A"

SALAIRES I TIO

CLASSE	ANNEE	(33h75)		CLASSE	ANNEE	(40h00)	
		MINIMUM	MAXIMUM			MINIMUM	MAXIMUM
10	95-07-02	\$590,11	\$714,91	10	95-07-02	\$699,28	\$847,17
(520-579)	95-12-31	\$601,91	\$729,21	(520-579)	95-12-31	\$713,27	\$864,11
	96-12-30	\$610,94	\$740,15		96-12-30	\$723,97	\$877,07
	97-12-29	\$620,10	\$751,25		97-12-29	\$734,83	\$890,23
	99-01-01	à déterminer			99-01-01	à déterminer	
B-10-00	AGENT DE GESTION (off)			••B-10-05	CONTROLEUR-MAGASINS		
B-10-00	AGENT DE GESTION FINANCIERE (off)						
B-10-21	ACHETEUR						
B-10-20	INSPECTEUR EN OCCUPATION						
B-10-17	AGENT DE PERCEPTION						
B-10-06	CHEF D'EQUIPE-ARPENTAGE ET LEVEES TECHNIQUES						
B-10-08	INSPECTEUR-SURVEILLANT						
B-10-22	TECHNICIEN EN EVALUATION GRADE I						

ANNEXE "A"

A                      ET                      ON

(33h75)				(40h00)			
CLASSE	ANNEE	MINIMUM	MAXIMUM	CLASSE	ANNEE	MINIMUM	MAXIMUM
<b>11</b>	95-07-02	\$622,18	\$754,94	11	95-07-02	\$737,28	\$894,61
(580-639)	95-12-31	\$634,62	\$770,04	(580-639)	95-12-31	\$752,03	\$912,50
	96-12-30	\$644,14	\$781,59		96-12-30	\$763,31	\$926,19
	97-12-29	\$653,80	\$793,31		97-12-29	\$774,76	\$940,08
	99-01-01	à déterminer			99-01-01	à déterminer	
B-11-18	AGENT D'IMPOSITION			**B-11-11	CHEF DE SECTION EQUIPEMENTS		
B-11-26	<b>ANALYSTE - GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES</b>			* **B-11-14	TECHNICIENN EN <b>AUDIO-VISUEL</b>		
B-11-17	CHARGE DE PRODUCTION			*B-11-21	TECHNICIEN EN PLANIFICATION ET CONTROLE		
B-11-23	CONSEILLER EN OCCUPATION						
*B-11-00	COORDONNATEUR TECHNIQUE (off)						
B-11-13	INSPECTEUR-DESSINATEUR						
B-11-16	INSPECTEUR EN BATIMENT						
B-11-25	TECHNICIEN EN AMENAGEMENT						
B-11-20	TECHNICIEN EN HYGIENE PUBLIQUE						
B-11-24	TECHNICIEN EN INFORMATIQUE						
B-11-00	AGENT D'INFORMATION (off)						

ANNEXE "A"

SALAIRES ET CLASSIFICATIONS

CLASSE	ANNEE	(33h75)		CLASSE	ANNEE	(40h00)	
		MINIMUM	MAXIMUM			MINIMUM	MAXIMUM
12	95-07-02	\$655,98	\$797,19	12	95-07-02	\$777,35	\$944,67
(640-739)	95-12-31	\$669,10	\$813,13	(640-739)	95-12-31	\$792,90	\$963,56
	96-12-30	\$679,14	\$825,33		96-12-30	\$804,79	\$978,10
	97-12-29	\$689,32	\$837,71		97-12-29	\$816,87	\$992,78
	99-01-01	à déterminer			99-01-01	à déterminer	
B-12-15	ANALYSTE BUDGETAIRE			*B-12-13	TECHNICIEN EN GENIE MUNICIPAL		
B-12-11	CHEF DE SECTION-CENTRE DE DONNEES						
B-12-20	CHEF DE SECTION-PERCEPTION						
B-12-08	COMPTABLE ANALYSE FINANCIERE						
B-12-19	CONSEILLER EN ARCHITECTURE						
B-12-21	CONSEILLER EN URBANISME						
*B-12-10	ENQUETEUR-EVALUATEUR						
B-12-00	PERCEPTEUR DES AMENDES ( <i>off</i> )						
*B-12-12	REGISSEUR						
B-12-17	TECHNICIEN EN ARCHITECTURE						
B-12-14	TECHNICIEN EN EVALUATION GRADE II						
*B-12-16	TECHNICIEN-RESPONSABLE DE SUCCURSALE						

ANNEXE "A"

SALAIRES ET CLASSIFICATIONS

CLASSE	ANNEE	(33h75)		CLASSE	ANNEE	(40h00)	
		MINIMUM	MAXIMUM			MINIMUM	MAXIMUM
13 (740-839)	95-07-02	\$691,57	\$847,25	13 (740-839)	95-07-02	\$819,50	\$1 003,99
	95-12-31	\$705,40	\$864,20		95-12-31	\$835,89	\$1 024,07
	96-12-30	\$715,98	\$877,16		96-12-30	\$848,43	\$1 039,43
	97-12-29	\$726,72	\$890,32		97-12-29	\$861,15	\$1 055,02
	99-01-01	à déterminer			99-01-01	à déterminer	
B-13-08	AGENT DE GESTION BUDGETAIRE						
B-13-07	ANALYSTE EN INFORMATIQUE						
*B-13-00	CHARGE DE <b>PROJET</b> - G.T.P. (off)						
B-13-02	CHEF DE SECTION-ARPENTAGE ET LEVEES TECHNIQUES						
B-13-03	<b>CHEF</b> DE SECTION-CONSTRUCTION ET INSPECTION						
B-13-04	<b>CHEF</b> DE SECTION-PLANS <b>ET</b> DEVIS						
B-13-00	EVALUATEUR AGREE (off)						

\* Fonction dont l'échelle de salaire est majorée à 110% (article 15.04-b)

\*\* Fonction dont le titulaire bénéficie d'un congé compensatoire (article 15.02.o)

**ANNEXE "B"****DISPOSITIONS PARTICULIERES - DIRECTION DE L'INFORMATIQUE**

NONOBTANT LES DISPOSITIONS DE L'ARTICLE 11 ET DU PARAGRAPHE 12.03, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT:

**ECHELLE DE SALAIRE**

<u>FONCTION</u>	<u>DATES</u>	<u>MINIMUM</u>	<u>MAXIMUM</u>
CHARGE DE PROJET	02-07-95	\$727,35	\$897,36
	31-12-95	\$741,90	\$915,31

A compter du 1er janvier 1996, les parties s'engagent à décrire et évaluer la fonction de Chargé de projet à la Direction de l'informatique conformément à l'article 11 de la convention collective avec. s'il y a lieu. effet rétroactif au 1er janvier 1996.

A la fin du processus, la présente : deviendra è et sans objet.

## ANNEXE "C"

### CONDITIONS DE TRAVAIL DES EMPLOYES TRAVAILLANT AUX PISCINES EXTERIEURES

#### 1. Salaire:

#### Salaire 1995-1999

<u>Titre:</u>	<u>EMBAUCHE</u>				<u>RAPPEL</u>			
	<u>1996</u>	<u>1997</u>	<u>1998</u>	<u>1999</u>	<u>1996</u>	<u>1997</u>	<u>1998</u>	<u>1999</u>
Responsable aquatique	13,7877s	13,9945s	14,2044s	-	13,7877\$	13,9945s	14,2044\$	-
Gérant de piscine	11,0609\$	11,2268s	11,3952\$	-	11,0609\$	11,2268\$	11,3952\$	-
Moniteur	9,3032\$	9,4427\$	9,5843\$	-	9,5818\$	9,7255\$	9,8714\$	-
Chef surveillant sauveteur	8,7462\$	8,8774\$	9,0106\$	-	9,0248\$	9,1602\$	9,2976\$	-
Surveillant sauveteur	8,1891\$	8,3119\$	8,4366\$	-	8,4676\$	8,5946\$	8,7235\$	-
Assistant surveillant sauveteur	7,6320\$	7,7465\$	7,8627\$	-	7,9106\$	8,0293\$	8,1497\$	-
Animatrice de pataugeoire	7,6320\$	7,7465\$	7,8627\$	-	7,9106\$	8,0293\$	8,1497\$	-
Caissier	7,0749\$	7,1810\$	7,2887\$	-	7,3535\$	7,4638\$	7,5758\$	-



## ANNEXE "C" (suite)

### CONDITIONS DE TRAVAIL DES EMPLOYÉS TRAVAILLANT AUX PISCINES EXTERIEURES

L'employé étudiant embauché pour travailler aux piscines extérieures est soumis à la présente annexe, et ne peut se prévaloir des dispositions prévues à l'article 4.09 de la présente convention collective.

#### 2. Droit de rappel:

L'employé embauché pour occuper un des postes ci-haut mentionnés doit franchir une période de probation de cent soixante (160) heures pour être éligible à un droit de rappel.

Lorsque la Ville désire combler un des postes sus-mentionnés, elle fait d'abord appel, à moins de cause juste et suffisante, aux employés dont le nom apparaît sur la liste de rappel en tenant compte des exigences requises par l'emploi.

A l'exception du Responsable aquatique et des gérants dont le statut d'étudiant n'est pas exigé, le droit de rappel est conditionnel à ce que l'employé soit toujours étudiant au sens de l'article 4.09 de la convention collective.

L'employé qui fait l'objet d'un rappel au travail et qui refuse l'emploi qui lui est proposé voit son nom retiré de la liste de rappel. Il en est de même pour l'employé qui néglige de répondre au rappel au travail et pour celui qui a été mis à pied pour une période excédant treize (13) mois.

L'employé occupant un poste de caissier ou de préposé au vestiaire doit, dans un délai de deux (2) ans à compter de son embauchage, acquérir les qualifications nécessaires pour occuper une fonction aquatique. A défaut, son nom est retiré de la liste de rappel.

3. L'employé qui, à la demande de la Ville remplit une fonction supérieure à la sienne et non prévue à cette annexe, reçoit pour la durée de cette assignation, une prime égale à 0,50\$ de l'heure, laquelle s'ajoute à son salaire régulier.

#### 4. Horaire de travail

L'horaire de travail est fixé selon les besoins de la direction. Toutefois, la Ville paie un minimum de vingt-cinq (25) heures par semaine pour une durée n'excédant pas six (6) semaines et ce, dans la mesure où l'employé est disponible pour travailler.

**ANNEXE "C" (suite)****CONDITIONS DE TRAVAIL DES EMPLOYÉS TRAVAILLANT AUX PISCINES EXTERIEURES****5. Stages de formation pré-emploi**

L'employé qui est requis, par la direction, d'assister à des séances de formation, est rémunéré selon le taux horaire applicable à sa fonction.

**6. Annexe**

La liste de rappel est **celle** apparaissant à la présente annexe.

**7. Exigences****A Moniteur Croix-Rouge**

L'employé doit avoir sa qualification de moniteur Croix-Rouge tel que décrit dans l'annexe "E".

**B Chef surveillant-sauveteur**

L'employé doit avoir les qualifications requises en tant que surveillant-sauveteur tel que décrit dans l'annexe "E".

**C Assistant-surveillant-sauveteur**

L'employé doit avoir les qualifications requises en tant qu'assistant-surveillant-sauveteur tel que décrit dans l'annexe "E".

**D Moniteur de patageoire**

L'employé doit avoir les qualifications requises en tant qu'assistant-surveillant-sauveteur tel que décrit dans l'annexe "E".

Les moniteurs, les surveillants-sauveteurs et les assistants-surveillants-sauveteurs doivent comme condition du maintien de leur emploi, détenir l'une ou l'autre des qualifications en règle énumérées ci-haut.

**ANNEXE "C" (suite)****LISTE DE RAPPEL - PISCINES EXTERIEURES**

ALLAIRE Jacinthe	DESJARDINS Christine
ARCHAMBAULT Joëlle	DESROCHERS Michel
AUBUT Geneviève	DOUCET Julie
AYOUB Elise	DRASSE Marie-Pierre
BAILLARGEON FORTIN, Anïie	DUHAMEL Eric
BALKEVICIA Patrick	EID Paul
BANKS Catherine	FORTIER France-Claudine
BANVILLE Francis	FRANCOEUR Marjolaine E.
BARETTE Martin	FROMENT Marilynne
BEDARD Eve	GILBERT Christine
BEDARD Julie	GILBERT Geneviève
BELANGER Christophe	GINGRAS Geneviève
BELANGER Julie-Anne	GIRARD Karine
BELANGER Sophie	GOUDREAULT Annie
BELISLE Mélanie	GOULET Sébastien
BELLEAU Valérie	GRATTON Sébastien
BERNIER Benoit	GREGOIRE Nathalie
BERNIER Isabelle	GRENIER Josée
BERTRAND Catherine	GRENIER Marie-Claude
BERUBE Martine	GUERIN Johanne
BEUZART Jean-Sébastien	GUILLEMETTE Alain
BISAILLON Pascal	GUIMOND Martin
BLACKBURN Josée	HARBEC Mélanie
BOILEAU Edith	HETU Julie
BOIVIN Jonathan	JACQUES Catherine
BOLOGNESI Nancy	JACQUES Nathalie
BOUCHER Catherine	JOLICOEUR Martin
BOULANER Mélanie	JOLY Alexandre
BOULANGER Stéphanie	LABRANCHE Frederic
BOULE Charles Etienne	LACHAPELLE Carole
BOURDEAU Pascal	LAFRANCHISE Josée
BOUTHILLIER Sébastien	LAJEUNESSE Isabelle
BRASSEUR Mélanie	LALANDE Frederic
BUIERRENA Maïté	LALANDE Martine
BUJOLD Alexandre	LALONGE Annie
CALABRESE Julie	LAMARRE Josée
CARON Geneviève	LAMOUREUX Stéphane
CARON Marc-André	LANGLOIS Jean Daniel
CAYER Geneviève	LAPERLE Vincent
CAYER Julie	LAROCQUE Karine
CAYOUILLE Mélodie	LAVOIE Marie-Hélène
CHABOT Alain	LEBLANC Frederic
CHAREST Isabelle	LEGAULT Stéphane
CHOQUETTE Lyne	LEMAY Annie
DANG Anh Minh	LEPINE Francoys
DELALAY, Nathalie	LETARTE Julie
DEROY Marie-Josée	LETOURNEAU Janick
DESFOSSÉS Marie-Lynne	LIORÉ Alain
DESHARNAIS Chantal	MAILLE Justin

**ANNEXE "C" (suite)****LISTE DE RAPPEL - PISCINES EXTERIEURES**

MAILLE Nathalie  
MAJEAU Jacinthe  
MAJOR Olivier  
MALOUIN Isabelle  
MALOUIN Julie  
MARTEL Eveline  
MATHURIN Louis-Michel  
MC MAHON Claudia  
MILJOUR Martin  
MOREAU Daphné  
MURPHY Mélanie  
NANTEL Anne-Marie  
NICOLAS Brigitte  
PAQUIN Yannick  
PARE Isabelle  
PARE Mélanie  
PERRON Martin  
PHAN Eric  
PINARD François  
PINARD Grégoire  
PINEAULT Julie  
PLOURDE Isabelle  
POULIN Yves  
POULIOT Benoit  
POULIOT Eric  
POULIOT Philippe  
QUENNEVILLE Julie  
QUINTAL Germain  
RAYMOND Etienne  
RICHARD Mélanie  
RIVEST Jacinthe  
RIVEST Marie-Julie  
ROBERT Brigitte  
ROUILLARD Isabelle  
ROUMELIOTIS Maria  
ROY Anik  
ROY Lysane  
RUEL Mélanie  
SAUVE Martine  
SERVANT Benoit  
SINCLAIR Chirstine  
TOURIGNY Geneviève  
TREPANIER Charles  
TRINH QUANG Marjorie  
TRUDEAU Benoit  
VACHON Catherine  
VALLIERES Annie

**ANNEXE "D"****HORAIRE DE TRAVAIL****GARDIENS REPARTITEURS ET COMMIS GRADE II (REPARTITION)  
DIRECTION DU GENIE ET DES TRAVAUX PUBLICS**

---

Gardien-répartiteur	(1)	Du lundi au vendredi inclusivement de <b>16</b> heures à <b>24</b> heures.
Gardien-répartiteur	(2)	Du dimanche au jeudi inclusivement de <b>24</b> heures à <b>8</b> heures.
Commis grade II (répartition)	(3)	Du lundi au vendredi inclusivement de <b>8</b> heures à <b>16</b> heures.

**ANNEXE "E"****CONDITIONS PARTICULIERES DE TRAVAIL - EMPLOYE  
AUXILIAIRE/PISCINES INTERIEURES**

L'employé auxiliaire est couvert par la présente convention uniquement en ce qui a trait aux conditions suivantes:

**1. Salaire**

	<u>95-12-31</u>	<u>96-12-30</u>	<u>97-12-29</u>
1. Moniteur	11,6430\$	11,8176\$	11,9949\$
2. Surveillant sauveteur	10,5177\$	10,6755\$	10,8356\$
3. Assistant surveillant sauveteur	9,3924\$	9,5333\$	9,6763\$
4. Préposé au vestiaire	8,6682\$	8,7982\$	8,9302\$

**2. Evaluation des \_\_\_\_\_ :**

\_\_\_\_\_ auxiliaire aux \_\_\_\_\_ intérieures n'est pas couvert par l'article 11 de la convention \_\_\_\_\_

Toutefois, la définition des classifications de fonctions sont les suivantes:

**A) Moniteur**

**Désigne l'employé qui enseigne les diverses techniques de la natation selon le programme de la Société Canadienne de la Croix-Rouge et est détenteur de la qualification moniteur en sécurité aquatique émise par la Société Canadienne de la Croix-Rouge. L'employé doit maintenir à jour sa qualification tel qu'exigé par la Société Canadienne de la Croix-Rouge.**

**Il assume, au besoin, toutes les tâches relevant des fonctions de surveillant-sauveteur et/ou d'assistant-surveillant-sauveteur.**

**B) Surveillant - sauveteur**

**Désigne l'employé qui assure la surveillance et la sécurité des baigneurs et le respect des \_\_\_\_\_ à la piscine; il est également \_\_\_\_\_**

1) **Qualification de Sauv. \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_ émise par la Société de sauvetage. L'emp. doit \_\_\_\_\_ à jour sa \_\_\_\_\_ tel qu'exigé par la \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ lois en \_\_\_\_\_**

et

**ANNEXE "E"****CONDITIONS PARTICULIÈRES DE TRAVAIL - EMPLOYÉ  
AUXILIAIRE/PISCINES INTÉRIEURES**

Qualification en soins immédiats émise par la Fondation des maladies du cœur du Québec. L'employé doit suivre une clinique de mise à jour à tous les ans tel que suggéré par la Fondation des maladies du cœur.

**ou**

- 2) Qualification de moniteur en sécurité aquatique émise par la Société Canadienne de la Croix-Rouge et qualification de moniteur en sauvetage émise par la Société de sauvetage. L'employé doit maintenir ces deux qualifications à jour tel qu'exigé par les organismes responsables respectifs et les lois en vigueur.

**et**

Qualification en soins immédiats émise par la Fondation des maladies du cœur du Québec. L'employé doit suivre une clinique de mise à jour à tous les ans tel que suggéré par la Fondation des maladies du cœur.

C) Assistant-surveillant-sauveteur

Désigne l'employé qui aide et assiste le surveillant-sauveteur afin d'assurer la surveillance des baigneurs et le respect des règlements en vigueur à la piscine: il est détenteur des qualifications suivantes:

- 1) Qualification de Médaille de bronze émise par la Société de sauvetage. L'employé doit maintenir à jour sa qualification tel qu'exigé par la Société de sauvetage et les lois en vigueur.

**ou**

- 2) Qualification de Croix de bronze émise par la Société de sauvetage. L'employé doit maintenir à jour sa qualification tel qu'exigé par la Société de sauvetage et les lois en vigueur.

**ou**

- 3) les qualifications mentionnées pour le poste de surveillant-sauveteur.

Les moniteurs, les surveillants-sauveteurs et les assistants-surveillants-sauveteurs doivent, comme condition du maintien de leur emploi, détenir l'une ou l'autre des qualifications en règle énumérées ci-haut.

**ANNEXE "E"****CONDITIONS PARTICULIERES DE TRAVAIL - EMPLOYE  
AUXILIAIRE/PISCINES INTERIEURES****3. Assignations temporaires**

Lorsqu'un employé est assigné à une fonction supérieure à la sienne, il reçoit pour la durée de cette assignation le salaire attaché à cette fonction supérieure.

**4. Temps supplémentaire**

Le temps supplémentaire tel que prévu au paragraphe 16.02 est payable après quarante (40) heures de travail par semaine.

**5. Cotisation syndicale**

L'employé est couvert par l'article 5 de la convention collective



## ANNEXE "F"

### CONDITIONS PARTICULIÈRES DE TRAVAIL DES EMPLOYÉS DE BIBLIOTHÈQUE ET DU LOISIR À SEMAINE RÉDUITE (permanents ou réguliers)

1. Semaine et heures de travail (permanents ou **réguliers**)

La semaine de travail est de vingt-cinq (25) heures minimum par semaine incluant les heures d'absence permises en vertu de la convention collective. Ces heures sont réparties selon les besoins de la Direction.

2. Temps supplémentaire (permanents ou **réguliers**)

L'article 16 de la convention collective s'applique pour le travail effectué en plus de trente-trois et trois quarts (33 3/4) heures de travail par semaine.

3. Congés statutaires (permanents ou **réguliers**)

L'article 18.05 de la convention collective s'applique aux employés détenant le statut d'employé **permanent ou régulier à semaine réduite**.

4. Bénéfices

Les bénéfices prévus à la convention collective pour l'employé permanent ou **régulier** sont établis au prorata de la semaine régulière de travail (25 heures).

5. Poste vacant

La Ville n'est pas tenue de combler un poste devenu vacant ni d'augmenter le nombre de postes existants.

ANNEXE "G"  
ALLOCATION D'AUTOMOBILE

1996  
JANVIER - JUILLET  
ANNUEL                      HEBDO

MILLAGE ELEVE

Transport de matériel et/ou de personnes exigeant un type de véhicule particulier (camion et/ou voiture logeable):

<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Chef d'équipe-arpentage et levées techniques</u></li> </ul>	4 635\$	89,13\$
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Meloche, Christian</li> <li>. Millette, Alain</li> </ul>		

Transport de matériel sans transport de passager sur une base régulière et conditions de route particulières:

<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Chef de section - construction et inspection</u></li> </ul>	4 401\$	84,64\$
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Marier, Richard</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Inspecteur-surveillant</u></li> </ul>	4 401\$	84,64\$
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Duchesne, Claude</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Inspecteur en occupation</u></li> </ul>	4 022\$	77,34\$
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Mercier, Denis</li> </ul>		

ANNEXE "G" (suite)ALLOCATION D'AUTOMOBILE

1996  
JANVIER - JUILLET  
ANNUEL      HEBDO

MILLAGE MOYEN

(Les principaux critères d'établissement des allocations prévues à la section "millage moyen" sont le temps d'utilisation et le nombre de kilomètres parcourus):

- <u>Conseiller en urbanisme</u>	<b>2 554\$</b>	<b>49,12\$</b>
. Sevigny, Marcel		
- <u>Coordonnateur technique</u>	<b>2,554\$</b>	<b>49,12\$</b>
. Legault, Guy		
- <u>Enquêteur-évaluateur</u>	<b>1 918\$</b>	<b>36,89\$</b>
. Beauchemin, Guy		
Le taux au kilomètre pour l'utilisation occasionnelle est de:		<b>0,34\$.</b>
	<b>REEL</b>	<b>0,3415\$</b>

ANNEXE "G" (suite)ALLOCATION D'AUTOMOBILE (suite)CALCULS POUR L'AJUSTEMENT DE JANVIER 1996

Selon l'I.P.C. (Transport Privé), province de Québec, du mois de décembre 1994 à novembre 1995, la période étant divisée en deux sous-périodes de six (6) mois respectivement pour permettre ainsi les comparaisons et la visualisation de l'évolution depuis le dernier ajustement.

Décembre '94	122,9	Juin '95	125,3
Janvier '95	124,0	Juillet	124,9
Février	123,9	Août	124,5
Mars	124,0	Septembre	125,5
Avril	125,0	Octobre	124,5
Mai	126,2	Novembre	126,1
	<hr/>		<hr/>
Moyenne:	124,33		125,13

(1986 = 100)

Croissance de l'I.P.C.: 0,6434%

Rapport d'ajustement:  $125,13 / 124,33 = \underline{1,006434}$

COLS BLANCS

LES ALLOCATIONS D'AUTOMOBILE DE L'ANNEXE "G" EXPIRANT LE 31 DECEMBRE 1995 ONT ETE INDEXEES SELON LE RAPPORT D'AJUSTEMENT Ci-HAUT.

**ANNEXE "H"****CONDITIONS DE TRAVAIL DES EMPLOYES TRAVAILLANT SUR UNE  
BASE REGULIERE, MAIS A SEMAINE REDUITE**

<u>NOM ET PRENOM</u>	<u>FONCTION</u>	<u>ENTREE EN FONCTION</u>	<u>TAUX HORAIRE 1995-1999</u>
Bouchard, Pascal	Dactylo-caissier	95-05-13	classe 3
Tremblay, Line	Dactylo-caissière	94-05-14	classe 3
Cloutier, Caroline	Dactylo-Réceptionniste Centre culturel	94-11-19	classe 3
Houde, Hélène	Dactylo-réceptionniste Centre Jeanne Dufresnoy	96-02-17	classe 3
Cloutier, J.-François	Gardien-répartiteur (fins de semaine)	92-05-20	classe 5
Grégoire, Yvan	Gardien-répartiteur (fins de semaine)	82-07-04	classe 5
Véronneau, Patrick	Gardien-répartiteur (fins de semaine)	93-11-29	classe 5

**Bénéfices**

Ces employés sont couverts par la convention collective uniquement en ce qui a trait aux conditions suivantes:

- a) le paiement du temps supplémentaire après quarante (40) heures de travail par semaine et la prime de quart lorsqu' applicable pour les gardiens - répartiteurs (fins de semaine) uniquement (article 16.02 et 16.03)
- b) les cotisations syndicales
- c) les dispositions prévues à l'article 12.03
- d) la procédure de grief et d'arbitrage quant aux articles auxquels ces employés sont assujettis seulement.
- e) **conformément aux dispositions de l'article 73 de la Loi sur les normes du travail, les congés annuels des gardiens-répartiteurs (fin de semaine) sont remplacés par l'indemnité compensatoire Prévue à la Loi précitée.**

**TAUX HORAIRE DES AUXILIAIRES DE BIBLIOTHEQUE**

95-12-31	96-12-30	97-12-29
13,79\$	14,00\$	14,21\$

ANNEXE "I"HORAIRE DE TRAVAIL(Chef d'équipe - Préposé aux télécommunications)  
Section surveillance territoire

MOIS

JOUR DLMMJVS DLMMJVS DLMMJVS DLMMJVS DLMMJVSDATE

1	1	1	1	H	H	H	H	H	H	3	3	3	H	H	2	2	H	H	3	3	3	H	H	2	2	2	H	H	1	1		
2	2	2	H	H	1	1	1	1	1	1	H	H	H	H	H	3	3	3	H	H	2	2	2	H	H	3	3	3	H	H	2	
H	3	3	3	H	H	2	2	2	H	H	1	1	1	1	1	1	H	H	H	H	H	3	3	3	3	H	H	2	2	2	H	
3	H	H	2	2	2	H	H	3	3	3	H	H	2	2	2	H	H	1	1	1	1	1	1	H	H	H	H	H	3	3	3	
H	H	H	H	3	3	3	3	H	H	2	2	2	H	H	3	3	3	H	H	2	2	2	2	H	H	1	1	1	1	1	H	H

RELEVE 1: 22h00 à 07h00 ou 23h00 à 08h00 ou 00h01 à 09h00

RELEVEZ: 07h00 à 16h00 ou 07h30 à 16h30 ou 08h00 à 17h00 ou  
08h30 à 17h30 ou 09h00 à 18h00RELEVE 3: 14h00 à 23h00 ou 14h30 à 23h30 ou 15h00 à 24h00 ou  
15h30 à 00h30 ou 16h00 à 01h00

**NOTES:**

- Une journée de travail est de 9 heures.
- Le temps alloué pour le repas est de 40 minutes.

Relève intermédiaire

La Ville peut déplacer un employé travaillant sur le quart de nuit (relève 1) à la relève intermédiaire dont la plage horaire est fixée de 18h00 à 3h00.

A cet égard la Ville affiche un avis à cette fin et les employés intéressés indiquent leur nom. La Ville assigne les employés à tour de rôle, en Partant du plus ancien. A défaut de volontaire, la Ville assigne l'employé avant le moins d'ancienneté sur l'horaire intermédiaire.

**ANNEXE "J"****HORAIRE DE TRAVAIL DES PREPOSES AU TRAITEMENT DES DONNEES  
AFFECTES AU CENTRE DES DONNEES A LA DIRECTION DE LA POLICE.**

1. La semaine de travail comporte quarante (40) heures par semaine réparties du lundi au vendredi inclusivement.
2. L'employé travaille normalement huit (8) heures par jour pendant cinq (5) jours consécutifs.
3. L'employé est affecté sur le auart de jour (de 7h00 à 15h00) ou sur le auart de soir ide 15h00 à 23h00), mais ne peut travailler plus d'une **11** semaine sur quatre (4) sur le auart de soir. L'employé connaît son horaire de travail pour toute l'année.
4. L'employé a droit à une période de repas rémunéré de trente (30) minutes par jour et est tenu de demeurer sur les lieux du travail pendant sa période de repas.
5. L'employé affecté sur le auart de soir qui bénéficie de ses vacances annuelles ou autres absences prévues par la convention collective sera remplacé par un employé du auart de jour désigné par la Direction sans que cela occasionne de temps supplémentaire.
6. En tout temps, si le travail de fin de semaine se fait sur une base régulière, les parties pourront s'entendre pour rétablir l'ancien horaire 4/3.

## ANNEXE "K"

### I. HORAIRE DE TRAVAIL - EMPLOYÉS DE BIBLIOTHÈQUE, PRÉPOSÉS À L'ENTRÉE DE DONNÉES, CHEF DE SECTION PERCEPTION À LA COUR MUNICIPALE, AGENTS DE LIAISON À LA DIRECTION DE LA POLICE, ÉVALUATEURS AGRÉÉS ET PERCEPTEURS DES AMENDES.

1. La semaine de travail comporte trente-trois et trois quarts (33.75) heures réparties du lundi au samedi inclusivement.
2. L'employé travaille normalement huit (8) heures par jour pendant cinq (5) jours consécutifs.
3. Les heures de travail sont réparties du lundi au samedi entre 8h30 et 22h00.
4. L'employé a droit à une période de repas non rémunérée d'une heure et quinze minutes (1h15) par jour.
5. Aucun employé ne sera tenu de travailler plus de deux (2) jours par semaine en soirée soit entre 18h et 22h.

### II. HORAIRE DE TRAVAIL - COMPTOIRS DE SERVICE À LA DIRECTION DES SERVICES FINANCIERS ET À LA DIRECTION DE L'URBANISME.

#### A) Direction des services financiers:

Applicable aux caissiers et commis à la perception pendant les périodes de perception des comptes de taxes: si 2 périodes: un mois par période: si 3 périodes: 3 semaines par période: si 4 périodes: 2 semaines par période.

L'horaire est connue au moins un (1) mois à l'avance.

#### B) Direction de l'Urbanisme:

Applicable aux techniciens en architecture et au préposé aux permis pendant les douze (12) semaines précédant l'horaire estival.

#### C) Horaire

1. La semaine de travail comporte trente-trois et trois quart (33.75) heures réparties du lundi au vendredi inclusivement.
2. L'employé travaille normalement huit (8) heures par jour pendant cinq (5) jours consécutifs.
3. Les heures de travail sont réparties du lundi au vendredi entre 8h30 et 19h00.



**ANNEXE „K„ (suite)**

**II. HORAIRE DE TRAVAIL • COMPTOIRS DE SERVICE À LA DIRECTION DES SERVICES FINANCIERS ET A LA DIRECTION DE L'URBANISME (suite).**

- 4. L'employé a droit à une période repas non-rémunérée d'une heure et quinze minutes (1h15) par jour.**

En dehors des périodes prévues aux rubriques A) et B) qui précèdent, c'est l'horaire général apparaissant à l'article 15.01 qui s'applique. De plus, à la Direction des services financiers, les employés doivent terminer, au plus tard, à 12h30 le vendredi pendant l'horaire estival.

**III. COMPTOIR DE SERVICE (ACCUEIL) À LA DIRECTION DU LOISIR ET DE LA CULTURE**

Les pratiques en vigueur concernant le comptoir de l'accueil à la Direction du Loisir et de la culture continuent de s'appliquer pendant la durée de la convention.

**EXEMPLE D'HORAIRE DE TRAVAIL**

	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	
Quart de jour	<b>C</b>	<b>X</b>	X	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>C</b>	Groupe 1
Quart de jour	<b>C</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	Groupe 1
Quart de soir	<b>X</b>	<b>C</b>	<b>C</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>C</b>	Groupe 1
	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	
Quart de jour	<b>C</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	Groupe 2
Quart de soir	<b>X</b>	<b>C</b>	<b>C</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>C</b>	Groupe 2
Quart de jour	<b>C</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>C</b>	Groupe 2
	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	
Quart de soir	<b>X</b>	<b>C</b>	<b>C</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>C</b>	Groupe 3
Quart de jour	<b>C</b>	<b>X</b>	X	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>C</b>	Groupe 3
Quart de jour	<b>C</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	Groupe 3
<b>Horaire de nuit</b>								
	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	
	<b>C</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>C</b>	

**La journée de travail est de huit (8) heures.  
Le temps alloué pour le repas est de une (1) heure.**

**ANNEXE "M"****UNIFORMES - PREPOSE A LA REGLEMENTATION**

<b>QUANTITE</b>	<b>DESCRIPTION</b>	<b>PERIODE/DUREE</b>
4	Chemises à manches courtes beiges	annuel
4	Chemises à manches longues beiges	annuel
2	Paires de pantalon d'été gris avec barres latérales bourgogne	annuel
2	Paires de pantalon d'hiver gris avec barres latérales bourgogne	annuel
1	Blouson été bourgogne	emb. 4 ans (R)
1	Blouson hiver bourgogne	emb. 8 ans (R)
1	Manteau d'hiver 3/4 bourgogne	embauche (R)
1	Imperméable réversible noir	6 ans (R)
2	Paires de souliers de cuir noir avec semelles antidérapantes en nitrile	annuel
1	Paire de caoutchous (basses)	2 ans (R)
1	Paire de bottes hautes 10"	4 ans (R)
1	Paire de bottes thermales type "Sorel"	5 ans (R)
1	Paire de gants de cuir noir doubles	2 ans
1	Paire de mitaines de cuir noir doubles en mouton	3 ans
1	Képi bourgogne	5 ans (R)
1	Couvre képi transparent	8 ans
1	Insigne de képi	embauche (R)
1	Casque de fourrure avec feutre bourgogne	5 ans (R)

ANNEXE "M" (suite)UNIFORMES - PREPOSE A LA REGLEMENTATION

QUANTITE	DESCRIPTION	PERIODE/DUREE
1	Foulard bourgogne	2 ans
3	Paires de bas noirs	annuel
3	T-shirts blancs à encolure ronde	annuel
3	Cravates à noeud bourgogne	annuel
1	Ceinture de cuir noir	8 ans (R)
1	Lampe de poche avec piles	embauche (R)
1	Etui à radio complet	embauche (R)

Toute pièce d'uniforme **et/ou** d'équipement prêtée par la Ville et annotée d'un (R) doit être retournée pour qu'une pièce de remplacement soit émise.

La Ville prête à tous les **préposés à la réglementation**, les pièces d'uniformes et d'équipement nécessaires à l'accomplissement de leur fonction conformément à l'Annexe "M" de la présente convention, à l'exception des items fournis annuellement ci-haut mentionnés. Les **préposés à la réglementation** sont responsables de l'entretien régulier et normal durant la période du prêt ou de la fourniture.

Durant ses heures de travail, si le **préposé à la réglementation** perd ou endommage quelque partie d'uniforme ou pièces d'équipement, la Ville sur production d'un rapport circonstancié, et pourvu qu'il n'y ait pas d'abus ou grossière négligence de la part du **préposé à la réglementation** concerné, s'engage à défrayer le **coût** de nettoyage, de réparation ou de remplacement.

Tout **préposé à la réglementation** qui quitte son emploi, doit retourner les derniers uniformes et équipements reçus, sauf les items fournis annuellement (voir ci-haut).

Les pièces d'uniformes et pièces d'équipement pour la période estivale, doivent être prêtées ou fournies avant le trente (30) mai de chaque année et pour l'hiver, avant le trente (30) octobre de chaque année.

EQUIPEMENT SPECIAL - ARPENTAGE ET INSPECTION GENIE

1	ceinturon avec sacoché
1	paire de chaussure de sécurité

**\*La présente Annexe "M" est renégociable à compter du 1er avril 1996.**



# ABSENCES ACTIVITES SYNDICALES

Pourriez-vous *autoriser* l'employé ci-dessous à *s'absenter du* travail pour fins d'activités syndicales *ci-après indiquées*.

Date(s) d'absence(s):			Ville	Banque	Sans solde
Durée:	De	à			

Congrès, stages d'études, etc.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réunions syndicales (exécutif, conseil, assemblée générale, etc.)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comités conjoints:	CIRO	<input type="checkbox"/>		
	CRO	<input type="checkbox"/>		
	Griefs	<input type="checkbox"/>		
	Evaluation	<input type="checkbox"/>		
	SST	<input type="checkbox"/>		
	PAE	<input type="checkbox"/>		
Négociations:	Préparation		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Séances	<input type="checkbox"/>		
Enquêtes:	Griefs		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Evaluation	<input type="checkbox"/>		
Arbitrage:	Membre du comité		<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
	Président ou représentant	<input type="checkbox"/>		
Autres (spécifiez):		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Employé concerné ou son représentant	Date de la demande:
Demandé par:	

Chef de division ou son représentant	
Signature:	Date:

Directeur ou son représentant	
Signature:	Date:

Explications/ Commentaires _____
----------------------------------

*Une formule dûment remplie doit être présentée, à l'avance, selon les délais prescrits à l'article 26.03, BU supérieur immédiat du département concerné, pour obtenir l'autorisation de quitter le travail.*

**ANNEXE "O"****FORMULAIRE D'ECHANGE DE TEMPS**

Monsieur,

Je, soussigné, demande d'être remplacé par un membre d'une autre équipe, le tout conformément aux dispositions de la convention collective (article 15.03):

Le _____ (jour)	_____ 19____ (date)	de _____ à _____ (heure)
Demandeur _____ (nom)		_____ (équipe)
Nombre de changements pendant l'année en cours: _____		
_____ signature		le _____ 19____ (date)

Substitut _____	_____	
<b>Temps remis:</b>		
Le _____ (jour)	_____ 19____ (date)	de _____ à _____ (heure)
Nombre de remplacements pendant l'année en cours: _____		

<b>REMARQUES:</b>	
Supérieur immédiat _____ (date: _____)	Approuvé par le Directeur ou son représentant _____

**FORMULAIRE DE DEMANDE DE REVISION  
AU COMITÉ D'ÉVALUATION DES EMPLOIS DE BUREAU**

**À ÊTRE COMPLÉTÉ PAR L'EMPLOYÉ(E) OU LES EMPLOYÉS(ES)**

TITRE DE LA FONCTION ACTUELLE.	NOM(S) ET PRÉNOM(S):
<p><b>RAISONS DE LA DEMANDE:</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>MODIFICATION:</b> <i>S'il s'agit d'une MODIFICATION à l'une des tâches de votre description de fonctions actuelles joignez une copie de votre description en pointant la ou les tâche(s) modifiée(s) et indiquez ci-dessous la ou les modification(s) concernée(s):</i></p> <p><input type="checkbox"/> <b>ADDITION:</b> <i>S'il s'agit d'une ADDITION aux tâches déjà prévues dans votre description de fonctions actuelles, indiquez ci-dessous la ou les tâche(s) ainsi ajoutée(s):</i></p>	
SIGNATURE(S)	DATE
(SANS PRÉJUDICE)	

**À ÊTRE COMPLÉTÉ PAR LE DIRECTEUR CONCERNÉ OU SON REPRÉSENTANT**

<p><b>IMPORTANT:</b> Le Directeur concerné ou son représentant doit, sur réception de sa copie, compléter cette partie de la demande et la transmettre à la direction des Ressources humaines dans les plus brefs délais.</p>	
COMMENTAIRES:	
SIGNATURE	DATE
(SANS PRÉJUDICE)	

**N.B. L'EMPLOYÉ(E) DOIT TRANSMETTRE SA DEMANDE DE LA FAÇON SUIVANTE:**

- copie au Directeur concerné ou à son représentant;
- copie à la direction des Ressources humaines;
- copie au Comité syndical d'évaluation des emplois de bureau (cols blancs)

**ANNEXE "Q"****EMPLOYÉS TEMPORAIRES - TELECOMMUNICATIONS**

Sans pour autant limiter ou restreindre la portée de l'article 4.03, les employés temporaires **aux** télécommunications sont embauchés pour remplacer les employés affectés à la fonction de préposés aux télécommunications pour les causes suivantes:

1. Vacances annuelles
2. Maladie ou accident, à compter de la deuxième journée ouvrable consécutive d'absence
3. Accident de travail ou maladie industrielle, à compter de la deuxième journée ouvrable consécutive d'absence

"Pour les fins des paragraphes 2 et 3, la première journée d'absence peut être remplacée par un "employé temporaire" uniquement si aucun employé régulier n'est disponible pour le faire en temps supplémentaire"

4. Employé en formation à l'institut de police du Québec, cours C.R.P.Q.
5. Fériés, congés sociaux

"Tout congé social ou férié, à compter de la deuxième journée ouvrable consécutive d'absence, sauf si un congé social ou férié est inclus à l'intérieur de la période de vacances annuelles d'un employé ou si ces congés ont été fixés à l'avance"

6. Remplacement durant les périodes de repas
7. Pour remplacer un employé en fonction supérieure



**ANNEXE "R"****LISTE OFFICIELLE DES EMPLOYES PERMANENTS, LEUR FONCTION,  
LEUR ANCIENNETE ET LEUR DATE ANNIVERSAIRE**

<b><u>NOM</u></b>	<b><u>PRENOM</u></b>	<b><u>FONCTION</u></b>	<b><u>CLASSE</u></b>	<b><u>ANCIENNETE</u></b>		<b><u>ANNIVER.</u></b>
				<b>an</b>	<b>ms</b>	<b>jr</b>
NOBERT	WON	Technicien en évaluation grade II	12	62.09.24		24.09
BLEAU	Marcelle	Secrétaire particulière	08	63.01.17		29.10
DUBUC	Francine	Sténo-secrétaire	07	65.03.29		21.03
LIZOTTE	Reine	Secrétaire particulière	08	65.06.28		28.12
BOURDEAU	Louise	Sténo-secrétaire	07	65.11.19		19.11
CERMINARA	Jacqueline	Préposé au traitement des données	05	67.09.18		13.08
ORPHANOS	Denise	Préposée aux systèmes de gestion	06	68.06.26		26.06
VINCENT	Monique	Secrétaire particulière	08	68.10.24		01.05
DUCHESNE	Claude	Inspecteur-surveillant	10	69.01.13		13.01
LEROUX	Noëlla	Préposé mise à jour des rôles	07	70.01.26		26.01
BOURDEAU	Gérald	Chef de section - pian et devis.	13	70.04.20		20.04
BLONDIN	Guy	Inspecteur-dessinateur	11	70.04.27		27.04
LEGAULT	Claire	Secrétaire particulière	08	70.06.15		15.06
HARVEY	Jean-Claude	Agent de perception	10	70.11.03		15.01
PAQUETTE	Paul	Contrôleur-magasin	10	71.02.09		09.02
PAQUET	Pierre	Commis grade II	07	71.02.11		11.02
NANTEL	Normand	Photographe judiciaire	08	71.03.18		18.03
CHURCH	Yves	Technicien en cartographie	08	71.05.03		03.05
LABELLE	Jean-Claude	Technicien en évaluation grade I	10	71.05.19		22.05
DUPUIS	André	Commis grade II	07	71.05.25		15.01
SEVIGNY	Marcel	Conseiller en urbanisme	12	71.05.27		27.05
LEGAULT	Ronny	Acheteur	10	71.12.22		22.12
MILLETTE	Alain	Chef d'équipe - arpentage et levés techniques	10	72.01.01		11.10
PHANEUF	Francine	Sténo-secrétaire	07	72.06.27		27.06
MELOCHE	Christian	Chef d'équipe - arpentage et levés techniques	10	72.09.18		18.09
CHARTRAND	Claire	Préposé à la documentation	04	72.10.02		17.01
PICARD	Juliette	Préposé au traitement des données	05	72.10.16		16.10
MERCILLE	Lucie	Sténo-secrétaire	07	73.01.09		09.01
MARIER	Richard	Chef de section - construction et inspection	13	73.02.28		28.02

**ANNEXE "R"****LISTE OFFICIELLE DES EMPLOYES PERMANENTS, LEUR FONCTION,  
LEUR ANCIENNETE ET LEUR DATE ANNIVERSAIRE**

<b><u>NOM</u></b>	<b><u>PRENOM</u></b>	<b><u>FONCTION</u></b>	<b><u>CLASSE</u></b>	<b><u>ANCIENNETE</u></b>		<b><u>ANNIVER.</u></b>	
				<b>an</b>	<b>ms</b>	<b>jr</b>	<b>ms</b>
BEAUCHAMP	<b>Carole</b>	<b>Préposé à la téléphonie et aux équipements de bureau</b>	07	73.04.09		<b>09.04</b>	
LABELLE	<b>Claude</b>	<b>Préposé aux permis grade I</b>	08	73.04.30		<b>30.04</b>	
PELLETIER	Serge	<b>Analyste en informatique</b>	13	73.05.22		<b>22.05</b>	
MARCHAND	<b>Nicole</b>	<b>Sténo-secrétaire</b>	07	73.06.22		<b>22.06</b>	
GUAY	<b>Angèle</b>	<b>Préposé à la paie senior</b>	08	73.06.28		<b>28.06</b>	
RENAUD	<b>Johanne</b>	<b>Commis-perception senior</b>	08	73.09.12		<b>12.09</b>	
OSTIGUY	Marc	<b>Technicien en évaluation grade I</b>	10	73.10.23		<b>23.10</b>	
FILION	<b>Guy</b>	<b>Gardien-répartiteur</b>	05	73.12.10		<b>10.12</b>	
DURAND	Gislain	<b>Technicien en génie municipal</b>	12	74.02.04		<b>04.02</b>	
MERCIER	<b>Denis</b>	<b>Inspecteur en occupation</b>	10	74.04.30		<b>30.04</b>	
LACROIX	Huguette	<b>Secrétaire particulière</b>	08	74.05.21		<b>21.05</b>	
DELISLE	<b>Lise</b>	<b>Acheteur</b>	10	74.06.11		<b>02.05</b>	
LAMOUREUX	<b>Claude</b>	<b>Dessinateur grade II</b>	08	74.07.22		<b>22.07</b>	
FORGET	<b>Lucie</b>	<b>Préposé traitement des données et aux encaissements</b>	05	74.08.05		<b>05.08</b>	
COUTURE	Danielle	<b>Agent de liaison</b>	07	74.09.09		<b>09.09</b>	
POSSAMAI	Christiane	<b>Commis général de bureau</b>	03	75.01.01		<b>02.05</b>	
RICHARD	<b>Yvon</b>	<b>Technicien - responsable de succursale</b>	12	75.01.01		<b>01.01</b>	
LOISEAU	Micheline	<b>Sténo-secrétaire</b>	07	75.01.08		<b>08.01</b>	
CHARTIER	Robert	<b>Commis en bibliothèque</b>	06	75.01.20		<b>20.01</b>	
BOURGON	Nicole	<b>Technicien - responsable de succursale</b>	12	75.03.10		<b>10.03</b>	
THERIAULT-LESIEGE	<b>Sylvie</b>	<b>Commis-comptable</b>	08	75.04.01		<b>01.04</b>	
LAFRENIERE	<b>M i</b>	<b>Technicien en évaluation grade I</b>	10	75.05.05		<b>05.05</b>	
LEPINE-DUBUC	<b>Jocelyne</b>	<b>Commis-comptes à payer</b>	06	75.05.05		<b>05.05</b>	
DALPE	<b>Denise</b>	<b>Commis-comptable</b>	08	75.05.20		<b>20.05</b>	
PAQUETTE	<b>Vincent</b>	<b>Préposé à la mécanique</b>	07	75.05.25		<b>25.05</b>	
POIRIER	Lorraine	<b>Sténo-secrétaire</b>	07	75.07.07		<b>07.07</b>	
DOMINIQUE	<b>Bernard</b>	<b>Agent de gestion</b>	10	75.09.22		<b>15.05</b>	
BARRETTE	Pierre	<b>Homme d'instrument</b>	07	75.09.29		<b>29.09</b>	
JACQUES	<b>Johanne</b>	<b>Préposé traitement des données et aux encaissements</b>	05	75.09.30		<b>30.09</b>	
ROUTHIER	<b>François</b>	<b>Chef d'équipe-préposé aux télécommunications</b>	08	75.10.09		<b>09.10</b>	
DENAULT	Diane	<b>Technicien - responsable de succursale</b>	12	75.11.05		<b>05.11</b>	
BOURBONNAIS	<b>Gilbert</b>	<b>Agent d'imposition</b>	11	75.11.13		<b>05.07</b>	
BRUNEAU	<b>Jocelyne</b>	<b>Technicien en informatique</b>	11	76.01.19		<b>19.01</b>	
HOULE	<b>Jean-Pierre</b>	<b>Préposé au traitement des données</b>	05	76.01.19		<b>19.01</b>	
LECLERC	Christian	<b>Préposé au traitement des données</b>	05	76.02.22		<b>22.02</b>	
DOYON	<b>Claudine</b>	<b>Sténo-secrétaire</b>	07	76.03.08		<b>08.03</b>	

**ANNEXE "R"****LISTE OFFICIELLE DES EMPLOYES PERMANENTS, LEUR FONCTION,  
LEUR ANCIENNETE ET LEUR DATE ANNIVERSAIRE**

<b><u>NOM</u></b>	<b><u>PRENOM</u></b>	<b><u>FONCTION</u></b>	<b><u>CLASSE</u></b>	<b><u>ANCIENNETE</u></b>			<b><u>ANNIVER.</u></b>	
				<b>an</b>	<b>ms</b>	<b>jr</b>	<b>jr</b>	<b>ms</b>
GUAY	Gilles	Inspecteur-dessinateur	11	76.04.05			05.04	
THERIAULT-LAFRANCE	Madeleine	Chef de <b>section - perception</b>	12	76.04.27			27.04	
GORDON	Christiane	Technicien - <b>responsable de succursale</b>	12	76.06.01			01.06	
VINCENT	Luc	<b>Homme d'instrument</b>	07	76.08.16			16.08	
TURCOTTE	Jacinte	<b>Commis grade II</b>	07	76.09.29			29.09	
LAMARRE	Pierre J.	Inspecteur en occupation	10	76.10.25			25.10	
LEGAULT	Guy	<b>Coordonnateur technique</b>	11	76.11.01			13.02	
MICHAUD	<b>Gaëtane</b>	<b>Commis à l'administration</b>	05	77.04.12			12.04	
SARACOSA	<b>Gisèle</b>	<b>Sténo-secrétaire</b>	07	77.04.12			12.04	
POULIOT	Jean-Chuda	<b>Préposé au traitement des données</b>	05	77.05.09			09.05	
CLOUTIER	Mireille	<b>Préposé au traitement des données</b>	05	77.05.24			24.05	
PINARD	<b>Danièle</b>	<b>Agent de liaison</b>	07	77.05.24			24.05	
BELIVEAU	Jacqueline	<b>Préposé au traitement des données</b>	05	77.05.30			30.05	
DUPUIS	<b>Ginette</b>	<b>Préposé traitement des données et aux encaissements</b>	05	77.06.27			27.06	
RICHER	Jacqueline	<b>Préposé mise à jour des rôles</b>	07	77.06.27			27.06	
LEMELIN-DUPLIN	Christine	<b>Sténo-secrétaire</b>	07	77.08.01			01.08	
BOUSQUET	Diane	<b>Préposé au traitement des données</b>	05	77.11.28			28.11	
BACON	<b>Lynda</b>	<b>Commis à l'administration</b>	05	78.01.06			06.01	
JETTE	<b>Lisette</b>	<b>Secrétaire juridique</b>	08	78.01.27			27.01	
MENARD	Jean-Guy	Inspecteur en occupation	10	78.03.13			13.03	
RAYMOND	Clément	Technicien mise à jour du <b>rôle grade I</b>	08	78.03.20			20.03	
ROCHON	Céline	<b>Préposé au traitement des données</b>	05	78.04.07			07.04	
DUPUIS	Michelle	Commis-comptes à payer	06	78.04.18			18.04	
PLESSIS-BELAIR	Jean	Technicien en audio-visuel	11	78.04.24			24.04	
RANCOURT	Bergerette	Commis-comptable	08	78.06.19			19.06	
LAVOIE-NUCKLE	Louise	<b>Préposé au personnel et aux avantages sociaux</b>	08	78.06.26			26.06	
MENARD	<b>Sylvie</b>	Agent d'information	11	78.07.28			28.07	
AUDET	Jean-Pierre	<b>Préposé à la réglementation</b>	04	78.09.25			25.09	
VERONNEAU	<b>Nicole</b>	<b>Sténo-secrétaire</b>	07	78.09.28			28.09	
LALANDE	Lise	Commis à l'administration	05	79.01.01			01.01	
VALLIERES	Pauline	Dactylo-loisir	04	79.01.22			22.01	
DOUCET	Michèle	<b>Préposé au contrôle des pièces à conviction</b>	06	79.01.29			29.01	
PAQUIN	Christiane	Percepteur des <b>amendes</b>	12	79.01.29			29.01	
CADIEUX	Danielle	<b>Sténo-secrétaire</b>	07	79.03.20			20.03	
ARMAND	<b>Hélène</b>	<b>Préposé traitement des données et aux encaissements</b>	05	79.04.11			11.04	
ST-GEORGES	Lucille	<b>Sténo-secrétaire</b>	07	79.04.23			23.04	

**ANNEXE "R"****LISTE OFFICIELLE DES EMPLOYES PERMANENTS, LEUR FONCTION,  
LEUR ANCIENNETE ET LEUR DATE ANNIVERSAIRE**

<b>NOM</b>	<b>PRENOM</b>	<b>FONCTION</b>	<b>CLASSE</b>	<b>ANCIENNETE</b>		<b>ANNIVER.</b>	
				<b>an</b>	<b>ms</b>	<b>jr</b>	<b>ms</b>
BEAUDOIN	Noëlla	Sténo-secrétaire	07	79.05.28		28.05	
LAVIGNE	Diane	Commis en bibliothèque	06	79.06.05		05.06	
BRUNEAU	André	Commis-comptable	08	79.06.12		12.06	
LANGELIER	Thérèse	Caissière	05	79.07.11		11.07	
FRECHETTE	Suzanne	Préposé aux systèmes de gestion	06	79.07.20		20.07	
MARTEL	Johanne	Commis-loisir	05	79.07.23		23.07	
ST-GERMAIN	Monique	Préposé à l'utilisation des plateaux	07	79.07.27		27.07	
BEAUDOIN	Sylvie	Technicien - responsable de succursale	12	79.11.29		29.11	
RACINE	Marie-France	Préposé à l'urbanisme	08	79.12.17		17.12	
BERGER	Ronald	Dessinateur grade III	09	80.01.22		22.01	
MORENCY	Bernard	Conseiller en systèmes financiers	13	80.02.18		18.02	
GRATTON	Jean-Pierre	Préposé à la conservation	05	80.03.31		31.03	
GAUTHIER	Pierre	Préposé aux traitements des données	05	80.04.15		15.04	
PHANEUF	Denis	Commis en bibliothèque	06	80.04.21		21.04	
DUFOUR-PERRON	Bibiane	Commis en bibliothèque	06	80.04.26		26.04	
LEBLANC	Sylvie	Préposé au greffe	07	80.06.14		14.06	
LAUZIER	Carmen	Acheteur	10	80.06.20		20.06	
D'AMOURS	Sylvie	Sténo-secrétaire	07	80.08.18		18.08	
DUQUET	Andrée	Préposé au traitement des données	05	80.09.08		08.09	
LECLERC	Jean	Chaîneur	03	80.09.26		26.09	
DION	Carole	Commis en bibliothèque	06	80.10.20		20.10	
BEAUCHEMIN	Guy	Enquêteur-évaluateur	12	80.11.03		03.11	
DUBOIS	Dominique	Commis en bibliothèque	06	80.12.09		09.12	
BERTRAND	Linda	Commis en bibliothèque	06	81.07.02		02.07	
COLLERETTE	Nicole	Sténo-secrétaire	07	81.09.28		28.09	
BROSSEAU	Michèle	Secrétaire juridique	08	81.11.02		02.11	
TREMBLAY	Bernard	Commis en bibliothèque	06	81.12.06		06.12	
DESORMEAUX	Sylvie	Préposée à la paie junior	06	81.12.08		08.12	
LALONDE	Bruno	Chef de section - équipements	11	82.01.04		04.01	
TRUDEL	Denis	Préposé à la réglementation	04	82.04.02		02.04	
SAVARD	Jacques	Technicien en aménagement	11	82.05.31		31.05	
BRAULT	Brigitte	Chargé de projet	-	83.02.07		07.02	
CAVANAGH	Lucie	Commis en bibliothèque	06	83.04.06		06.04	
GAUTHIER	France	Analyste en criminalité	08	83.05.31		31.05	
ST-PIERRE	Sylvain	Chef d'équipe-préposé aux télécommunications	08	83.05.31		31.05	
VALIQUETTE	Diane	Technicien - responsable de succursale	12	83.10.03		03.10	
GEOFFRION	Sylvie	Sténo-secrétaire	07	83.11.03		03.11	

ANNEXE "R"LISTE OFFICIELLE DES EMPLOYES PERMANENTS, LEUR FONCTION,  
LEUR ANCIENNETE ET LEUR DATE ANNIVERSAIRE

<u>NOM</u>	<u>PRENOM</u>	<u>FONCTION</u>	<u>CLASSE</u>	<u>ANCIENNETE</u>		<u>ANNIVER.</u>	
				an	ms jr	jr	ms
BOUTIN	Sylvie	Analyste en informatique	13	84.05.07		07.05	
DENAULT	Carole	Technicien - responsable de succursale	12	84.07.03		03.07	
BRIAND	Benoît	Chef d'équipe-préposé aux télécommunications	08	84.11.20		20.11	
COUTURE	Maryse	Chef d'équipe-préposé aux télécommunications	08	85.11.11		11.11	
GAGNE	Carole	Chef de section - centre de données	12	86.02.10		10.02	
MARTEL	Chantal	Préposé à la documentation	04	86.02.24		24.02	
LAFRENIERE	Berthe	Dactylo-loisir	04	86.06.16		16.06	
LABELLE	Sylvie	Régisseur	12	86.07.21		21.07	
HENNESSEY	Brenda	Moniteur	03	86.08.15		15.08	
RAYMOND	Linda	Agent de bureau	04	86.09.07		07.09	
HARVEY	Benoît	Analyste en informatique	13	86.10.15		15.10	
PAQUET	Jean-Pierre	Préposé aux télécommunications	05	86.12.15		15.12	
LAPLANTE	Brigitte	Technicien en architecture	12	87.01.05		05.01	
DANSEREAU	Réal	Evaluateur agréé	13	87.01.12		12.01	
TREMBLAY	Denis	Régisseur	12	87.03.09		09.03	
FORTIN	Claire	Commis général de bureau	03	87.04.01		01.04	
DUMONT	Gervaise	Commis de bureau	04	87.07.09		09.07	
RICHARD	Normand	Technicien en planification et contrôle	11	87.07.20		20.07	
LEROUX	Lise	Secrétaire particulière	08	87.08.10		10.08	
TURCOTTE	Daniel	Comptable - analyse financière	12	87.11.02		02.11	
LAPOINTE	Rachel	Préposé au greffe	07	88.01.18		18.01	
BUCHANAN	François	Inspecteur en bâtiment	11	88.02.08		08.02	
MICHAUD	Sonia	Préposé au traitement des données	05	88.03.02		02.03	
MARION	Denise	Régisseur	12	88.03.10		10.03	
DANIEL	Patricia	Agent de bureau	04	88.05.13		13.05	
LAROCHELLE	Jacques	Technicien mise à jour du rôle grade II	09	88.06.06		06.06	
BAILLARGEON	Carda	Préposé au greffe	07	88.06.27		27.06	
BLAIS	Pierre	Préposé au traitement des données	05	88.07.09		09.07	
COUTURE	Lucie	Préposé aux télécommunications	05	88.08.01		01.08	
BRUNEAU	Pierre	Acheteur	10	88.08.15		15.08	
LAVERDURE	Manon	Analyste en criminalité	08	88.10.05		05.10	
ST-AMANT	Doris	Agent de bureau	04	88.10.05		05.10	
MARCOTTE	Danielle	Préposé aux télécommunications	05	88.10.20		20.10	
HEBERT	Lise	Téléphoniste	04	88.11.02		02.11	
CHAMPIGNY	Robert	Préposé aux télécommunications	05	88.11.07		07.11	
MARCOTTE	Claude	Opérateur-informatique	09	88.11.24		24.11	
ARCHAMBAULT	André G.	Percepteur des amendes	12	88.12.12		12.12	
CLOUTIER	Luce	Dactylo grade I	02	88.12.12		12.12	
HEON	Marie-France	Commis-loisir	05	88.12.19		19.12	

**ANNEXE "R"****LISTE OFFICIELLE DES EMPLOYÉS PERMANENTS, LEUR FONCTION,  
LEUR ANCIENNETÉ ET LEUR DATE ANNIVERSAIRE**

<u>NOM</u>	<u>PRENOM</u>	<u>FONCTION</u>	<u>CLASSE</u>	<u>ANCIENNETÉ</u>			<u>ANNIVER.</u>		
				an	ms	jr	jr	ms	
DEMERS	Jocelyne	Préposé traitement des données et aux encaissements	05	89.03.06			06.03		
PELTIER	Line	Préposé au traitement des données	05	89.03.20			20.03		
DE LA SABLONNIERE	Jean-François	Préposé à l'imprimerie	03	89.04.20			20.04		
HAMEL	Cécile	Préposé au greffe	07	89.06.08			08.06		
PINARD	Danielle	Sténo-secrétaire	07	89.06.22			22.06		
JEAN	Diane	Commis en bibliothèque	06	89.06.27			27.06		
EMOND	Louis	Technicien mise à jour du rôle grade II	09	89.07.03			03.07		
BASQUE	Rolande	Sténo-secrétaire	07	89.07.06			06.07		
RIOPEL	Andrée	Agent de bureau	04	89.07.06			06.07		
LEONARD	Max	Commis grade I	05	89.07.10			10.07		
LEVAC	Diane	Agent de bureau	04	89.07.13			13.07		
GERMAIN	Ginette	Commis-loisir	05	89.09.07			07.09		
BAILLARGEON	Claude	Préposé à la réglementation	04	89.11.13			13.11		
DESROSIERS	Manon T.	Préposé aux télécommunications	05	89.11.20			20.11		
JOSEPH	Loyola	Inspecteur-dessinateur	11	89.12.04			04.12		
GRANDMAISON	Johanne	Préposé aux télécommunications	05	89.12.10			10.12		
BARRIAULT	Alain	Chargé de projet	13	89.12.18			18.12		
MASSON	Charles	Régisseur	12	90.01.15			15.01		
CHARBONNEAU	Serge	Régisseur	12	90.03.05			03.05		
ALLARD	Mario	Inspecteur-dessinateur	11	90.03.08			08.03		
THOUIN	Christiane	Technicien à la cueillette d'information	09	90.03.08			08.03		
LACASSE	Hélène	Agent de bureau	04	90.03.22			22.03		
ETHIER	François	Préposé à la réglementation	04	90.04.02			02.04		
BARTHE	Jean	Préposé à l'imprimerie	03	90.04.05			05.04		
CARON	Lise	Caissière	05	90.04.05			05.04		
HOULE	Julie	Agent de bureau	04	90.04.05			05.04		
IMBEAULT	Sylvie	Commis-comptes à payer	06	90.04.05			05.04		
LETOURNEAU	Jean-Guy	Chargé de projet	-	90.04.05			05.04		
TURCOTTE	Ginette	Préposé aux télécommunications	05	90.04.05			05.04		
ARBOUR	Johanne	Technicien en informatique	11	90.04.19			19.04		
PICARD	Marcel	Conseiller en occupation	11	90.04.23			23.04		
LAMARCHE	Lise	Agent de liaison	07	90.05.03			03.05		
CARON	Bernard	Préposé aux télécommunications	05	90.07.05			05.07		
PELLERIN	Jean	Inspecteur-dessinateur	11	90.08.13			13.08		
LEBLANC	Gisèle	Dactylo-loisir	04	90.08.16			16.08		
CHENARD	Huguette	Commis général de bureau	03	90.09.06			06.09		
MEKHAEL	Alain	Conseiller en architecture	12	90.12.06			06.12		
ST-MICHEL	Nicole	Agent de bureau	04	91.03.25			25.03		
DROUIN	Normand	Agent de gestion financière	10	91.04.02			02.04		
TROTTIER	Louise	Régisseur	12	91.04.10			10.04		

**ANNEXE "R"****LISTE OFFICIELLE DES EMPLOYÉS PERMANENTS, LEUR FONCTION,  
LEUR ANCIENNETÉ ET LEUR DATE ANNIVERSAIRE**

<b><u>NOM</u></b>	<b><u>PRENOM</u></b>	<b><u>FONCTION</u></b>	<b><u>CLASSE</u></b>	<b><u>ANCIENNETÉ</u></b> an ms jr	<b><u>ANNIVER.</u></b> jr ms
BOUDREAU	<b>Ghislain</b>	Analyste en informatique	13	91.05.16	16.05
<b>PLOURDE</b>	<b>Claude</b>	<b>Préposé aux télécommunications</b>	05	91.05.22	22.05
LAROSE-PICARD	<b>Lise</b>	Agent de bureau	04	91.06.06	06.06
GILL	<b>Steve</b>	Analyste en informatique	13	91.07.16	16.07
BOUTIN	Luc	Analyste en informatique	13	91.08.12	12.08
JARRY	Lise	<b>Dactylo-caissière</b>	03	91.08.23	23.08
BUREAU	André	<b>Préposé à la réglementation</b>	04	91.10.21	21.10
BOIES	Richard	Technicien en informatique	11	91.12.09	09.12
COTE	Simon	Technicien en hygiène publique	11	91.12.16	16.12
TRUDEL	Alain	Préposé à la réglementation	04	92.03.02	02.03
SEGUIN-RANGER	<b>Carole</b>	<b>Dactylo-loisir</b>	04	92.03.30	30.03
HEBERT	<b>Louise</b>	Agent de liaison	07	92.05.12	12.05
PARADIS	Reine	Dactylo-loisir	04	92.05.21	21.05
CUSSON	Marc	Inspecteur en bâtiment	11	92.08.31	31.06
QUELLET	Dominique	Technicien en architecture	12	92.08.31	31.08
CHAGNON	<b>Doris</b>	Inspecteur-dessinateur	11	92.09.14	14.09
CAMIRE	Laurent Jr	Dessinateur-classificateur	07	92.10.13	13.10
BOUCHER	Pierre	Chargé de projet	—	92.12.14	14.12
KOVACS	<b>Gyula</b>	Moniteur	03	93.02.04	04.02
OLIGNY	Chantal	Chargé de projet	—	93.03.01	01.03
GAGNE	Réjean	Analyste en informatique	13	93.03.22	22.03
D'ASTOUS	<b>Manon</b>	Technicien en informatique	11	93.04.08	08.04
DELORME	Dominique	<b>Conseiller en systèmes financiers</b>	13	93.07.12	12.07
HOULE	Nathalie	<b>Préposé aux télécommunications</b>	05	93.07.18	18.07
ROCHON	<b>Jocelyne</b>	Analyste - gestion des documents et des archives	11	93.08.09	09.08
TOUPIN	<b>Sylvie</b>	Agent de gestion budgétaire	13	93.08.16	16.08
CHALUT	André	Gardien-répartiteur	05	93.09.02	02.09
CORRIVEAU	Diane	Préposé à la documentation	04	93.11.01	01.11
DUBOIS	Lisette	Agent de bureau	04	93.11.05	05.11
LANTHIER	<b>Sophie</b>	Préposé aux télécommunications	05	93.11.18	18.11
POIRIER	Francine	Commis à l'administration	05	94.02.01	01.02
ST-AMOUR	André	Inspecteur en bâtiment	11	94.02.21	21.02
CYR	<b>Michel</b>	<b>Préposé aux télécommunications</b>	05	94.06.16	
GAGNON	Marc	<b>Préposé aux télécommunications</b>	05	94.07.07	07.07
MIRON	<b>Carole</b>	Technicien en informatique	11	94.10.21	21.10
CORMIER	France	Préposée aux télécommunications	05	94.12.08	08.12
DUTREMBLE	Chantal	Préposée aux télécommunications	05	94.12.08	08.12
DUBUC	Véronique	<b>Préposée aux télécommunications</b>	05	94.12.08	08.12
ROCH	Jocelyne	<b>Préposée aux télécommunications</b>	05	94.12.08	08.12
DUCASSE	Gaëtan	Préposée aux télécommunications	05	94.12.12	

**ANNEXE "R"****LISTE OFFICIELLE DES EMPLOYES PERMANENTS, LEUR FONCTION,  
LEUR ANCIENNETÉ ET LEUR DATE ANNIVERSAIRE**

<u>NOM</u>	<u>PRENOM</u>	<u>FONCTION</u>	<u>CLASSE</u>	<u>ANCIENNETÉ</u>	<u>ANNIVER.</u>
				an ms jr	jr ms
BELANGER	Sylviane	Agent de bureau	04	95.02.92	02.02
ROBICHAUD	Linda	Commis général de bureau	a3	95.02.02	02.02
LEBLANC	Danielle	Préposée aux télécommunications	05	95.05.18	18.05
HOVINGTON	Carole	Secrétaire juridique	08	95.07.03	03.07
RENAUD	Stéphanie	Commis général de bureau	03	95.07.06	06.07
JOLICOEUR	Monique	Préposée aux télécommunications	05	95.07.13	13.07



ANNEXE "R"

## LISTE D'ANCIENNETE DES EMPLOYES PERMANENTS A SEMAINE REDUITE

BIBLIOTHEQUES

NOM	PRENOM	ANCIENNETE			ANNIVERSAIRE	
		an	ms	jr	jr	ms
LEMAIRE	Maryvonne	68	05	16	16	05
CROTEAU	Marguerite	78	03	17	17	03
DE GAGNE	Réjeanne	83	12	02	02	12
JEAN	Suzanne	84	07	31	31	07
LABROSSE	Lise	84	12	03	03	12
WARREN-DUMBERRY	Renée	87	03	18	18	03
BLANCHET	Micheline	87	05	25	25	05
ALLARD-TREMBLAY	Lauraine	88	10	20	20	10
TREMBLAY	Madeleine	90	08	27	27	08
GOBEIL	Pierrette	91	09	03	03	09
DION	Caroline	93	10	21	21	10
FISET	Luce	94	07	07	07	07

LOISIR

NOM	PRENOM	ANCIENNETE			ANNIVERSAIRE	
		an	ms	jr	jr	ms
ETHIER	Claudine	82	03	25	25	03
BEDARD	Danielle	89	06	27	27	06

**ANNEXE "S-1"****ISTE DES EMPLOYES R**

<u>NOM</u>	<u>PRENOM</u>	<u>FONCTION</u>	<u>CLASSE</u>	<u>ANCIENNETE *QUA.VAC.</u>		<u>ANNIV.</u>
				an-ms-jr	an-ms-jr	jr-ms
TREMBLAY	Sylvie	Agent de bureau	04	96-01-01	93-10-18	01-01
LEVEILLEE	Hélène	Conseiller en urbanisme	12	96-01-02	94-02-21	02-01
GAMELIN	Nathalie	Préposé traitement des données	05	96-01-03	94-10-11	03-01
MERCILLE	Jean	Technicien en cartographie	08	96-01-04	95-01-09	04-01

\* Ancienneté reconnue pour les fins du quantum de vacances uniquement.

**ANNEXE "S-2"****LISTE DES EMPLOYES REGULIERS ACTUELLEMENT SANS EMPLOI ET BENEFICIAINT D'UN DROIT DE RAPPEL EN DATE DU 1ER JANVIER 1996**

<u>NOM</u>	<u>PRENOM</u>	<u>DERNIERE FONCTION OCCUPEE</u>	<u>CLASSE</u>	<u>FIN D'EMPLOI</u> an-ms-jr	<u>EXP. DROIT RAPPEL</u> an-ms-jr	<u>ANCIENNETE</u> an-ms-jr	<u>QUA.VAC</u> an-ms-jr
COTE	Hélène	Commis grade I	05	95-12-15	97-06-15	96-01-06	95-08-14

- ANCIENNETE RECONNUE POUR LES FINS DE VACANCES UNIQUEMENT, S'IL Y A LIEU.



ENTENTE RELATIVE À UN CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

Consigne: Lire attentivement l'annexe de la convention collective régissant les conditions applicables au congé à traitement différé. Une fois complété, veuillez transmettre le présent formulaire à votre supérieur immédiat, au moins huit (8) semaines avant le début de la période travaillée.

IDENTIFICATION DES PARTIES

Supérieur immédiat : \_\_\_\_\_

DURÉE DE L'ENTENTE

La présente entente entre en vigueur le \_\_\_\_\_ et se termine le \_\_\_\_\_, soit une durée de \_\_\_\_\_ ans. Elle peut se terminer à une date différente dans les circonstances et selon les seules modalités prévues à la lettre d'entente de la convention collective en vigueur.

LA DURÉE DE L'ENTENTE EST RÉPARTIE COMME SUIV :

→ LA PÉRIODE TRAVAILLÉE SERA D'UNE DURÉE DE : [ ] ANS [ ] MOIS
an mois jour
Date de début de la période travaillée [ ][ ][ ]
Date de fin de la période travaillée [ ][ ][ ]
→ LA PÉRIODE CHÔMÉE SERA D'UNE DURÉE DE : [ ] MOIS
an mois jour
Date de début de la période chômée [ ][ ][ ]
Date de fin de la période chômée [ ][ ][ ]
→ LE POURCENTAGE DU TRAITEMENT À DIFFÉRER SERA DONC DE : [ ][ ] %

**LETTRES D'ENTENTE**

ENTRE

LA VILLE DE LONGUEUIL

ET

**LE SCFP, Section locale 306**

- I - CLASSIFICATION
- II - TEMPS SUPPLEMENTAIRE - EMPLOYES DU LOISIR
- III - PROGRAMMES SUBVENTIONNES
- IV - M. CLAUDE PLOURDE - EMPLOI TEMPORAIRE
- V - HORAIRE DE TRAVAIL - ANALYSTE EN CRIMINALITE
- VI - INCLUSION DE POSTES CADRES
- VII - CONGE A TRAITEMENT DIFFERE
- VIII - AUTRES LETTRES D'ENTENTES

**I - CLASSIFICATION**

Les parties conviennent de fixer comme suit la classification des fonctions suivantes:

- 1. sténo-secrétaire - classe 7
- 2. secrétaire juridique - classe 8
- 3. secrétaire particulière - classe 8

**Aussi à compter du 1er janvier 1996, les employés permanents ou réguliers affectés aux piscines intérieures deviennent assujettis au processus d'évaluation des emplois décrit à l'article 11.**

**A cet égard, les parties s'engagent à décrire et évaluer la fonction de moniteur-responsable avec, s'il y a lieu, effet rétroactif au 1er janvier 1996.**

**II - TEMPS SUPPLEMENTAIRE - EMPLOYES DU LOISIR**

Nonobstant les dispositions de l'article 16.01, le temps supplémentaire pour les employés mentionnés ci-après, signifie les heures de travail effectuées en sus du nombre d'heures hebdomadaires prévues, à savoir en sus de trente-trois et trois quarts (33.75) heures.

- commis en bibliothèque

## LETTRES D'ENTENTE (suite)

### **III - PROGRAMMES SUBVENTIONNES**

Les parties conviennent que dans le cadre de programmes subventionnés par un palier de gouvernement supérieur, les employés y travaillant ne sont pas couverts par les dispositions de la présente convention collective.

Cependant, la Ville devra informer le Syndicat de la nature des travaux, de la durée ainsi que du nombre d'employés ainsi embauchés.

Il est entendu que l'embauche dans le cadre de programmes subventionnés ne peut avoir pour effet de diminuer le nombre de postes permanents à la Ville, sans quoi cette entente n'aurait pas été conclue.

### **IV - MONSIEUR CLAUDE PLOURDE - EMPLOI TEMPORAIRE**

Les parties aux présentes conviennent de ce qui suit:

En date du 22 mai 1991, la Ville de Longueuil dispose d'un poste vacant de préposé aux télécommunications qu'elle est consentante à attribuer à Monsieur Claude Plourde sur une base temporaire, mais aux conditions suivantes:

Les bénéfices auxquels Monsieur Plourde aura droit sont ceux expressément prévus ci-après:

1. les vacances annuelles telles que prévues à l'article 20 de la convention collective. Pour les fins d'établissement du quantum de vacances et non pour le choix de celles-ci, Monsieur Plourde bénéficie de 14 années d'ancienneté à compter du 22 mai 1991.
2. les congés fériés tels que prévus aux articles 18.01 et 18.05
3. les heures de travail prévues aux paragraphes 15.02 b), 15.02 o) et 15.03.
4. le temps supplémentaire prévu au paragraphe 16.04
5. la banque de congés de maladie prévue aux articles 21.02, 21.03, 21.05, 21.06, 21.07 et 21.09 a) b) e).
6. le salaire tel que prévu aux articles 12.01, 12.02, 12.03, 12.04 et 15.04. Pour les fins de l'article 12.03, la date d'entrée en service de Monsieur Plourde est fixée au 22 mai 1991.
7. le partage des coûts des bénéfices d'assurance-groupe dont il bénéficie actuellement en ce qui concerne l'assurance-vie et l'assurance médicaments et dentaire seulement.
8. les bénéfices du régime de retraite des employés non permanents dans la mesure où il y est éligible.

## LETTRES D'ENTENTE (suite)

### V - HORAIRE DE TRAVAIL - ANALYSTE EN CRIMINALITE

1. Tout employé occupant la fonction de "Analyste en criminalité" est assujéti à un horaire de travail comportant 33.75 heures par semaine conformément à l'article 15.01 de la convention collective liant les parties;
2. Lors d'opérations ou d'interventions spéciales planifiées et décidées par la Direction de la Police, l'horaire de travail de "l'Analyste en criminalité" est modifié conformément aux besoins de la Direction (33.75 heures par semaine réparties selon les besoins de la Direction). En pareil cas, l'employé est avisé au moins un (1) mois à l'avance de la modification de son horaire de travail;
3. Lors d'opérations ou d'interventions spéciales non planifiées et ponctuelles, l'horaire de "l'Analyste en criminalité" est modifié conformément aux besoins de la Direction (33.75heures par semaine réparties selon les besoins de la Direction), En pareil cas, l'employé est avisé au moins quarante-huit (48) heures à l'avance de la modification de son horaire de travail;
4. L'Analyste en criminalité qui, en vertu des rubriques 2. et 3. susmentionnées, est privé des bénéfices que lui procure l'article 15.01 b) de la convention collective liant les parties (horaire estival), se voit créditer 1,75 heures de congé compensatoire pour chaque semaine où il fut privé de ce bénéfice. Pour les fins du présent paragraphe, l'article 15.02 o) de la convention collective s'applique à "l'Analyste en criminalité" en faisant les adaptations nécessaires.

### VI - INCLUSION DE POSTES CADRES DANS LA PORTÉE INTENTIONNELLE DU CERTIFICAT D'ACCREDITATION DU SCFP, SECTION LOCALE 306 (EMPLOYES DE BUREAU, TECHNICIENS ET PROFESSIONNELS)

considérant la décision rendue par le bureau du Commissaire général du travail le 3 février 1994 et déclarant que M. Denis Tremblay, Responsable des activités sociales, est un salarié au sens du Code du travail et compris dans l'unité de négociation du SCFP, section locale 306;

Considérant la décision rendue par le tribunal du travail le 5 octobre 1994 et déclarant que l'évaluateur agréé Réal Dansereau, ainsi que le percepteur des amendes, André G. Archambault, sont des salariés au sens du Code du travail et compris dans l'unité de négociation du SCFP, section locale 306;

Considérant que cette décision s'applique aussi, par ricochet, à Mme Christiane Paquin, Percepteur des amendes;

Considérant la décision rendue par le Commissaire du travail, M. Michel Marchand, le 3 mars 1995 et déclarant que M. Alain Barriault, Chargé de projet à la direction du génie et des travaux publics, est un salarié au sens du Code du travail et compris dans l'unité de négociation du SCFP, section locale 306;

## LETTRES D'ENTENTE(suite)

Considérant la décision rendue par le Commissaire général du travail, Me Robert Levac, le 27 mars 1995 et déclarant que les personnes suivantes sont des salariés au sens du Code du travail et compris dans l'unité de négociation du SCFP, section locale 306:

- M. Bernard Dominique, Agent de gestion
- Mme Dominique Delorme, Conseillère en systèmes financiers
- M. Normand Drouin, Agent de gestion financière
- M. Guy Legault, Coordonnateur Technique
- M. Bernard Morency, Conseiller en systèmes financiers

La présente a pour objectif de fixer les conditions et modalités relatives à l'intégration de ces postes cadres à l'intérieur de l'unité d'accréditation détenue par le SCFP, section locale 306.

### **Dans ce cadre, les parties conviennent de ce qui suit:**

1. Ces fonctions et leurs titulaires sont intégrés à la convention collective liant les parties et deviennent assujettis aux conditions de travail qui y sont prévues.
2. Au moment de l'intégration, la Ville fait une description sommaire ainsi qu'une évaluation officieuse de façon à fixer leur salaire. Dans le cas où ce salaire serait inférieur à leur ancien salaire de cadre, la Ville compense la différence selon le mécanisme décrit à la rubrique 4 qui suit (montant forfaitaire). Le salaire que les employés visés recevaient au moment où fut rendu le jugement les concernant correspond à ce qui suit:

- M. Denis Tremblay	52 148\$ par année
- M. Réal Dansereau:	55 574\$ par année
- M. André G. Archambault:	52 148\$ par année
- Mme Christiane Paquin:	45 148\$ par année
- M. Alain Barriault	56 739\$ par année
- M. Bernard Dominique	52 148\$ par année
- Mme Dominique Delorme	55 574\$ par année
- M. Normand Drouin	55 574\$ par année
- M. Guy Legault	50 619\$ par année
- M. Bernard Morency	55 574\$ par année

3. Les parties s'engagent à évaluer leurs fonctions respectives conformément à l'article 11 de la convention collective et, s'il y a lieu, à ajouter les classes salariales nécessaires à l'annexe "A" de ladite convention, afin d'harmoniser le système de classification déjà convenu entre les parties. Le salaire rattaché à chaque classification additionnelle qui pourrait être ajoutée devra être fixé selon un écart inter-classe maximum de 5,75%. Dans le cas de M. Denis Tremblay, ce processus est complété; celui-ci étant déjà nommé à titre de régisseur.



## LETTRES D'ENTENTE (suite)

4. Dans le **cas où** le processus d'évaluation des emplois décrit à la rubrique précédente avait pour effet de fixer le salaire d'un des employés faisant l'objet des présentes à un niveau inférieur à son salaire actuel (ancien salaire de cadre), **il** est entendu que l'employé ainsi touché deviendra alors hors échelle (salaire plafonné ou gelé) et ce, **jusqu'à** ce que le salaire applicable à sa fonction l'ait rattrapé. Dans l'intervalle ou pendant cet arrimage salarial, la Ville verse à l'employé la différence entre son salaire de syndiqué et son ancien salaire de cadre sous forme de montant forfaitaire non intégré à son salaire. Le montant forfaitaire est payé hebdomadairement (réparti sur 52 semaines). Tout bénéfice, avantage ou autre gratification est calculé sur la base de son salaire de syndiqué, tel que fixe selon la rubrique 3 qui précède, à l'exception du régime de rentes supplémentaires (fonds de pension) qui continue à être calculé sur la base de son ancien salaire de cadre pendant l'arrimage salarial.
5. L'horaire de travail applicable aux fonctions de percepteur des amendes et d'évaluateur agréé est celui apparaissant à l'article 15.02 f) et à l'annexe "K" de la convention collective liant **les** parties. L'horaire de travail applicable à la fonction de Coordonateur technique à la Direction du loisir et de la culture et Charge de projet à la Direction du G.T.P., est celui apparaissant à l'article 15.02 g) de la convention collective liant les parties. La prime pour le **surtemps** non-rémunéré qui découle de l'article 15.04 b) est calculée sur la base du salaire de syndiqué. Dans le **cas** du Chargé de projet, cet horaire particulier et la prime s'y rattachant devient renégociable à compter du 31 décembre 1998.
6. Pour les fins de l'article 8 (ancienneté) et de l'annexe "R", la date d'ancienneté des employés faisant l'objet de la présente lettre d'entente est fixée comme suit:
- |                            |                      |
|----------------------------|----------------------|
| - M. Denis Tremblay        | Le 9 mars 1987       |
| - M. Réal Dansereau:       | Le 12 janvier 1987   |
| - M. André G. Archambault: | Le 12 décembre 1988  |
| - Mme Christiane Paquin:   | Le 29 janvier 1979   |
| - M. Alain Barriault       | Le 18 décembre 1988  |
| - M. Bernard Dominique     | Le 22 septembre 1975 |
| - Mme Dominique Delorme    | Le 12 juillet 1993   |
| - M. Normand Drouin        | Le 2 avril 1991      |
| - M. Guy Legault           | Le 1 janvier 1972    |
| - M. Bernard Morency       | Le 18 février 1980   |
| - Mme Nicole Théorét       | Le 1 mars 1976       |

## LETTRES D'ENTENTE (suite)

7. Il est aussi entendu, conformément à la résolution des autorités municipales numéro 86-1284 et au rapport du directeur du personnel daté du 24 novembre 1986, que la date d'entrée au service de la Ville de M. Réal Dansereau est fixée au 12 janvier 1980 et ce, pour les seules fins du quantum de vacances (7 années de service reconnues au moment de l'embauchage pour fins de vacances uniquement). De même, il est entendu, conformément à la résolution des autorités municipales numéro CM 890503-8 et au rapport du Directeur du personnel daté du 12 avril 1989, que la date d'entrée au service de la Ville de M. Guy Legault est fixée au 1<sup>er</sup> novembre 1976 pour les fins du régime de rentes supplémentaires de retraite (fonds de pension). M. Legault travaille pour la Ville depuis le 1<sup>er</sup> janvier 1972 mais participe au fonds de pension depuis le 1<sup>er</sup> novembre 1976.
8. La présente entente fusionne, reprend et remplace les lettres d'ententes intervenues entre les parties le 18 mars 1994, le 21 avril 1995 et le 27 septembre 1995, lesquelles portaient toutes sur le même objet. Dans le cas de M. Denis Tremblay, tout changement dans ses conditions de travail par rapport à la lettre d'entente du 18 mars 1994, est effectif à compter du 1<sup>er</sup> janvier 1996.

## VII - CONGE A TRAITEMENT DIFFERE

### 1. Dispositions générales

Le régime de congé à traitement différé a pour but de permettre à un employé d'étaler son traitement de façon à pouvoir bénéficier d'une rémunération pendant une période de congé.

Pendant la "période chômée", l'employé ne peut recevoir de la Ville ou de qui que ce soit ayant un lien de dépendance avec celle-ci, une rémunération autre que celle convenue aux présentes.

Sous réserve des dispositions prévues aux présentes, l'employé bénéficie des avantages et des conditions de travail des employés cols blancs auxquels il aurait droit s'il ne participait pas à la présente entente.

Toutefois, l'employé est considéré en congé sans solde pendant la "période chômée".

## LETTRES D'ENTENTE (suite)

### 2. Définitions

L'entente se divise en deux périodes:

"Période travaillée": période de l'entente durant laquelle l'employé exerce ses fonctions et reçoit le pourcentage de son traitement défini à la présente entente.

"Période chômée": période de l'entente durant laquelle l'employé bénéficie d'un congé et continue de recevoir le pourcentage de son traitement défini ci-après; cette partie de traitement a été préalablement accumulée pendant la période travaillée.

### 3. Durée de l'entente

- La durée est de 2, 3, 4 ou 5 ans.
- La durée peut cependant être prolongée dans les cas et de la manière prévue aux articles 11 et 16 de la présente annexe. En aucun cas, l'entente ne doit excéder 7 ans.
- La "période chômée" est d'une durée de 6, 7, 8, 9, 10, 11 ou 12 mois.
- L'employé ne peut différer un montant supérieur au quart de son traitement durant la "période travaillée".
- Pendant la "période travaillée", la prestation de travail de l'employé n'est pas modifiée.

### 4. Éligibilité

Pour être éligible à la présente entente, l'employé doit avoir un statut de "employé permanent" ou "employé régulier" et compter au moins cinq (5) ans de service continu.

L'employé absent pour l'un ou l'autre des motifs prévus à la convention collective ou suite à une décision de la Ville, ne peut se prévaloir des présentes dispositions.

## LETTRES D'ENTENTE (suite)

Toute demande doit être adressée à son Directeur, au moins huit (8) semaines avant la date prévue du début du congé, sur le formulaire prévu à cet effet lequel est annexé à la présente. Elle doit indiquer la durée des périodes travaillées et chômées.

Le Directeur des Ressources humaines communique une décision écrite à l'employé dans les 30 jours de la réception de ladite demande. Dans le cas d'un refus, il doit motiver sa décision.

La fréquence ne doit pas dépasser plus d'un congé à tous les cinq (5) ans.

### 5. Rémunération

Durée de la période chômée	Durée de l'entente			
	2 ans	3 ans	4 ans	5 ans
6 mois	75.00%	83.33%	87,50%	90.00%
7 mois	S/O	80.55%	85,42%	88.33%
8 mois	S/O	77.78%	83.3%	86.67%
9 mois	S/O	75.00%	81.25%	85.00%
10 mois	S/O	S/O	79.17%	83.33%
11 mois	S/O	S/O	77.08%	81.67%
12 mois	S/O	S/O	75.00%	80.00%

- La durée de l'entente comprend la période travaillée et la période chômée.

### 6. Primes et autres congés

Toutes les primes, congés et autres conditions de travail demeurent en vigueur durant la "période travaillée".

## LETTRES D'ENTENTE (suite)

### **7. Retour au travail**

A la fin du congé, l'employé est **réintégré** au poste de travail qu'il occupait avant son départ. La période travaillée au retour doit être d'une durée au moins équivalente à la "période chômée".

### **8. Régime de retraite**

La participation au régime de retraite est maintenue durant la période de l'entente sous réserve des dispositions suivantes:

- a) durant la "période travaillée", l'employé et la Ville contribuent sur la base du traitement qu'aurait reçu l'employé n'eut été de l'entente.
- b) durant la "période chômée", l'employé est considéré comme s'il était en congé sans solde. Il doit s'acquitter de sa part et de celle de la Ville s'il veut maintenir sa participation au régime.

### **9. Régimes d'assurances**

La participation aux régimes d'assurances collectives est maintenue durant l'entente, sous réserve des dispositions suivantes:

- a) durant la "période travaillée", la Ville contribue sa cotisation sur la base du traitement qu'il aurait reçu n'eut été de l'entente.
- b) durant la "période chômée", la contribution de la Ville cesse. L'employé est considéré comme s'il était en congé sans solde et il peut demeurer couvert sous réserve du paiement des primes complètes comprenant la part de la Ville.

### **10. Contributions de la Ville aux régimes publics**

La Ville maintient sa contribution aux régimes publics d'assurance-sociale (RAMQ, RRQ, CSST) durant toute la durée de l'entente, mais en ne tenant compte que de la portion du traitement effectivement versé durant celle-ci.

**En** ce qui concerne l'assurance-chômage, la contribution n'est maintenue que durant la période travaillée, en tenant compte du traitement qu'aurait reçu l'employé n'eut été de l'entente.

## LETTRES D'ENTENTE (suite)

**11. Invalidité**

Le terme "invalidité" désigne la période pendant laquelle l'employé reçoit des indemnités du régime auto-assuré en matière de maladie (salaire garanti prévu à l'article 21.04 c) de la convention collective).

- a) Si une invalidité survient durant la "période travaillée" et qu'elle prend fin avant le début de la "période chômée", la participation à l'entente se poursuit et l'employé reçoit durant son invalidité une prestation égale au pourcentage déterminé selon celle-ci.
- b) Si une invalidité survient durant la "période travaillée" et se poursuit au-delà du début de la "période chômée", l'employé peut choisir l'une ou l'autre des options suivantes:
  - i. il peut continuer sa participation à l'entente et reporter la "période chômée" à la date de son retour au travail. Sa rémunération est alors basée sur le traitement prévu à l'entente.
  - ii. il peut mettre un terme à sa participation à l'entente, et ainsi recevoir les salaires non versés ainsi que la pleine rémunération prévue en semblable cas.
- c) Si l'invalidité survient au cours de la "période chômée", elle est considérée comme débutant le jour où prend fin la "période chômée".
- d) Si l'invalidité se poursuit au-delà de la période de "salaire garanti", l'entente est alors interrompue pour la durée de la période d'invalidité et est prolongé d'autant après le retour au travail de l'employé.

**12. Mise à la retraite**

Des qu'un employé est mis à la retraite ou radié des cadres de la Ville pour invalidité ou invalidité professionnelle, l'entente est résiliée et il reçoit le traitement non versé.

**13. Démission, désistement, décès**

Advenant la démission, le décès, le congédiement ou le désistement de l'employé durant la durée de l'entente, celle-ci prend fin à la date de l'événement et il reçoit le traitement non versé.

## LETTRES D'ENTENTE (suite)

### **13. Démission, désistement, décès (suite)**

Le désistement de l'employé n'est recevable que durant la "période travaillée" et ce désistement devra être signifié à la Ville au moins soixante (60) jours avant la "période chômée", à défaut de quoi l'entente sera réputée en vigueur et l'employé devra chômer pendant la période prévue à cet effet.

### **14. Traitement non versé**

Lorsque la Ville doit procéder au remboursement du traitement non versé en raison des articles 11, 12 ou 13 de la présente annexe, ledit remboursement est constitué par:

"La différence entre le traitement brut qu'aurait reçu l'employé n'eut été de l'entente et le traitement qu'il a effectivement reçu, lui est remboursée sans intérêt."

Dans tous les cas où l'employé ne prend pas sa période de congé pendant la durée de l'entente, la Ville doit lui verser, dès la première année d'imposition suivant la fin de l'entente, la totalité des montants dus, en raison du traitement différé.

### **15. Congé sans solde**

Pendant la durée de l'entente, l'employé n'a droit à aucun congé sans solde.

### **16. Congé de maternité**

- a) Si le congé de maternité commence durant la "période travaillée", l'entente est interrompue pendant la durée du congé de maternité et post-maternité le cas échéant, et est prolongée d'autant après son terme. Pendant l'interruption, les dispositions sur le congé de maternité et post-maternité le cas échéant, s'appliquent. L'employée peut alors opter pour un désistement de l'entente auquel cas il y a remboursement du traitement non versé.
- b) Si le congé de maternité commence durant la "période chômée", l'entente est interrompue pendant la durée du congé de maternité et est prolongée d'autant après son terme. Pendant l'interruption, les dispositions sur le congé de maternité ou post-maternité le cas échéant, s'appliquent.

## LETTRES D'ENTENTE (suite)

### 17. M de paiement

L'employé adresse un avis à la Ville au moins quatre (4) semaines avant son départ en "période chômée" pour lui faire part de la fréquence des paiements désirés durant son congé.

#### Ses choix sont les suivants:

1. recevoir une paie à toutes les semaines, comme lorsqu'il travaillait, au pourcentage de traitement défini dans l'entente.
2. recevoir durant chaque année civile visée par le congé, un montant correspondant au total des paiements périodiques qui lui seraient payables dans l'année si le 1<sup>er</sup> choix était retenu. Le montant payable durant la première année civile du congé est versé au moment du départ et celui payable durant la 2<sup>e</sup> année civile, au début de ladite année.

Durant la "période chômée", l'employé continue de bénéficier des augmentations générales accordées à tous les employés cols blancs, sous réserve du pourcentage de traitement défini à la présente entente. Le nouveau traitement lui est versé selon les modalités de paiement prévues ci-haut.

## VIII - AUTRES LETTRES D'ENTENTES

### A. Harmonisation inter-groupe des effets de la Loi 102

Considérant les effets particuliers de la Loi 102 sur les membres du S.C.F.P., section locale 306 (gel prématuré en 1993-94 par rapport aux autres groupes d'employés de la Ville), la Ville accorde dix (10) jours de congé à tous les employés qui ont travaillé à titre de membre du S.C.F.P., section locale 306, au cours des années 1993 et 1994 et qui étaient toujours à leur emploi le 20 décembre 1995. Ces jours de congé sont répartis de la manière suivante:

3 jours en 1996,  
3 jours en 1997 et  
4 jours en 1998

Pour les employés ayant travaillé qu'une partie de la période visée, ces dix (10) journées de congé sont ajustées au prorata des semaines complètes travaillées au cours des années 1993 et 1994. Dans le cas des employés temporaires ou auxiliaires, c'est la dernière date d'emploi sans interruption substantielle qui sert de base de calcul.



## LETTRES D'ENTENTE (suite)

Ces journées sont prises selon les mêmes principes que le congé pour affaires personnelles, mais par bloc d'un jour à la fois au minimum. Elles doivent être prises en temps et ne sont pas reportables à l'année subséquente, sauf dans le cas de l'employé qui, en raison de sa maladie ou de son accident de travail, est dans l'impossibilité de pouvoir en bénéficier.

Elles sont aussi garanties à l'employé prenant sa retraite ou un congé de maternité. L'employé qui quitte le service de la Ville (départ volontaire, congédiement ou licenciement) perd ces congés.

### B) **DISPOSITIONS TRANSITOIRES - EMPLOYES REGULIERS**

Le nouveau statut d'employé régulier entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 1996. Il en est de même pour le cumul des jours de travail pouvant permettre à l'employé occasionnel d'accéder à ce statut; c'est à compter du 1<sup>er</sup> janvier 1996 que commencent à se cumuler les jours de travail effectués par l'employé occasionnel, même si celui-ci était déjà au service de la Ville avant le 1<sup>er</sup> janvier 1996.

### C) **CONGE SANS SOLDE - M. ANDRE BUREAU**

Considérant que monsieur André Bureau, auxiliaire de police, désire bénéficier d'un congé sans solde d'une durée d'un (1) an afin de suivre un programme de formation dispense par la Gendarmerie royale canadienne dans le cadre de l'entraide Canada-Haiti.

Les parties conviennent de ce qui suit:

1. La Ville accorde à monsieur André Bureau le congé sans solde demandé et dont la date de début est fixée au 1<sup>er</sup> juillet 1995 et la date de fin au 30 juin 1996.
2. Pendant la durée du congé, l'employé est sans solde ni autre rémunération ou avantage, à l'exception de son ancienneté qui continue à s'accumuler. Toutefois, monsieur André Bureau pourra maintenir sa participation aux régimes de rentes supplémentaires (fonds de pension et assurance collective) à la condition de payer la totalité des cotisations exigibles par ces régimes (part de la Ville et part de l'employé).

S'il désire maintenir ces avantages pendant la durée de son congé, monsieur Bureau devra en informer la Ville avant son départ en complétant le formulaire prévu à cette fin et prescrit par la Ville. A défaut d'informer la Ville au préalable ou si monsieur Bureau néglige de payer les cotisations exigibles, lesdits avantages sociaux seront interrompus et la Ville sera libérée de toute obligation quant a ces avantages.

## LETTRES D'ENTENTE (suite)

3. Si monsieur Bureau ne se présente pas au travail à la date de retour fixée au paragraphe 1, il sera **présumé** avoir démissionné. Aucun retour au travail ne sera non plus autorisé avant cette date.
4. A son retour au travail, monsieur Bureau devra se prêter à un examen médical administré par la Ville et répondre aux exigences médicales requises par sa fonction. Dans le **cas où** l'état de santé de monsieur Bureau l'empêcherait de revenir au travail, son congé sans solde sera prolongé **jusqu'à** ce qu'il redevienne apte à exercer ses fonctions. De plus, monsieur Bureau ne deviendra éligible aux bénéfices de l'article 21 de la convention collective (congés-maladie) qu'après avoir complété trente (30) jours réguliers de travail sans interruption.

### D) RECLASSEMENT I M. JEAN-PIERRE THERRIEN

Attendu qu'en date du 22 décembre 1994, la Ville informait M. Jean-Pierre Therrien qu'il ne répondait plus aux conditions et exigences requises pour être policier à la Ville de Longueuil;

Attendu que la Ville de Longueuil et M. Jean-Pierre Therrien s'entendaient sur un processus de reclassement visant à accorder à ce dernier un essai à la fonction de préposé aux télécommunications. Les termes et conditions de ce processus de reclassement furent rapportés par une lettre adressée à M. Jean-Pierre Therrien en date du 5 janvier 1995;

Attendu que le Conseil municipal, par sa résolution numéro CM 950503-12, prenait acte de la démission de M. Jean-Pierre Therrien à titre de policier et, au même temps, le nommait à la fonction de préposé aux télécommunications:

Attendu que Conseil municipal, par sa résolution CM 950621-14, mettait fin à l'emploi de M. Jean-Pierre Therrien à titre de préposé aux télécommunications et ce, pour défaut de pouvoir satisfaire aux exigences de la direction de la police au cours de sa période d'essai;

Attendu que la Ville nécessite actuellement **les** services d'un employé temporaire à la fonction d'auxiliaire de police en remplacement de M. André Bureau qui bénéficie d'un congé sans solde jusqu'au 30 juin 1996;

#### Dans ce cadre, les parties conviennent de ce qui suit:

1. La Ville embauche M. Jean-Pierre Therrien au statut d'employé temporaire pour la durée du remplacement de M. André Bureau et ce, à compter de la date de signature de la présente lettre d'entente;
2. Pendant la durée de ce remplacement, M. Jean-Pierre Therrien est assujéti aux conditions de travail décrites à l'article 4.03.3 comme s'il avait effectué **120 jours** de travail et son salaire hebdomadaire est fixe à **535,80\$**.

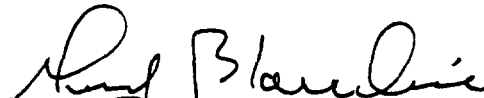
**LETTRES D'ENTENTE (suite)**


3. Dans le **cas** où **M. André Bureau** ne revenait pas au travail le **30 juin 1996** ou si la Ville procède au comblement d'un poste permanent à la fonction d'auxiliaire de police d'ici cette date, elle s'engage à embaucher **M. Jean-Pierre Therrien** à cette fonction conformément à la convention collective, à l'exception des dispositions relatives à l'affichage et au comblement des postes permanents. En pareil **cas**, **M. Therrien** continuera à toucher le même salaire et, en plus, la Ville lui reconnaîtra ses années de service pour les seules fins du **quatum** de vacances.
4. Si **M. André Bureau** revient au travail et si aucun autre poste permanent à la fonction d'auxiliaire de police n'est disponible d'ici là, la Ville mettra fin à l'emploi de **M. Jean-Pierre Therrien**. Toutefois, en pareille situation, la Ville s'engage à considérer prioritairement **M. Therrien** pour tout autre poste permanent qui pourrait devenir vacant pendant une (1) **année** suivant cette fin d'emploi et **ce**, sous réserve du respect intégral de la convention collective et dans la mesure où **M. Therrien** puisse répondre aux exigences requises par le poste ou l'emploi en question.

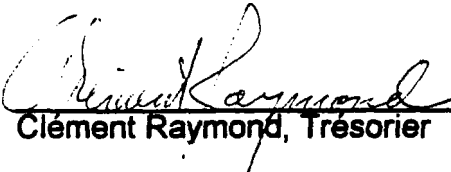
## LETTRES D'ENTENTE (suite)

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé en la Ville de Longueuil, ce 10e jour du mois de mai mil neuf cent quatre-vingt-seize (1996).

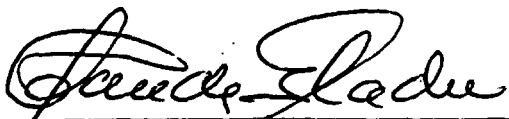
## SCFP, SECTION LOCAL 306

  
 \_\_\_\_\_  
 Guy Blondin, Président


  
 \_\_\_\_\_  
 Normand Nantel, Vice-président

  
 \_\_\_\_\_  
 Clément Raymond, Trésorier

## VILLE DE LONGUEUIL

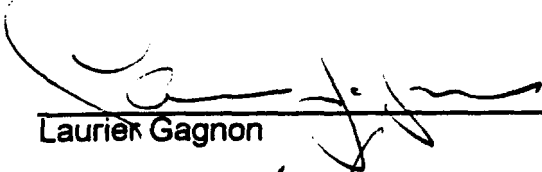
  
 \_\_\_\_\_  
 Claude Gladu, Maire

  
 \_\_\_\_\_  
 Claude Comtois, Greffier et négociateur

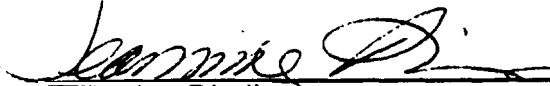
  
 \_\_\_\_\_  
 Raymond Patry, Directeur des ressources humaines

## NEGOCIATEURS:

\_\_\_\_\_  
 Stéphane Guinta, c.r.i.

  
 \_\_\_\_\_  
 Laurier Gagnon

  
 \_\_\_\_\_  
 Micheline Devost

  
 \_\_\_\_\_  
 Jeannine Dietlin