

# Convention collective

Intervenue le 20 octobre 2023

Entre le Syndicat des fonctionnaires municipaux de Montréal - SCFP  
et la Ville de Baie-d'Urfé



Syndicat des fonctionnaires  
municipaux de Montréal -  
SCFP



Baie-D'Urfé



Pour la période comprise entre le  
**1<sup>er</sup> janvier 2022 et le 31 décembre 2026**



# **Convention collective de la Ville de Baie D'Urfé**

Intervenue le 20 octobre 2023

entre

**La ville de Baie-D'Urfé**

(ci-après désignée « l'Employeur »)

et

**le Syndicat des fonctionnaires municipaux de Montréal (SCFP)**

(ci-après désigné « le Syndicat »)

Pour la période comprise entre  
le 1<sup>er</sup> janvier 2021 et le 31 décembre 2025



## Table des matières

ARTICLE 1	BUT DE LA CONVENTION COLLECTIVE ET PARTENARIAT .....	7
ARTICLE 2	DÉFINITIONS DES EXPRESSIONS .....	8
ARTICLE 3	DROITS DE LA DIRECTION.....	11
ARTICLE 4	ACCRÉDITATION SYNDICALE ET CHAMP D'APPLICATION .....	11
ARTICLE 5	RÉGIME SYNDICAL .....	12
ARTICLE 6	STATUT.....	17
ARTICLE 7	PRÉSÉANCE DE LA CONVENTION COLLECTIVE.....	19
ARTICLE 8	DROITS ACQUIS .....	20
ARTICLE 9	FUSION .....	20
ARTICLE 10	TRAVAIL À FORFAIT .....	20
ARTICLE 11	ABOLITION D'EMPLOIS ET DE POSTES .....	21
ARTICLE 12	AIDE JUDICIAIRE.....	22
ARTICLE 13	COMITÉ MIXTE DE RELATIONS DE TRAVAIL .....	23
ARTICLE 14	COMMUNICATION SYNDICALE.....	23
ARTICLE 15	SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL .....	24
ARTICLE 16	MESURES DISCIPLINAIRES ET ADMINISTRATIVES.....	28
ARTICLE 17	SEMAINE ET HEURES DE TRAVAIL .....	30
ARTICLE 18	ANCIENNETÉ .....	31
ARTICLE 19	MOUVEMENTS DE MAIN-D'ŒUVRE .....	32
ARTICLE 20	DESCRIPTIONS, ÉVALUATIONS DES EMPLOIS ET ASSIGNATIONS ....	36
ARTICLE 21	MODE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS 21.01.....	39
ARTICLE 22	ARBITRAGE .....	42
ARTICLE 23	TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE .....	44
ARTICLE 24	CRÉDIT D'HEURES DE MALADIE .....	46
ARTICLE 25	MALADIES ET ACCIDENTS DU TRAVAIL.....	48
ARTICLE 26	VACANCES.....	51
ARTICLE 27	JOURS FÉRIÉS ET HEURES DE CONGÉS MOBILES .....	55
ARTICLE 28	CONGÉS SPÉCIAUX.....	57
ARTICLE 29	RÉGIME D'ASSURANCE, COMPTE DE GESTION DE SANTÉ ET RÉGIME DE RETRAITE .....	65
ARTICLE 30	ALLOCATIONS DE DÉPENSES ET FRAIS DE DÉPLACEMENT .....	68
ARTICLE 31	ALLOCATION D'AUTOMOBILE .....	68
ARTICLE 32	STATIONNEMENT EXTÉRIEUR .....	68
ARTICLE 33	PERFECTIONNEMENT .....	69

<b>ARTICLE 34</b>	<b>TRAITEMENT ET AUGMENTATION D'ÉCHELON .....</b>	<b>70</b>
<b>ARTICLE 35</b>	<b>VERSEMENT DU TRAITEMENT .....</b>	<b>72</b>
<b>ARTICLE 36</b>	<b>PROGRAMME MIXTE D'AIDE AUX PERSONNES SALARIÉES.....</b>	<b>73</b>
<b>ARTICLE 37</b>	<b>CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES .....</b>	<b>73</b>
<b>ARTICLE 38</b>	<b>ANNEXES .....</b>	<b>74</b>
<b>ARTICLE 39</b>	<b>DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE.....</b>	<b>75</b>
<b>ANNEXE « A-1 »</b>	<b>SOMMAIRE DE LA STRUCTURE SALARIALE.....</b>	<b>77</b>
<b>ANNEXE « A-2 »</b>	<b>LISTE DES EMPLOIS PAR GROUPE DE TRAITEMENT SALARIAL.....</b>	<b>78</b>
<b>ANNEXE « B »</b>	<b>CAHIER DES DESCRIPTIONS D'EMPLOIS .....</b>	<b>79</b>
<b>ANNEXE « C »</b>	<b>ANCIENNETÉ ET DROIT DE RAPPEL DES PERSONNES SALARIÉES AUXILIAIRES ET OCCASIONNELLES.....</b>	<b>103</b>
<b>ANNEXE « D »</b>	<b>LISTE D'ANCIENNETÉ DES PERSONNES SALARIÉES PERMANENTES, PERMANENTES À TEMPS PARTIEL, AUXILIAIRES ET OCCASIONNELLES .....</b>	<b>107</b>
<b>ANNEXE « E »</b>	<b>PLAN D'ÉVALUATION DES EMPLOIS (ÉQUITÉ SALARIALE – FONCTIONNAIRES COLS BLANCS) .....</b>	<b>108</b>
<b>ANNEXE « F »</b>	<b>FORMULAIRE DE DEMANDE DE LIBÉRATION SYNDICALE.....</b>	<b>109</b>
<b>ANNEXE « G »</b>	<b>POLITIQUE CONTRE LE HARCÈLEMENT .....</b>	<b>110</b>
<b>ANNEXE « H »</b>	<b>POLITIQUE SUR LE TÉLÉTRAVAIL.....</b>	<b>123</b>
<b>ENTENTE NO 5 INTERVENUE ENTRE LA VILLE DE BAIE-D'URFÉ ET LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE MONTRÉAL (SCFP-429).....</b>		<b>128</b>
<b>ENTENTE BU-2018-0001 INTERVENUE ENTRE LA VILLE DE BAIE-D'URFÉ ET LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE MONTRÉAL (SCFP-429).....</b>		<b>129</b>
<b>ENTENTE BU-2021-0001 INTERVENUE ENTRE LA VILLE DE BAIE-D'URFÉ ET LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE MONTRÉAL (SCFP-429).....</b>		<b>131</b>
<b>ENTENTE BU-2022-0001 INTERVENUE ENTRE LA VILLE DE BAIE-D'URFÉ ET LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE MONTRÉAL (SCFP-429).....</b>		<b>133</b>
<b>ENTENTE BU-2022-0002 INTERVENUE ENTRE LA VILLE DE BAIE-D'URFÉ ET LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE MONTRÉAL (SCFP-429).....</b>		<b>138</b>
<b>ENTENTE BU-2022-0003 INTERVENUE ENTRE LA VILLE DE BAIE-D'URFÉ ET LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE MONTRÉAL (SCFP-429).....</b>		<b>142</b>
<b>ENTENTE BU-2022-0004 INTERVENUE ENTRE LA VILLE DE BAIE-D'URFÉ ET LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE MONTRÉAL (SCFP-429).....</b>		<b>144</b>

## **ARTICLE 1 BUT DE LA CONVENTION COLLECTIVE ET PARTENARIAT**

### **1.01 But de la convention collective**

La présente convention collective a pour but de maintenir et de promouvoir des relations ordonnées entre les parties contractantes, d'établir et de maintenir des conditions de travail en conséquence et de favoriser le règlement prompt de tout litige qui pourrait survenir entre les parties. Dans cet esprit, l'Employeur fournit une filière dédiée exclusivement à l'usage du Syndicat et s'engage à respecter la confidentialité des documents.

### **1.02 Partenariat**

Conscients de la nécessité d'améliorer l'efficacité de la Ville, l'Employeur et le Syndicat conviennent de collaborer dans la recherche de solutions reliées à l'amélioration de la productivité, au meilleur coût.

### **1.03 Conciliation vie-famille**

L'Employeur et le Syndicat reconnaissant l'interdépendance entre le travail et le reste de la vie. En vue de faciliter les devoirs et obligations qui découlent du travail de la personne salariée avec ses devoirs et ses obligations envers sa famille (enfants, conjoints, parents, personne à charge), les parties conviennent de collaborer dans l'élaboration de solutions permettant de réaliser ces objectifs. L'Employeur facilitera l'utilisation des congés prévus à la convention collective afin que la personne salariée puisse s'acquitter de ses obligations.

### **1.04 Harcèlement et discrimination**

Les parties conviennent que toute personne salariée a droit à la reconnaissance et à l'exercice, en pleine égalité, des droits et libertés de la personne et qu'à cette fin, il n'y aura aucune menace, contrainte, discrimination ou harcèlement par la Ville, le Syndicat ou leurs représentants respectifs, contre une personne salariée pour l'un ou l'autre des motifs prévus à la Charte des droits et libertés de la personne ou pour l'exercice d'un droit que lui reconnaît la convention.

Les deux parties s'obligent à coopérer et à cette fin :

- les parties discutent de tout problème relatif à toute forme de discrimination ou de harcèlement et s'engagent à remédier, dans les plus brefs délais, aux situations ou actions dénoncées ;
- les parties encouragent toutes les personnes salariées qui sont victimes de discrimination ou de harcèlement de s'adresser aux personnes identifiées par chacune des parties.

## **1.05 Fonds de solidarité (FTQ) (REÉR)**

La Ville convient de collaborer avec le Syndicat pour permettre aux personnes salariées qui le désirent de souscrire, par le mode d'épargne sur le salaire, au plan d'épargne du Fonds de solidarité des travailleurs du Québec (FTQ).

Quel que soit le nombre de personnes salariées qui le demande, la Ville convient de déduire à la source, sur la paie de chaque personne salariée qui le désire et qui a signé le formulaire de souscription, le montant indiqué par la personne salariée pour la durée fixée ou jusqu'à avis contraire.

Une personne salariée peut en tout temps modifier le montant de ses versements ou cesser de souscrire, en faisant parvenir un avis en ce sens au Fonds et à la Ville.

La Ville fait parvenir par dépôt direct au Fonds tous les mois (au plus tard le quinzième (15<sup>e</sup>) jour du mois suivant le prélèvement), les sommes ainsi déduites en vertu du 2<sup>e</sup> paragraphe. Cette remise doit être accompagnée d'un état indiquant le nom et le numéro d'assurance sociale de chaque personne salariée et le montant prélevé pour chacun.

## **ARTICLE 2 DÉFINITIONS DES EXPRESSIONS**

Pour l'application des dispositions de la convention collective, les expressions suivantes ont la signification ci-dessous indiquée.

### **2.01 Personne salariée**

- a) **Personne salariée permanente** : signifie toute personne salariée nommée à ce titre, en conformité avec les dispositions de la convention collective, à une charge continue moyennant un traitement annuel.
- b) **Personne salariée à l'essai** : signifie toute personne salariée nommée à ce titre, en conformité avec les dispositions du paragraphe 6.03 de la convention collective.
- c) **Personne salariée auxiliaire** : signifie toute personne salariée embauchée à ce titre, en conformité avec les dispositions de la convention collective, sauf s'il en est expressément exclu.
- d) **Personne salariée permanente à temps partiel** : signifie toute personne salariée embauchée à ce titre, en conformité avec les dispositions de la convention collective, sauf s'il en est expressément exclu.
- e) **Personne salariée** : le terme utilisé dans la convention collective et les annexes inclut la personne salariée permanente, la personne salariée à l'essai, la personne salariée auxiliaire et la personne salariée à temps partiel, sous réserve des exclusions prévues aux dispositions de la convention collective.

- f) Personne salariée occasionnelle :** désigne toute personne salariée embauchée de façon temporaire pour combler un emploi indiqué de l'annexe « A-2 ».

L'embauche de personnes salariées occasionnelles ne doit pas limiter le nombre de personnes salariées permanentes ni occasionner de mises à pied.

## **2.02 Ancienneté**

La date d'ancienneté est utilisée notamment aux fins de promotion et du choix de la période des vacances.

- a) Pour la personne salariée permanente régie par la convention collective, l'ancienneté signifie : premier jour en qualité de salarié à la Ville de Baie-D'Urfé, tel qu'identifié à l'annexe « D ».
- b) Pour la personne salariée permanente à temps partiel régi par la convention collective, l'ancienneté correspond à la date indiquée à l'annexe « D ».
- c) La personne salariée auxiliaire nommée en vertu du paragraphe 6.03 se voit reconnaître aux fins de calcul de sa date d'ancienneté les périodes de travail effectuées en qualité de personne salariée auxiliaire, selon l'article 18.01. Cette ancienneté entre en vigueur dès que la personne salariée a terminé avec succès sa période d'essai.
- d) L'Employeur transmet au Syndicat l'information relative aux modifications des dates d'ancienneté et de service (avantages).
- e) Lorsque deux (2) personnes salariées ont la même date d'ancienneté, c'est l'ordre alphabétique qui établit la priorité. Cet ordre est inversé chaque année et la lettre « A » s'applique pour les années paires et la lettre « Z » s'applique pour les années impaires.

## **2.03 Date de service (avantages)**

À compter de la signature de la convention collective, le calcul pour établir la durée des vacances de la personne salariée s'établit en tenant compte du nombre d'années ininterrompues de service en qualité de salarié à la Ville.

Ne constituent pas des interruptions de service :

- les congés autorisés prévus à la convention collective ;
- la mise à pied n'excédant pas douze (12) mois ;
- une période pendant laquelle la personne salariée n'est pas couverte par la présente convention collective sans quitter le service de l'Employeur.

## **2.04 Mois complet de service**

Signifie un (1) mois civil pendant lequel la personne salariée a été rémunérée par l'Employeur ou a bénéficié des prestations d'invalidité court terme mentionnées au paragraphe 29.01 pendant plus de la moitié du nombre des jours ouvrables du mois.

## **2.05 Mutation**

Signifie le passage par une personne salariée d'un poste à un autre appartenant à la même classe salariale.

## **2.06 Promotion**

Signifie le passage par une personne salariée d'un poste de son emploi actuel à celui d'un autre emploi appartenant à une classe de traitement supérieur.

## **2.07 Affectation temporaire**

- a) Signifie le passage, sur une base temporaire, par une personne salariée d'un poste de son emploi à celui d'un autre emploi dont le maximum de l'échelle de traitement est égal ou inférieur à celui de son emploi. Dans ce cas, la personne salariée conserve son traitement salarial de son emploi d'origine.
- b) Signifie le passage, sur une base temporaire, par une personne salariée d'un poste de son emploi à celui d'un autre emploi dont le maximum de l'échelle de traitement est supérieur à celui de son emploi. Dans ce cas, la personne salariée bénéficie du traitement salarial de l'emploi effectué.
- c) Signifie le passage, sur une base temporaire, par une personne salariée d'un poste de son emploi à celui d'un emploi hors accréditation. Dans ce cas, la personne salariée bénéficie du traitement salarial de son emploi d'origine, bonifié d'une prime de vingt-cinq pour cent (25 %). L'affectation hors accréditation est d'une durée maximale de quatre-vingt-dix (90) jours, à défaut de quoi, la personne salariée perd son ancienneté et son poste dans l'unité d'accréditation. Une prolongation est possible après entente entre les parties.

## **2.08 Emploi**

Signifie un poste ou un groupe de postes dont les tâches les plus importantes et les plus significatives sont équivalentes.

## **2.09 Poste**

Signifie l'ensemble des tâches exécutées par une (1) seule personne.

## **2.10 Assignment**

Signifie l'attribution d'un poste d'un emploi dont la description correspond au travail effectué par une personne salariée.

## **2.11 Évaluation des emplois**

Signifie la détermination de la valeur relative des emplois à l'intérieur de l'unité de négociation.

## **2.12 Réassignation**

Signifie le passage d'une personne salariée d'un poste de son emploi actuel à un poste d'un autre emploi dont le maximum de l'échelle de traitement est égal ou inférieur.

## **2.13 Travail supplémentaire**

Signifie tout travail accompli par une personne salariée à la demande d'un représentant autorisé de l'Employeur, en plus du nombre d'heures normales de travail par jour ou accomplies un jour férié ou un jour de congé hebdomadaire.

## **2.14 Nomination temporaire (assignment)**

Signifie le passage temporaire d'une personne salariée à un emploi dont le maximum de l'échelle de traitement est supérieur au sien.

## **2.15 Expérience pertinente aux fins de dotation**

Signifie qu'aux fins d'application de l'article 19, l'expérience pertinente se définit comme celle qui a permis aux candidats d'acquérir les connaissances et aptitudes professionnelles requises pour l'emploi postulé. On se réfère à cette fin à la description d'emploi et aux qualifications requises de l'emploi.

## **ARTICLE 3 DROITS DE LA DIRECTION**

Il est du ressort exclusif de l'Employeur de gérer, de diriger et d'administrer ses affaires en conformité avec ses obligations et de façon compatible avec les stipulations de cette présente convention collective.

## **ARTICLE 4 ACCRÉDITATION SYNDICALE ET CHAMP D'APPLICATION**

### **4.01 Accréditation syndicale**

L'Employeur reconnaît le Syndicat comme le seul représentant et mandataire des personnes

salariées assujetties à l'accréditation syndicale émise par le Tribunal administratif du travail et toute modification ou correction qui sont et qui pourraient y être apportées.

#### **4.02 Champ d'application**

La convention collective s'applique à toutes les personnes salariées couvertes par l'accréditation syndicale définie au paragraphe 4.01.

#### **4.03 Travail dévolu aux personnes salariées**

- a) Tout travail dévolu aux personnes salariées couvertes par le paragraphe 4.02 de la convention collective ne peut être effectué par d'autres personnes.
- b) Nonobstant les dispositions de la convention collective, l'Employeur a le droit de participer à des programmes de création d'emploi ou d'insertion en milieu de travail selon les normes de ces programmes. Tout programme ne doit pas durer plus de six (6) mois.
- c) L'Employeur peut utiliser, pour une période prédéterminée, les services d'un stagiaire ; les dispositions de la convention collective ne s'appliquent pas à ce stagiaire. Ces stages s'inscrivent dans le cadre de programmes de formation académique. Le stagiaire est affecté à des tâches pertinentes du programme d'études auquel il est inscrit et il est jumelé à une personne salariée ou à une personne salariée auxiliaire.

L'Employeur informe le représentant syndical de la présence de tout stagiaire et de la période prédéterminée du stage.

### **ARTICLE 5 RÉGIME SYNDICAL**

#### **5.01 Cotisation syndicale**

Toute personne salariée assujettie à la convention collective doit, comme condition d'embauche et du maintien de son emploi, consentir à la retenue par l'Employeur dès sa première paie d'une somme équivalente à la cotisation normale fixée par le Syndicat.

#### **5.02 Démission du Syndicat**

Toute personne salariée assujettie à la convention collective qui est ou devient membre en règle du Syndicat doit demeurer membre en règle du Syndicat pendant toute la durée de la convention collective. Il peut démissionner du Syndicat durant la période permise par les dispositions appropriées du *Code du travail* (L.R.Q., c. C-27) concernant les périodes de demande d'accréditation.

### **5.03 Remise**

L'Employeur fait une remise mensuelle au Syndicat des sommes perçues en vertu du paragraphe 5.01.

### **5.04 Libérations syndicales**

Toute personne salariée absente pour libération syndicale, suivant une disposition de la présente convention collective, ne perd aucun de ses droits prévus à la convention collective.

- L'Employeur accorde un maximum de cent (100) heures ouvrables d'absence cumulatives par année civile avec rémunération pour l'ensemble des personnes salariées désignées par le Syndicat pour les raisons suivantes :
  1. pour activités syndicales.
  2. pour participer aux rencontres du Syndicat.

Cependant, le Syndicat doit aviser l'employeur la journée ouvrable précédant l'absence.

Après épuisement des jours d'absence prévus au paragraphe précédent, les personnes désignées par le Syndicat peuvent s'absenter du travail avec salaire pourvu que le Syndicat rembourse à l'Employeur le montant du traitement correspondant à l'absence.

#### **a) Élections syndicales**

1. La personne salariée déléguée comme préposée d'élection syndicale peut s'absenter de son travail le jour de la tenue du scrutin, mais le Syndicat doit rembourser à l'Employeur le montant du traitement correspondant à l'absence de la personne salariée et la cotisation de l'Employeur à la caisse de retraite, le cas échéant, ou utiliser la banque prévue au paragraphe 5.04.
2. La personne salariée dont la majorité des heures de travail chevauchent les heures d'ouverture des bureaux de scrutin ou pour lequel une absence était déjà prévue, peut, aux heures déterminées par son gestionnaire, s'absenter un maximum d'une (1) heure sans perte de traitement afin d'enregistrer son vote, soit par anticipation pour celui en absence ou le jour même des élections syndicales générales ou complémentaires aux postes de direction du Syndicat (président, secrétaire général, vice-président, trésorier-archiviste et directeur).
3. L'employeur s'engage à informer par courriel les personnes salariées de leurs droits d'application prévu au paragraphe précédent, lors de la tenue des élections.
4. Cependant, le Syndicat doit aviser l'Employeur dans un délai raisonnable avant la date de l'élection et fournir une liste des personnes salariées ayant droit de vote.

5. L'Employeur reconnaît comme représentant du Syndicat les personnes salariées élues ou nommées à ces postes. Le Syndicat doit fournir à l'Employeur la liste des personnes salariées élues ou nommées à un poste de représentant du Syndicat dans les trente (30) jours suivants l'élection ou la nomination d'une personne salariée à un tel poste. L'avis du Syndicat doit préciser le titre du poste pour lequel la personne salariée a été élue ou nommée ainsi que le groupe de personnes salariées pour lequel il est autorisé d'agir.

## **b) Griefs**

Le ou les représentants autorisés du Syndicat peuvent, après en avoir avisé leur gestionnaire, s'absenter de leur travail, sans perte de traitement, pour assister une personne salariée dans la présentation de son grief ou pour discuter de griefs avec les représentants de l'Employeur. Ces mêmes dispositions s'appliquent lors de rencontres convoquées par les représentants de l'Employeur.

Après entente avec le gestionnaire de la personne salariée concernée, les représentants syndicaux et/ou conseillers syndicaux (maximum de deux (2) personnes) ont le droit de le rencontrer. La rencontre doit se dérouler à un endroit déterminé par le gestionnaire de la personne salariée et est sans perte de rémunération. Ce droit doit être exercé de façon raisonnable.

## **c) Arbitrage**

Lors de l'audition d'un grief devant l'arbitre, un (1) représentant syndical peut y assister, sans perte de traitement, si sa présence est requise par le Syndicat. En outre, lors de l'audition du grief devant l'arbitre, le plaignant peut s'absenter de son travail sans perte de traitement.

## **d) Négociations**

Au moment des rencontres de négociation, de conciliation ou de toute autre rencontre conjointe entre l'Employeur et le Syndicat, un maximum d'un (1) représentant syndical (excluant les conseillers syndicaux du SCFP) représentant la partie syndicale peut assister aux réunions sans perte de rémunération. Lors de ces rencontres, le représentant est réputé au travail. Pour chaque rencontre, une période équivalente de préparation est accordée au représentant syndical sans perte de salaire à la demande du Syndicat.

## **e) Congé pour libérations syndicales**

1. Un (1) représentant syndical ou une (1) personne salariée qui s'absente pour activités syndicales autrement qu'en vertu de l'alinéa 5.04 f) doit remplir le formulaire de demande de libération pour activités syndicales apparaissant à l'annexe « F » et le remettre à son gestionnaire la journée ouvrable précédant l'absence.

2. Pour les cas urgents se rapportant au paragraphe 21.02 et à l'alinéa 5.04, un avis verbal est transmis par le Syndicat au gestionnaire du représentant syndical ou à l'Employeur.
  3. Lorsque l'absence du représentant syndical se prolonge de semaine en semaine, le Syndicat doit l'indiquer sur le formulaire de demande de libération.
  4. Les dispositions prévues au point 2 de l'alinéa 5.04 e) n'ont pas pour effet d'empêcher de remplir par la suite le formulaire prévu à l'annexe « F ».
- f) Sur demande du Syndicat, l'Employeur libère un maximum d'une (1) personne salariée de son emploi pour occuper un poste syndical au sein du Syndicat des fonctionnaires municipaux de Montréal (SFMM).

La personne salariée continue de cumuler tous les avantages et bénéfices reliés à son emploi.

1. L'Employeur paie à la personne salariée libérée son traitement, majoré du forfaitaire mentionné au paragraphe 35.02 s'il en est, et toutes les primes rattachées à son emploi à chaque période de paie.
2. L'Employeur prélève de la paie de la personne salariée libérée sa cotisation à la caisse de retraite.
3. La période de temps durant laquelle la personne salariée est libérée compte parmi ses années de service aux fins de la caisse de retraite et de l'ancienneté.
4. La personne salariée libérée conserve ses droits à l'assurance salaire et à l'assurance vie collective et les droits de la convention collective, à l'exclusion du paiement des vacances, des jours fériés, des heures de congé mobile, des jours de congé mentionnés à l'alinéa 27.01 b) et de l'application des dispositions du paragraphe 19.05 dans le cas d'une nomination temporaire.
5. Le Syndicat doit aviser l'Employeur par écrit au moins quinze (15) jours ouvrables avant l'expiration de la période de libération d'une personne salariée. Celle-ci réintègre alors son emploi ou un emploi équivalent et reçoit le traitement qu'elle aurait reçu si elle était demeurée en service continu dans cet emploi.
6. La personne salariée libérée continue d'accumuler à son crédit les heures de maladie auxquelles elle a droit.
7. Sur présentation de facture, le Syndicat s'engage à rembourser à l'Employeur les sommes suivantes :
  - le traitement, majoré du forfaitaire mentionné au paragraphe 35.02 s'il en est, de la personne salariée libérée et toute prime rattachée à l'emploi ;

- la cotisation de l'Employeur à la caisse de retraite et à la Régie des rentes du Québec (RRQ) ;
- le montant déboursé par l'Employeur pour l'assurance salaire, l'assurance vie, pour le régime d'assurance maladie du Québec et le Régime québécois d'assurance parentale (RQAP) ;
- le montant déboursé par l'Employeur pour l'assurance-emploi et pour la Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail du Québec (CNESST) ;
- toute autre somme que l'Employeur serait appelé à payer en vertu d'une loi ;
- au cours du mois de mai de chaque année, le montant d'argent représentant le nombre d'heures de maladie accumulées par la personne salariée libérée au cours de la période du 1<sup>er</sup> mai au 30 avril, majoré du forfaitaire mentionné au paragraphe 35.02 s'il en est.

### **5.05 Régime syndical**

L'Employeur transmet au représentant du Syndicat, dès que possible :

- copie de tout avis de concours pour un emploi régi par la présente convention collective ;
- copie de la liste des personnes qualifiées à un emploi régi par la présente convention collective ;
- copie de toute décision, liste ou mémo relatif à l'abolition de postes ou d'emplois, nomination, affectation, promotion, mutation, démission, suspension, congédiement de la ou des personnes salariée(s) régi(s) par la présente convention collective ;
- copie de tout avis de convocation aux examens d'emplois régis par la présente convention collective ;
- copie de tout mémo émanant du Service des ressources humaines concernant les relations de travail avec le personnel et ayant un lien avec la convention collective et s'adressant aux personnes salariées ;
- copie des spécifications établies par l'Employeur ainsi que leur mise à jour pour tout emploi prévu à l'annexe « B » – on entend par spécifications d'emploi les connaissances, habiletés ou aptitudes requises pour un emploi ;
- lors de modification de l'organigramme, l'employeur fournit une copie au Syndicat ;
- les informations sur les cotisations syndicales payées par les personnes salariées.

## **ARTICLE 6 STATUT**

### **6.01 Statut des personnes salariées**

Aucune personne salariée appelée à accomplir pour l'Employeur des tâches d'un emploi couvert par la présente convention ne peut avoir de statut autre que celui de « personne salariée permanente », de « personne salariée à l'essai », de « personne salariée auxiliaire », de « personne salariée occasionnelle » ou de « personne salariée permanente à temps partiel ».

### **6.02**

Tout document relatif à l'embauche d'une personne salariée doit mentionner le statut qui lui est conféré.

### **6.03 Période d'essai**

- a) La personne salariée à l'essai embauchée à une charge continue moyennant un traitement annuel est nommée en permanence à cet emploi s'il a terminé une période d'essai de six (6) mois à la satisfaction de l'Employeur.
- b) Lorsque la personne salariée à l'essai remplit plus d'un (1) emploi, sa nomination en permanence est effective dans l'emploi pour lequel elle a été embauchée chez l'Employeur.

Si l'Employeur met un terme à la période d'essai d'une personne salariée à l'essai parce qu'il juge que la personne salariée n'a pas les qualifications requises et les aptitudes nécessaires, celle-ci cesse de recevoir son traitement et doit être immédiatement remerciée de ses services. Cette décision ne peut faire l'objet d'un grief ou d'un arbitrage.

Toute absence de dix (10) jours ouvrables consécutifs et plus, sauf pour vacances annuelles, prolonge d'autant la période d'essai.

- c) En tout temps, cette période peut être prolongée pour une période n'excédant pas trois (3) mois sur rapport du gestionnaire responsable. Les raisons sont fournies au Syndicat.
- d) La personne salariée auxiliaire ou la personne salariée occasionnelle qui, dans l'année précédant sa nomination en vue de la permanence à titre de personne salariée, occupait le poste dans lequel elle est nommée ou un poste similaire de l'emploi dans la même unité administrative, voit sa période d'essai prévue à l'alinéa 6.03 a) ou b), le cas échéant, réduite du nombre de semaines où elle occupé ce poste. Toutefois, la période d'essai ainsi déterminée ne peut être inférieure à huit (8) semaines.
- e) Nonobstant les alinéas a) et b), la personne salariée auxiliaire ou la personne salariée occasionnelle qui a acquis un droit d'ancienneté comme prévu à l'annexe C-2.01 et qui ne satisfait pas à la période d'essai prévue aux alinéas a) et b), conserve son statut de personne salariée auxiliaire ou de personne salariée occasionnelle. La personne salariée auxiliaire ou la personne salariée occasionnelle est ainsi réintégrée dans la fonction qu'elle occupait au

moment de sa nomination à titre de personne salariée à l'essai, moyennant que ce poste existe toujours. Le cas échéant, la personne salariée est maintenue sur la liste de rappel prévue à l'annexe C-3.01.

- f) Lorsque la personne salariée à l'essai a ainsi terminé sa période d'essai, son statut de personne salariée permanente est rétroactif au premier jour de son embauche au statut de personne salariée à l'essai.
- g) La personne salariée auxiliaire qui, dans l'année précédant sa nomination à titre de personne salariée à l'essai, occupait le poste dans lequel elle est nommée ou un poste similaire de l'emploi dans la même unité administrative, voit sa période d'essai prévue à l'alinéa 6.03 a) ou b), le cas échéant, réduite du nombre de semaines où elle a occupé ce poste. Toutefois, la période d'essai ainsi déterminée ne peut être inférieure à huit (8) semaines.

#### **6.04    Embauche de personnes salariées auxiliaires ou de personnes salariées occasionnelles**

- a) L'Employeur peut embaucher une personne salariée auxiliaire à l'occasion d'un surcroît temporaire de travail ou si les tâches à accomplir sont d'une nature saisonnière ne justifiant pas le recours à une personne salariée permanente. La période d'embauche d'une personne salariée auxiliaire dans de telles circonstances est pour une durée limitée qui ne doit pas dépasser mille huit cent vingt (1820) heures en temps normal ou douze (12) mois consécutifs, dans un poste donné, selon la première éventualité.

Cependant, dans le cas de projets spéciaux, la durée limite est portée à trente-six (36) mois. Cette période peut être prolongée après entente avec le Syndicat.

- b) L'Employeur peut aussi embaucher une personne salariée auxiliaire pour combler le poste devenu vacant d'une personne salariée qui doit éventuellement revenir à son poste, ainsi qu'un poste vacant à la suite de l'application du paragraphe 19.05, si ce poste ne peut pas être comblé par une personne salariée permanente d'un emploi inférieur.
- c) L'Employeur peut aussi embaucher une personne salariée auxiliaire pour pourvoir un poste devenu vacant dans un emploi de base si aucune personne salariée ne désire occuper un tel poste temporairement selon les dispositions du paragraphe 19.05.

La période d'embauche d'une personne salariée auxiliaire dans un tel poste est limitée à six (6) mois consécutifs. De même, le poste vacant ainsi comblé ne peut en aucun cas être pourvu de nouveau par une autre personne salariée auxiliaire embauchée sur le même principe.

L'Employeur s'engage à transmettre au Syndicat trimestriellement une liste des personnes salariées auxiliaires embauchées en vertu du présent alinéa en indiquant le service concerné, l'emploi concerné ainsi que le nombre d'heures cumulatives travaillées dans cet emploi durant l'année.

- d) Nonobstant le paragraphe 6.07, l'Employeur peut aussi embaucher une personne salariée auxiliaire pour remplacer la personne salariée qui bénéficie d'un congé parental partiel.

#### **6.05**

L'Employeur transmet au Syndicat une copie des décisions relatives à l'embauche et au départ d'une personne salariée auxiliaire.

#### **6.06**

L'embauche de toute personne salariée auxiliaire par l'Employeur ne doit pas avoir pour but de restreindre le nombre de postes permanents.

#### **6.07**

- a) Sous réserve du paragraphe 6.04, alinéas c) et d), l'embauche d'une personne salariée auxiliaire ne peut pas se faire pour un emploi quand une personne salariée occupant un emploi inférieur peut y être nommé temporairement, selon les dispositions de la convention collective.
- b) Aucune personne salariée auxiliaire ne peut contrôler directement ou indirectement le travail d'une personne salariée permanente, à moins que la personne salariée permanente refuse d'exécuter le travail, ou à moins qu'aucune personne salariée occupant un emploi inférieur ne puisse être nommée temporairement selon les dispositions de la convention collective.

### **ARTICLE 7 PRÉSÉANCE DE LA CONVENTION COLLECTIVE**

#### **7.01**

L'Employeur ne peut, par règlement, par résolution ou autrement, déroger aux dispositions de la convention collective.

#### **7.02**

Aucune entente particulière relative à des conditions de travail différentes de celles prévues dans la convention collective n'est valable à moins qu'elle n'ait reçu l'approbation écrite du Syndicat.

## **ARTICLE 8 DROITS ACQUIS**

À moins d'une stipulation expresse au contraire de la présente convention, la personne salariée conserve tous les privilèges, avantages et droits acquis dont il jouit actuellement. Cependant, la convention prime aux fins d'interprétation. Ces droits acquis s'appliquent dans les seuls services où ils sont actuellement consentis.

## **ARTICLE 9 FUSION**

### **9.01 Règles en cas de division, fusion ou changement de structures**

- a) Dans le cas où, par législation ou autrement, il y a division, fusion ou changement des structures juridiques de l'Employeur, la personne salariée régit par les présentes conserve tous les droits, privilèges et avantages dont elle jouit en vertu de la convention collective. De plus, les droits acquis par le Syndicat et la personne salariée sous l'empire des lois actuelles du travail ou découlant de la convention collective sont respectés en cas de division, fusion ou changement de structures juridiques de l'Employeur.
- b) L'Employeur convient, le cas échéant, de négocier au préalable avec le Syndicat les modalités selon lesquelles le(s) nouvel (nouveaux) employeur(s) doit (doivent) s'engager à respecter les dispositions de la convention collective.

### **9.02 Intégration d'une personne salariée dans l'unité d'accréditation**

Sous réserve de toute disposition législative applicable, advenant le cas où, par législation ou autrement, à la suite d'un transfert de juridiction ou de compétence, il y a intégration d'une personne salariée dans l'unité d'accréditation syndicale définie au paragraphe 4.01, l'Employeur convient, le cas échéant, de négocier au préalable avec le Syndicat les modalités de cette intégration.

## **ARTICLE 10 TRAVAIL À FORFAIT**

L'Employeur et le Syndicat conviennent que le travail à forfait et l'octroi de contrat en sous-traitance sont un sujet de préoccupation pour les parties.

### **10.01**

- a) Tout travail actuellement dévolu aux personnes salariées couvertes par l'accréditation syndicale doit continuer d'être effectué par ces personnes salariées.
- b) Cependant, l'Employeur peut donner à contrat ou sous-contrat un travail ou service exécuté présentement par une personne salariée assujettie à l'accréditation syndicale et à la convention collective dans le seul cas où dans le Service visé par ce contrat ou sous-contrat

de telles personnes salariées ne sont pas disponibles en nombre suffisant ou ne possèdent pas l'expertise suffisante pour effectuer ce travail ou service et que cette situation ne peut être corrigée dans un délai raisonnable.

Toutefois, dans le cas d'un contrat ou sous-contrat ponctuel, l'Employeur peut octroyer le contrat ou le sous-contrat s'il n'a pas l'outillage, l'équipement ou le matériel nécessaire ou adéquat pour accomplir le travail ou service requis.

Un tel contrat ou sous-contrat ne doit pas avoir pour effet d'abolir un poste permanent, ou d'entraîner une mise à pied, ou de réduire le nombre d'heures normalement effectuées par les personnes salariées du Service concerné.

- c) Les activités attribuées par contrat à des tiers et le travail confié à des personnes bénévoles qui leur étaient antérieurement attribués à la signature de la présente convention collective, continuent d'être à ces personnes, mais peuvent aussi être confiées à un service municipal.
- d) L'Employeur s'engage à informer le Syndicat et les personnes salariées de l'octroi de tout contrat ou sous-contrat, et ce, dans les dix (10) jours suivant la signature d'un tel contrat.

## **ARTICLE 11 ABOLITION D'EMPLOIS ET DE POSTES**

### **11.01**

Le titulaire qui remplit adéquatement les attributions et les responsabilités qui lui incombent ne peut être démis de son emploi.

### **11.02**

- a) L'Employeur a le droit d'abolir tout poste ou tout emploi.
- b) Lorsque l'Employeur désire abolir un poste permanent d'un emploi, l'Employeur doit réassigner la personne salariée permanente ainsi affectée à un poste d'un emploi équivalent ou latéral convenable, et ce, sans perte de traitement et autre avantage dont il jouit en vertu de la présente convention collective.

Tant et aussi longtemps que la personne salariée permanente affectée par cette abolition n'est pas réassignée dans un emploi équivalent ou latéral convenable, son poste ne peut être aboli.

- c) Si l'Employeur le juge nécessaire, il donne, durant les heures de travail, la formation requise à la personne salariée dont le poste ou l'emploi a été aboli.

### 11.03

Aucune personne salariée n'est remerciée de ses services ou mise à pied, ni ne subit de baisse de traitement par suite ou à l'occasion d'améliorations techniques ou technologiques, ou de transformations ou modifications quelconques dans la structure et dans le système administratif de l'Employeur ainsi que dans les procédés de travail.

## ARTICLE 12 AIDE JUDICIAIRE

### 12.01

- a) Sous réserve des alinéas b) et c), l'Employeur assume, à ses frais, la défense d'une personne salariée poursuivie devant les tribunaux en raison d'événements survenus dans l'exercice ou en conséquence de l'exercice de son travail et convient de l'indemniser de toute obligation, jugement ou frais résultant d'une telle poursuite, à la condition toutefois que les actes reprochés à la personne salariée ne constituent pas une faute lourde. Aux fins du présent article, l'Employeur se réserve le choix du ou des procureur(s) devant représenter la personne salariée poursuivie. Cependant, la personne salariée peut s'adjoindre à ses frais d'un (1) ou des procureur(s) de son choix.
- b) Dans le cas où une personne salariée fait usage dans l'exercice de son travail, avec l'assentiment de l'Employeur, d'une automobile appartenant à l'Employeur ou louée par celui-ci, l'Employeur s'engage à tenir cette personne salariée indemne de la réclamation d'un tiers en raison de dommages causés par l'usage de cette automobile, sauf si cette personne salariée est reconnue coupable d'une infraction au *Code criminel* (L.R.C. 1985, ch. C-46) reliée à l'usage de cette automobile.
- c) La protection prévue à l'alinéa précédent est également accordée par l'Employeur à la personne salariée qui, dans l'exercice de son travail et avec l'assentiment de l'Employeur, est passagère d'une automobile appartenant à l'Employeur ou louée par ce dernier.
- d) Dans le cas où une personne salariée fait usage, dans l'exercice de son travail, à la demande de l'Employeur, de sa propre automobile, l'Employeur s'engage à défrayer la surcharge exigée par son assureur automobile.
- e) Dans le cas où une personne salariée désirerait poursuivre avec l'assistance de l'Employeur devant les tribunaux un individu, à la suite d'événements survenus dans l'exercice ou en conséquence de l'exercice de son travail, le Syndicat peut soumettre son cas à l'Employeur pour discussion. La décision de l'Employeur ne peut être contestée que devant le Comité mixte des relations de travail (article 13.01).

## **ARTICLE 13 COMITÉ MIXTE DE RELATIONS DE TRAVAIL**

### **13.01**

L'Employeur et le Syndicat conviennent de maintenir un comité mixte désigné sous le nom de « comité mixte de relations de travail » qui est composé jusqu'à deux (2) représentants de l'Employeur et de deux (2) représentants du Syndicat. Les parties peuvent s'adjoindre d'autres personnes à titre consultatif. Les honoraires de ces personnes sont à la charge de la partie qui a requis leurs services.

### **13.02**

Le comité se réunit pendant les heures normales de travail et les représentants du Syndicat siègent sans perte de traitement lors de ces réunions. Ce comité se réunit suivant les besoins et sur demande écrite de l'une ou l'autre des parties, et adopte toute procédure qu'il juge opportune pour sa régie interne.

### **13.03**

Le comité dispose des mandats des différents comités prévus à la convention collective, à l'exception de ceux entendus entre les parties.

### **13.04**

Le comité formule des recommandations qui sont soumises aux deux (2) parties.

## **ARTICLE 14 COMMUNICATION SYNDICALE**

### **14.01**

Dans les bureaux où travaille au moins une (1) personne salariée, le Syndicat affiche des avis relatifs à ses affaires syndicales, sociales et culturelles à un endroit convenable indiqué par le directeur du Service ou son représentant.

Le représentant désigné par le Syndicat peut transmettre des avis relatifs à ses affaires syndicales, sociales et culturelles par les voies électroniques qui sont à la disposition des personnes salariées.

### **14.02**

Le Syndicat transmet au représentant désigné de l'Employeur copie de tout document affiché.

## **ARTICLE 15 SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL**

### **15.01**

Tous les personnes salariées couvertes par la présente convention collective ont droit à un milieu de travail qui respecte la santé physique et psychologique, la sécurité et l'intégrité physique et psychologique.

L'Employeur s'engage à maintenir des conditions convenables de sécurité, d'hygiène, d'aération, de chauffage, d'humidité et d'éclairage dans les endroits de travail.

### **15.02**

Lorsque nécessaire, l'Employeur doit immédiatement donner les premiers secours et, s'il y a lieu, faire transporter, à ses propres frais, chez un professionnel de la santé ou dans un établissement de la santé ou à leurs résidences, les personnes salariées victimes d'un accident du travail ou celles devenues subitement et gravement malades durant l'horaire de travail.

### **15.03**

L'Employeur informe immédiatement le Syndicat dès la connaissance d'un événement entraînant :

- le décès d'un travailleur ;
- des blessures à un travailleur ;
- des blessures à plusieurs travailleurs telles qu'ils ne pourront pas accomplir leurs fonctions pendant un jour ouvrable ;
- des dommages matériels de 50 000 \$ et plus ;
- lorsqu'un rapport d'incident et d'accident est complété.

Dans les autres cas, à chacune des rencontres du Comité de santé et de sécurité, l'Employeur soumettra la liste des accidents du travail.

### **15.04**

Nonobstant les dispositions contraires ou incompatibles, la personne salariée qui se porte volontaire pour suivre le cours de secourisme offert dans le cadre de son travail ou du programme des mesures d'urgence voit son horaire modifié en fonction des heures auxquelles le cours de secourisme est dispensé.

Lorsque la durée du cours de secourisme est inférieure ou supérieure au nombre d'heures que la personne salariée aurait normalement travaillé, compte tenu de son horaire, celle-ci est autorisée à effectuer l'équivalent du nombre d'heures manquant ou à reprendre l'équivalent du nombre d'heures en trop à une date ultérieure, après entente avec son supérieur.

Lorsque la personne salariée doit suivre le cours de secourisme une journée où elle est en congé hebdomadaire, celle-ci est également autorisée à reprendre le congé à une date ultérieure après entente avec son supérieur.

### **15.05 Notion d'établissement**

L'Employeur et le Syndicat ont la volonté de mettre en application des dispositions contenues dans la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* (L.R.Q., c. S-2.1).

Les parties considèrent que les structures actuelles en santé et sécurité du travail sont conformes à leurs besoins.

Les parties s'entendent que le certificat d'accréditation tient lieu d'établissement pour le fonctionnement en santé et sécurité du travail et que toutes les activités de l'Employeur reliées au certificat d'accréditation sont couvertes par le présent article.

### **15.06 Comité de santé et de sécurité du travail**

- a) L'Employeur et le Syndicat conviennent de créer et de maintenir, à partir du comité mixte de relations de travail, un sous-comité en santé et sécurité du travail afin que soient pris paritairement en considération les problèmes de santé et de sécurité du travail et que des recommandations soient mises en place.

#### **b) Composition et désignation**

Ce comité est composé jusqu'à deux (2) représentants de l'Employeur et de deux (2) représentants désignés par le Syndicat.

L'une ou l'autre des parties peut, à ses frais, s'adjoindre d'un représentant supplémentaire.

#### **c) Fréquence des réunions**

Ce comité se réunit pendant les heures normales de travail sur demande de l'une ou l'autre des parties. Les représentants du Syndicat siègent sans perte de traitement lors des réunions et sont réputés être au travail.

#### **d) Mandat**

Le comité en santé et sécurité du travail a comme mandat :

1. de choisir le médecin responsable des services en santé ;
2. d'approuver le programme de santé élaboré par le médecin responsable ;

3. d'établir, au sein du programme de prévention se rattachant aux activités et aux travailleurs couverts, les programmes de formation et d'information ou autres éléments en matière de santé et sécurité du travail, le mot « établir » signifiant : définir les objectifs généraux de formation, identifier les catégories de travailleurs visés, dresser la liste des activités et enfin, prévoir les échéances et les critères d'évaluation ;
4. de choisir les moyens et les équipements de protection individuelle, compte tenu du mandat du comité de santé et de sécurité du travail. Ces moyens et ces équipements, tout en étant conformes aux règlements, sont les mieux adaptés aux besoins des travailleurs auxquels ils s'adressent ;
5. de transmettre à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail du Québec (CNESST) les informations que celle-ci requiert ;
6. de prendre connaissance des autres éléments du programme de prévention et de faire des recommandations à l'Employeur ;
7. de participer à l'identification et à l'évaluation des risques reliés aux postes de travail et au travail exécuté par les travailleurs de même qu'à l'identification des contaminants et des matières dangereuses présents dans les milieux de travail ;
8. de tenir ou prendre connaissance des registres des accidents du travail, des maladies professionnelles et des événements qui auraient pu en causer aux travailleurs ;
9. De faire les recommandations suite aux enquêtes effectuées sur les événements qui ont causé ou qui auraient été susceptibles de causer un accident ou une maladie professionnelle et de les transmettre à l'Employeur. Ces recommandations sont également transmises à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail du Québec (CNESST) lorsque celle-ci le requiert ;
10. de recevoir les suggestions et les plaintes des travailleurs, du Syndicat et de l'Employeur relatives à la santé et à la sécurité du travail, les prendre en considération, les conserver et y répondre ;
11. de faire et d'étudier les rapports d'inspection effectués dans le milieu de travail ;
12. de recevoir et d'étudier les informations statistiques produites par le médecin responsable, le Centre local de services communautaires (CLSC), la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) ;
13. de recevoir et d'étudier les travaux des représentants à la prévention rattachés au comité.

## e) Règles de fonctionnement

Le comité de santé et sécurité du travail a comme règles de fonctionnement ce qui suit :

1. L'ensemble des représentants des travailleurs et l'ensemble des représentants de l'Employeur ont droit respectivement à un (1) seul vote au sein du comité ;
2. Le comité de santé et de sécurité du travail désigne deux (2) coprésidents parmi ses membres : l'un représente les travailleurs et est choisi par les membres qui représentent les travailleurs au sein du comité ; l'autre représente l'Employeur et est choisi par les représentants de l'Employeur au sein du comité ;
3. Les réunions du comité sont présidées en alternance par chacun des coprésidents ;
4. En cas d'absence du coprésident qui devait présider une réunion, les autres membres représentant la même partie que le coprésident absent choisissent parmi eux, un représentant qui préside la réunion ;
5. Tout poste vacant à la coprésidence du comité est pourvu conformément au point 2 de l'alinéa 15.06 e), au plus tard à la réunion régulière qui suit l'avis remis au comité ;
6. L'ordre du jour de la réunion est déterminé par les coprésidents ;
7. L'avis de convocation à une réunion est transmis aux membres du comité par celui des coprésidents qui doit présider la réunion. Cet avis de convocation doit faire mention des points prévus à l'ordre du jour ;
8. Malgré toutes dispositions contraires, le comité se réunit dans les trois : (3) jours ouvrables suivants un décès pendant le travail d'un travailleur ;
9. Tout membre du comité peut proposer, au début de la réunion, des points additionnels à l'ordre du jour. Ce(s) point(s) additionnel(s) est (sont) pris en considération au cours de la réunion s'il y a accord entre les deux (2) parties ;
10. Une réunion ne peut être tenue que s'il y a au moins un (1) membre représentant le Syndicat et au moins un (1) membre représentant l'Employeur au sein du comité de santé et de sécurité du travail, y prennent part ;
11. Les représentants de l'Employeur et les représentants du Syndicat au sein du comité exercent leurs fonctions tant et aussi longtemps que l'Employeur ou le Syndicat ayant procédé à leur désignation ne les relèvent pas de leurs fonctions ;
12. Tout poste vacant au sein du comité doit, au plus tard à la réunion régulière qui suit l'avis aux coprésidents du comité, être pourvu par l'Employeur ou le Syndicat ayant désigné le membre du comité à qui est imputable la vacance ;

13. À chacune des réunions, le comité doit adopter le procès-verbal de sa réunion précédente. Les procès-verbaux doivent être consignés dans un registre prévu à ces fins et conservés dans un endroit déterminé par le comité. Une copie du procès-verbal de la dernière réunion doit être affichée sur le babillard syndical et transmise par courriel.

**f) Réunion élargie**

Sur demande de l'une ou l'autre des deux (2) parties, une réunion spéciale du comité peut être élargie aux autres unités syndicales pour un sujet d'intérêt commun.

Une telle réunion élargie demeure alors uniquement consultative.

**15.07 Représentants à la prévention**

**a) Désignation**

Le représentant à la prévention est choisi par le Syndicat.

**b) Libération**

Si le représentant à la prévention est une personne salariée de l'accréditation syndicale, après entente avec le représentant des ressources humaines ou son remplaçant, elle bénéficie d'une libération en conformité avec le présent article afin de lui permettre d'exercer les fonctions qui lui sont dévolues dans la Loi sur la santé et la sécurité du travail. (L.R.Q., S-2.1)

**ARTICLE 16 MESURES DISCIPLINAIRES ET ADMINISTRATIVES**

**16.01**

Aucun rapport défavorable, aucun avis administratif qui lui est spécifiquement adressé, aucun rapport de notation du personnel, aucune mesure disciplinaire, ne doit être versé au dossier d'une personne salariée sans que cette dernière en ait reçu copie au préalable et qu'elle n'ait été appelée à certifier par sa signature qu'elle l'a reçu. Si elle refuse de signer, l'Employeur n'est pas tenu de se conformer à cette obligation. Tout rapport défavorable, avis administratif, rapport de notation du personnel et mesure disciplinaire devra être transmis simultanément au Syndicat.

La personne salariée dont la conduite est sujette à une mesure disciplinaire ou administrative en est avisée par écrit dans les vingt (20) jours ouvrables qui suivent le moment de la prise de connaissance par la ville de l'infraction commise. Au-delà de ce délai, tout avis sera considéré nul et sans avenue.

La personne salariée qui reçoit une mesure disciplinaire peut comparaître dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de cette mesure écrite, devant le directeur du Service ou son remplaçant, accompagnée, si elle le désire, d'un maximum d'un (1) représentant du Syndicat.

Cependant, lorsque la mesure disciplinaire recommandée est une suspension ou un congédiement, la personne salariée peut comparaître devant le directeur général de la Ville ou du Service, ou son remplaçant dans les trois (3) jours ouvrables suivant un avis écrit en ce sens transmis à la personne salariée concernée. Avant de comparaître, un avis écrit doit être transmis préalablement à la personne salariée pour l'informer de la mesure disciplinaire. Cet avis doit préciser la description de l'infraction et tous les motifs justifiant la mesure.

Seuls les avis disciplinaires ou administratifs dont la personne salariée a été avisée par écrit peuvent être déposés comme preuve à charge devant l'arbitre.

## **16.02**

Si la procédure décrite au paragraphe 16.01 n'a pas été suivie, il y a défaut de forme et aucun des rapports ou avis versés au dossier ne peut être invoqué contre la personne salariée concernée.

## **16.03**

Les mesures disciplinaires antérieures ou les rapports défavorables antérieurs d'une personne salariée ne peuvent être invoqués, si la dernière mesure disciplinaire ou le dernier rapport à son dossier date de plus de dix-huit (18) mois. Au sens du présent paragraphe, un rapport de notation de personnel n'est pas traité comme un rapport défavorable.

## **16.04**

Une personne salariée qui fait l'objet d'une mesure disciplinaire, ou d'une mesure administrative consistant en une rétrogradation, une suspension ou un congédiement, peut faire un grief conformément au mode de règlement des griefs prévu à l'article 21.

## **16.05**

Une suspension n'interrompt pas le service de la personne salariée.

## **16.06**

La personne salariée désirant consulter son dossier personnel en fait la demande au responsable désigné des ressources humaines qui lui fixe un rendez-vous à cette fin dans les cinq (5) jours ouvrables suivants. Cette consultation se fait en présence d'un représentant désigné des ressources humaines. La personne salariée peut se présenter à ce rendez-vous seule ou accompagnée d'un représentant syndical.

## **16.07**

Aucune action disciplinaire ne peut être prise à la suite d'une plainte portée par une personne autre qu'un supérieur hiérarchique de la personne salariée, à moins qu'une enquête préalable n'ait prouvé la véracité des faits allégués par ladite personne. La plainte est considérée nulle et non avenue si elle n'est pas fondée.

## **ARTICLE 17 SEMAINE ET HEURES DE TRAVAIL**

### **17.01**

- a) La semaine normale de travail de toute personne salariée est de trente-cinq (35) heures réparties en cinq (5) jours ouvrables consécutifs, du lundi au vendredi inclusivement.
- b) Les heures normales quotidiennes de travail sont réparties comme suit : Lundi au jeudi de 8 h 00 à 16 h 30 moins une (1) heure pour le repas. Vendredi de 8 h 00 à 13 h 00.

### **17.02**

- a) Nonobstant les dispositions du paragraphe 17.01, lorsque l'Employeur désire modifier l'horaire de travail d'une personne salariée et que cette modification a pour effet que l'horaire de travail ne corresponde plus à la semaine ou aux heures normales de travail, il doit y avoir entente entre l'Employeur et le Syndicat.
- b) S'il n'y a pas d'entente dans les dix (10) jours ouvrables après la demande écrite de l'Employeur au Syndicat, le Syndicat doit soumettre le cas, dans les dix (10) jours ouvrables suivants à la procédure sommaire de grief et d'arbitrage prévue au paragraphe 22.09. Si le Syndicat n'a pas, à l'intérieur de ce dernier délai de dix (10) jours ouvrables soumis le cas à la procédure sommaire de grief et d'arbitrage, la modification préconisée par l'Employeur est considérée comme ayant été acceptée par le Syndicat et l'Employeur peut alors procéder à la modification préconisée.
- c) La personne salariée est avisée, au moins quarante-huit (48) heures ouvrables à l'avance, de la modification apportée à son horaire de travail et l'horaire modifié doit, à moins d'entente différente entre les parties, demeurer en vigueur pour une durée minimum d'un (1) mois.

Cependant, si le cas est soumis à l'arbitrage sommaire, l'Employeur doit attendre la décision de l'arbitre avant d'effectuer la modification d'horaire.

### **17.03**

Toute décision arbitrale concernant les heures de travail de la personne salariée entre en vigueur le deuxième lundi qui suit la date de la sentence arbitrale.

## **ARTICLE 18 ANCIENNETÉ**

### **18.01 Acquisition du droit d'ancienneté générale**

L'ancienneté générale s'acquiert dès qu'une personne salariée a terminé avec succès sa période d'essai.

Lorsque la personne salariée a ainsi terminé sa période d'essai, sa date d'ancienneté générale est établie rétroactivement à sa première date d'embauche comme personne salariée.

Toutefois, pour les personnes salariées à l'emploi de la Ville au moment de la signature de la présente convention collective, la date d'ancienneté générale reconnue est celle indiquée à l'annexe « D ».

### **18.02 Maintien de l'ancienneté**

Les raisons d'absence suivantes n'interrompent d'aucune manière l'accumulation et le maintien de l'ancienneté de la personne salariée:

- a) absence avec ou sans traitement causée par maladie ou accident ;
- b) autre absence ou congé avec ou sans traitement autorisé par la convention collective ou par l'Employeur selon le cas ;
- c) absence pour activités syndicales et professionnelles certifiées par le Syndicat.

### **18.03**

La personne salariée perd son droit d'ancienneté pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- a) s'il quitte le service de l'Employeur de son plein gré ;
- b) congédiement.

### **18.04**

- a) Au cours du mois de mars de chaque année, l'Employeur affiche la plus récente liste d'ancienneté et en transmet copie au Syndicat.
- b) Tout changement de date d'ancienneté générale et de date de service (avantages) inscrit par la suite doit être communiqué à la personne salariée concernée et au Syndicat.
- c) La personne salariée qui, temporairement, pour une période inférieure à dix-huit (18) mois, n'est pas couverte par la présente unité de négociation sans quitter le service de l'Employeur continue d'accumuler de l'ancienneté dans cette présente unité.

Lorsque l'Employeur désire nommer temporairement une personne salariée à un emploi hors de l'unité d'accréditation, il devra, au préalable, convenir d'une entente avec le Syndicat et

la personne salariée concernée. Cette entente doit indiquer les raisons qui motivent cette nomination hors de l'unité d'accréditation et en préciser la durée.

Toute prolongation doit faire l'objet d'une entente avec le Syndicat. À défaut d'entente, le poste de la personne salariée est considéré vacant et les dispositions de l'article 19 s'appliquent. Advenant la réintégration dans l'unité d'accréditation de la personne salariée ainsi mise en disponibilité, celle-ci reprend son droit d'ancienneté et elle est assignée ou réassignée conformément à la convention collective.

## **ARTICLE 19 MOUVEMENTS DE MAIN-D'ŒUVRE**

### **19.01 Délais de dotation et affichage**

- a) Lorsqu'un poste d'un emploi devient vacant de façon permanente ou est nouvellement créé, l'Employeur s'engage, s'il désire doter ce poste, à afficher un avis de poste vacant dans un délai de trois (3) mois de la vacance ou de la création du poste.

Si la nomination d'une personne salariée au service de l'Employeur ou inscrite sur la liste de rappel survient au-delà de ces trois (3) mois, celle-ci rétroagit au terme de ladite période de trois (3) mois.

- b) Tout poste vacant de façon temporaire pour une durée supérieure à trente (30) jours ouvrables doit être doté selon les dispositions de l'article 19.02.

Un poste vacant temporairement est :

1. un poste devenu vacant par l'absence d'une personne salariée qui doit éventuellement revenir à son poste. Ceci comprend la partie sans solde d'un congé à temps partiel ;
  2. un poste permanent devenu vacant pour une période n'excédant pas trois (3) mois ;
  3. un poste créé temporairement en vertu des dispositions de la convention collective.
- c) Malgré l'alinéa b), pour les quinze (15) premiers jours ouvrables de la vacance d'un poste, l'Employeur peut nommer la personne salariée de son choix.

### **19.02 Affichage de postes vacants**

- a) L'Employeur affiche, pendant cinq (5) jours ouvrables, tous les avis de postes vacants dans tous les bureaux où travaille au moins une (1) personne salariée. Ces avis doivent indiquer si la vacance du poste est temporaire ou permanente et comporter les informations suivantes :
- le titre de l'emploi et du poste ;

- l'unité administrative ;
  - le lieu de travail ;
  - l'horaire de travail ;
  - le groupe de traitement ;
  - la description des tâches ;
  - les exigences normalisées selon la description d'emploi ;
  - la nature de l'examen que l'Employeur exige et ce qu'il entend vérifier par ce moyen ;
  - dans le cas d'un processus éliminatoire, bien établir qu'il doit y avoir réussite d'une étape avant de passer à l'étape subséquente ;
  - l'examen doit être pertinent à l'emploi et au descriptif de fonction.
- b)** L'Employeur doit s'assurer de faire parvenir une copie de l'affichage aux personnes salariées absentes, au moment de l'affichage, en raison d'un congé prévu à la convention collective.
- c)** Toutes les personnes salariées intéressées à occuper ce poste doivent signifier leur intention par écrit à la personne désignée sur l'avis de poste vacant, à l'intérieur du délai prévu.
- La personne salariée désirant muter d'un poste de son emploi à un autre peut le faire en se portant candidate.
- d)** L'Employeur accepte la candidature d'une personne salariée qui, au moment de l'affichage, était absente en raison de vacances annuelles. La personne salariée doit cependant transmettre une demande écrite à cet effet à la personne désignée sur l'avis dans les cinq (5) jours ouvrables de son retour de vacances.
- e)** Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la fin de la période d'affichage, l'Employeur dresse la liste des personnes salariées admissibles à l'examen et en transmet une copie au Syndicat et la date d'ancienneté de chacune.

### **19.03 Examen**

- a)** L'examen mentionné au paragraphe 19.02 a) doit être pertinent et être en relation d'une part avec la nature des tâches et d'autre part avec l'expérience requise pour l'emploi. Cet examen doit être administré dans un délai raisonnable.

La personne salariée peut consulter sa copie d'examen corrigée et le résultat obtenu en présence d'un représentant de l'Employeur et du Syndicat. En cas d'échec, la personne salariée peut en appeler de la décision auprès du comité mixte de relations de travail dans les dix (10) jours ouvrables de la réception de la décision de l'Employeur. Le comité se réunit et doit rendre sa décision dans les cinq (5) jours ouvrables. Ladite décision est finale.

- b)** Une personne salariée ayant occupé temporairement un emploi pendant plus de six (6) mois est reconnue répondre aux exigences normalisées de l'emploi.

- c) Dans les cinq (5) jours ouvrables suivants, le résultat de l'examen, l'Employeur transmet au Syndicat la liste des personnes qualifiées à cet emploi.
- d) La personne salariée ainsi nommée doit occuper son nouveau poste et recevoir le traitement s'y rattachant dans les vingt (20) jours ouvrables de sa nomination, sauf si elle est absente pour un des motifs prévus à la convention collective. Ces conditions s'appliquent dès le retour au travail de la personne salariée.

#### **19.04 Étapes de nomination permanente ou temporaire**

À la suite du processus d'affichage, tout poste vacant ou nouvellement créé est octroyé en permanence ou de façon temporaire selon les étapes suivantes :

1. La personne salariée qui doit être réaffectée suite à l'application des articles 11, 24 et 25 ;
2. La personne salariée permanente, ayant le plus d'ancienneté, qui s'est portée candidate et qui est qualifiée à l'emploi ;
3. La personne salariée permanente à temps partiel, ayant le plus d'ancienneté, qui s'est portée candidate et qui est qualifiée à l'emploi ;
4. La personne salariée auxiliaire, ayant le plus d'ancienneté, qui s'est portée candidate et qui est qualifiée à l'emploi ;
5. Le candidat de l'extérieur qui s'est porté candidat et qui est qualifié à l'emploi.

Nonobstant ce qui précède, lorsque le poste de secrétaire de direction – directeur général devient vacant, le directeur général peut nommer le candidat de son choix. Le candidat peut être sélectionné de l'interne pourvu qu'il soit qualifié à l'emploi ou de l'externe de l'organisation.

#### **19.05 Affectation**

- a) La personne salariée choisie bénéficie d'une période d'intégration maximale de trois (3) mois afin de lui permettre de se familiariser avec le nouveau poste.
- b) Pendant cette période, si la personne salariée le désire ou si elle ne peut remplir les attributions du poste auquel elle est affectée, elle réintègre son poste ou celui d'un emploi équivalent, si son ancien poste a été aboli.

Dans le cas où l'Employeur décide de réintégrer la personne salariée à son ancien poste, les raisons et la date de cette réintégration sont fournies par écrit au Syndicat.

Lorsque la personne salariée réintègre son ancien poste, elle reçoit alors le traitement qu'elle recevait ou qu'elle aurait reçu si elle était demeurée en poste sans perdre aucun des avantages.

## **19.06 Traitement – Nomination permanente**

- a) La personne salariée mutée conserve le traitement qu'elle avait et les heures accomplies dans son ancien emploi sont considérées aux fins d'augmentation d'échelon.
- b) La personne salariée promue reçoit son nouveau traitement à compter de la date de sa nomination. Elle reçoit au moins le minimum de l'échelle de traitement de son nouvel emploi. Tout cumul d'heures déjà accomplies dans cet emploi est considéré aux fins d'augmentation d'échelon.
- c) Le traitement individuel de la personne salariée promue dans un groupe supérieur à son groupe actuel est porté à l'échelon supérieur le plus près du nouveau groupe. Advenant que l'augmentation ainsi obtenue soit inférieure à l'augmentation d'échelon du nouveau groupe de traitement, il aura droit en plus à une augmentation d'échelon supplémentaire, sans toutefois dépasser le maximum de l'échelle de traitement de l'emploi proposé.
- d) La personne salariée nommée en permanence à un poste d'un emploi pour lequel elle avait bénéficié d'un (1) ou plusieurs avancements d'échelon conserve, à sa nomination, le traitement ainsi établi ainsi que les heures déjà accomplies en vue de l'octroi du prochain échelon.
- e) Au 1<sup>er</sup> janvier suivant sa promotion, la personne salariée reçoit une augmentation d'échelon proportionnelle au temps passé dans l'emploi d'origine et l'emploi de promotion sans toutefois dépasser le maximum de l'échelle de traitement de chacun des emplois.

## **19.07 Traitement – Nomination temporaire**

- a) Le traitement de la personne salariée nommée temporairement est établi selon les dispositions du paragraphe 19.07.

Les échelons auxquels elle aurait droit à son emploi permanent lui sont reconnus à son retour sans toutefois dépasser le maximum de l'échelle de traitement.

- b) La personne salariée qui, durant plus d'une journée complète, travaille à un ou à différents postes reçoit le traitement du poste de l'emploi le mieux rémunéré. En aucun cas, ces affectations ne pourront être fractionnées en périodes inférieures à une (1) journée.
- c) Lorsqu'une personne salariée remplit temporairement, à la demande de l'Employeur, un poste d'un groupe de traitement inférieur, elle reçoit pour la durée de ce travail son salaire régulier.

## **19.08 Remplacement temporaire d'une personne salariée**

En cas d'absence temporaire d'une personne salariée, c'est-à-dire d'une absence pour un bloc d'heures, pour une journée complète, pour une période de vacances, pour des congés mobiles, pour maladie, ou pour toutes absences prévues à la convention collective ou par la loi autres qu'une absence pour invalidité de courte durée, pour invalidité de longue durée, pour maladie professionnelle ou pour accident de travail, le supérieur immédiat de la personne salariée absente

sélectionne une personne salariée pour effectuer le remplacement temporaire. La personne salariée sélectionnée ne peut refuser d'effectuer ce remplacement de cette fonction temporaire à moins que ce remplacement vienne modifier son horaire de travail ou lui occasionne du temps supplémentaire.

Lorsque le supérieur immédiat affecte temporairement une personne salariée à un emploi de groupe de traitement salarial supérieur au sien, celle-ci reçoit le salaire du groupe de traitement supérieur, à la condition toutefois que cette affectation soit d'une durée d'au moins une journée complète. Cet octroi d'un groupe de traitement salarial supérieur, n'est attribué qu'aux fins de remplacement temporaire. Si ladite absence est de moins d'une journée, la personne salariée continue de recevoir le groupe de traitement salarial de son emploi permanent.

Les remplacements et fonctions temporaires doivent être préalablement autorisés par le directeur général.

## **ARTICLE 20 DESCRIPTIONS, ÉVALUATIONS DES EMPLOIS ET ASSIGNATIONS**

### **20.01**

- a) Les descriptions d'emplois apparaissant à l'annexe « B » énumèrent les éléments généraux nécessaires pour illustrer les principales tâches d'un emploi, telles descriptions ne devant pas être considérées comme un énoncé détaillé et complet des tâches pouvant être confiées à une personne salariée accomplissant tel emploi. Toute tâche ayant une influence sur l'évaluation doit apparaître à la description.
- b) L'Employeur se réserve le droit d'établir, pour les avis de concours s'adressant aux gens de l'extérieur, des qualifications d'emploi différentes de celles déterminées aux fins d'évaluation, dans la mesure où elles n'auraient pas pour effet de modifier à la hausse le groupe de traitement de l'emploi.
- c) Dès l'embauche ou la promotion d'une personne salariée ou à la demande d'une personne salariée, l'Employeur lui transmet une copie de sa description d'emploi.

### **20.02**

La description, l'évaluation et le classement de tout nouvel emploi ou tout emploi modifié, ou mis à jour, sont réalisés selon le plan d'évaluation des emplois (équité salariale – fonctionnaires cols blancs) constituant l'annexe « E ».

### **20.03**

À compter de la date de signature de la présente convention collective, les descriptions, les évaluations et le classement de tous les emplois apparaissant à l'annexe « A » demeurent inchangés. Cependant, seuls les nouveaux emplois qui seront créés ou les emplois modifiés ou

mis à jour au cours des 120 jours précédant la date de la signature de la présente convention collective peuvent être soumis au comité mixte d'évaluation-

#### **20.04**

- a) L'Employeur et le Syndicat conviennent de maintenir un comité mixte d'évaluation composé jusqu'à deux (2) représentants de l'Employeur et de deux (2) représentants du Syndicat afin de discuter des descriptions des emplois nouveaux, des emplois modifiés ou des mises à jour, d'en déterminer l'évaluation et le classement, et ce, conformément aux dispositions du plan d'évaluation des emplois (équité salariale – fonctionnaires cols blancs) constituant l'annexe « E » des présentes.

Les parties peuvent s'adjoindre de toute personne-ressource utile aux fins de discussion. Les honoraires de ces personnes sont à la charge de la partie qui a requis leurs services.

- b) Le comité mixte d'évaluation se réunit pendant les heures normales de travail et les représentants siègent sans perte de traitement lors de ces réunions. Les représentants du Syndicat siégeant au comité mixte d'évaluation peuvent procéder à des enquêtes sur les lieux de travail en présence des personnes salariées concernées après en avoir avisé l'Employeur au moins quarante-huit (48) heures à l'avance. Les représentants autorisés à faire ces enquêtes sont ceux libérés en vertu de l'article 5.04 de la présente convention collective.

Dans le cas où le comité discute d'une description d'un emploi détenu par un membre du comité, le membre visé par ce descriptif se retirera du comité pour la durée de la discussion et sera remplacé par un représentant désigné par le Syndicat.

#### **20.05**

Lorsque l'Employeur avise le Syndicat de son intention de créer un nouvel emploi, de modifier ou de mettre à jour un emploi, il convoque le Syndicat à une rencontre du comité mixte d'évaluation.

#### **20.06**

À défaut de l'avis prévu au paragraphe 20.05, si un emploi a été modifié, le Syndicat convoque l'Employeur. La demande de révision soumise au comité mixte d'évaluation doit faire état de façon aussi juste que possible des changements apportés au contenu de l'emploi ou aux conditions dans lesquelles il s'exécute ainsi que de leur impact respectif sur les facteurs d'évaluation.

#### **20.07**

Une rencontre du comité mixte d'évaluation doit se tenir dans les quinze (15) jours ouvrables suivants la convocation de l'une ou l'autre des parties. L'Employeur rédige et fait parvenir au Syndicat copie du procès-verbal qui fait foi, s'il y a lieu, de la demande de révision.

## 20.08

- a) À défaut d'entente quant à la description ou à l'évaluation de tout emploi nouveau, modifié ou mis à jour, le Syndicat peut soumettre le litige à un arbitre unique dont la décision est finale et exécutoire. Les pouvoirs de l'arbitre sont limités à décider des éléments en litige soulevés au comité mixte d'évaluation suivant la preuve présentée par les parties et les règles énoncées dans le plan d'évaluation des emplois (équité salariale – fonctionnaires cols blancs) constituant l'annexe « E » de la présente. Il n'a aucun pouvoir pour prendre des décisions qui diminuent, augmentent ou altèrent ledit plan ou toute autre disposition de la convention collective.
- b) Toute décision arbitrale quant à une description d'emploi ne vise qu'à vérifier la concordance entre la description et le travail effectivement accompli par la personne salariée.
- c) S'il est établi lors d'un arbitrage qu'une tâche affectant l'évaluation dudit emploi n'apparaît pas dans la description bien que les personnes salariées l'accomplissent, l'arbitre a le mandat d'inclure cette tâche dans la description.
- d) De plus, si cette inclusion a pour effet de modifier l'évaluation de l'emploi, l'arbitre doit aussi rendre une décision à cet effet.

## 20.09

Toute demande d'arbitrage quant à la description ou à l'évaluation d'un emploi doit être faite dans les trente (30) jours ouvrables suivant le défaut d'entente entre les parties et selon la procédure indiquée à l'article 22.

Le défaut d'entente prend naissance lorsque le Syndicat avise par écrit l'Employeur qu'il y a mésentente. La procédure d'arbitrage prévue à l'article 22 s'applique à compter de la date de réception de l'avis écrit.

La sentence de l'arbitre ne peut rétroagir au-delà de la date à laquelle le comité mixte d'évaluation des emplois a discuté du dossier pour la première fois.

## 20.10

Aucun examen, selon le paragraphe 19.03, ne peut être tenu à l'égard d'un emploi modifié ou nouvellement créé si la description du contenu ou l'évaluation dudit emploi n'a pas fait l'objet d'une entente au comité mixte d'évaluation ou d'une sentence arbitrale, à moins qu'une période de quatre (4) mois ne se soit écoulée depuis le moment de la première rencontre du comité mixte d'évaluation pour discuter dudit emploi sans qu'aucune audition d'arbitrage n'ait eu lieu.

## 20.11

- a) Si, durant une période de plus de quatre (4) mois continus, les attributions d'une personne salariée ont été modifiées de façon à ne plus correspondre à la description de son emploi, le Syndicat peut soumettre un grief conformément à l'article 21 de la convention collective

et peut être soumis à l'arbitrage conformément à la procédure de l'article 22 de la convention collective. Ledit grief devra faire état des tâches nouvelles qui entraînent une modification de l'assignation.

- b) En cas d'arbitrage, l'arbitre doit rendre sa décision en se basant sur les descriptions d'emplois de l'annexe « B ». L'arbitre doit déterminer si les attributions d'une personne salariée ont été modifiées de façon à ne plus correspondre à sa description d'emploi. Si telle est sa décision, il peut déterminer qu'elle effectue les tâches caractéristiques d'un autre emploi ou qu'elle effectue des tâches ne correspondant pas à un emploi existant. La décision de l'arbitre ne peut rétroagir au-delà de quatre (4) mois de la date du dépôt du grief.
- c) Advenant que l'arbitre décide que les tâches ne correspondent pas à un autre emploi existant, l'Employeur a le choix d'ajouter les tâches à une description d'emploi existante, de créer un emploi ou de ne plus faire accomplir lesdites tâches. Les dispositions en regard d'un emploi nouveau, modifié ou mis à jour s'appliquent s'il y a lieu.

## **ARTICLE 21 MODE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS 21.01**

### **21.01**

C'est le ferme désir de l'Employeur et du Syndicat de régler équitablement et dans le plus bref délai possible tout grief relatif aux traitements et aux conditions de travail.

### **21.02 Pré-étape**

- a) Toute personne salariée accompagnée du délégué syndical ou du directeur syndical ou en cas d'incapacité d'agir de ceux-ci, d'un autre représentant syndical, doit avant de soumettre un grief, rencontrer un représentant autorisé de l'Employeur pour discuter de son problème. La méthode de résolution de problèmes doit être appliquée pour le déroulement de cette pré-étape qui est obligatoire. Les parties sont formées en conséquence.

L'Employeur et le Syndicat conviennent de ne pas invoquer de vice de procédure advenant qu'il n'y ait pas eu de pré-étape à l'occasion d'un congédiement. Dans les autres cas, l'Employeur ne pourra pas invoquer un vice de procédure s'il ne l'a pas soulevé à la deuxième étape du paragraphe 21.03.

À la suite de cette rencontre, le représentant syndical qui a participé à la rencontre peut rencontrer la personne salariée concernée à son lieu de travail, durant ses heures de travail, sur autorisation d'un représentant autorisé de l'Employeur dans l'unité administrative.

Le représentant syndical est autorisé, sous réserve de l'article 5.04, à participer aux rencontres mentionnées ci-dessus, durant ses heures de travail, et ce, sans perte de traitement.

- b) Dans les cas des plaintes d'harcèlement, la personne salariée accompagnée d'un représentant syndical désigné rencontre le représentant autorisé du Service des ressources humaines pour discuter de son problème. Dans le cas où la plainte viserait un des représentants du Service des ressources humaines, la personne salariée accompagnée de son représentant syndical rencontre le directeur général.
- c) Tout règlement intervenu au cours de cette pré-étape ne peut avoir pour effet de modifier la convention collective et ne pourra servir de précédent.

Après les démarches prévues aux alinéas a) et b), si la mécontente demeure, les étapes prévues au paragraphe 21.03 s'appliquent.

### **21.03**

Si la mécontente demeure, à la suite de l'application du paragraphe 21.02, les étapes suivantes s'appliquent.

#### **a) Première étape**

La personne salariée qui se croit lésée peut alors soumettre par écrit son grief au Syndicat, lequel l'étudie, fait l'enquête et décide du genre d'action et des moyens à prendre pour résoudre le grief. Lorsqu'un grief est rejeté par le Syndicat, la personne salariée concernée n'a plus de recours.

#### **b) Deuxième étape**

Le grief que le Syndicat juge à propos de formuler est soumis par écrit à l'Employeur dans les trois (3) mois civils de la date de l'événement qui a donné naissance au grief.

Le grief relatif à une conduite d'harcèlement doit être déposé dans les deux (2) ans de la dernière manifestation de cette conduite.

Cependant, les griefs concernant les avis de concours jugés non conformes à la description d'emploi ou aux spécifications d'emploi établies par l'Employeur, doivent être transmis dans les trente (30) jours ouvrables de la date d'ouverture du concours.

Le représentant du Service des ressources humaines concerné peut convoquer les représentants du Syndicat ou répondre au grief. Une copie du grief est soumise au directeur du Service des ressources humaines.

Dans les vingt (20) jours ouvrables qui suivent la date du dépôt du grief, le représentant désigné de l'Employeur doit recevoir les représentants du Syndicat. Parmi les représentants, il ne peut y avoir qu'un (1) directeur syndical, soit celui concerné par le grief discuté.

### **c) Troisième étape**

Si le grief n'est pas réglé à l'étape précédente, le directeur du Service des ressources humaines doit aviser par écrit le Syndicat de la décision de l'Employeur dans un délai de vingt (20) jours ouvrables à compter de la date de son entrevue avec les représentants du Syndicat.

Si la décision de l'Employeur n'est pas acceptée par le Syndicat, ce dernier doit saisir un arbitre du grief selon la procédure indiquée à l'article 22, dans un délai de soixante (60) jours ouvrables de la date de la réception de la lettre de l'Employeur faisant état des motifs justifiant la décision.

Le grief est considéré réglé si le Syndicat fait défaut de saisir un arbitre dans le délai de (60) soixante jours ouvrables de la réception de la lettre mentionnée au présent alinéa.

Lorsqu'un grief a été soumis en vertu du deuxième (2<sup>e</sup>) point de l'alinéa 21.03 b), c'est le directeur du Service des ressources humaines ou son représentant qui doit aviser par écrit le Syndicat de la décision de l'Employeur. Il en est de même du grief soumis en vertu du paragraphe 21.07.

#### **21.04**

Les limites de temps déterminées au paragraphe précédent peuvent être prolongées après entente écrite entre l'Employeur et le Syndicat. Les dates indiquées sur les documents par les timbres dateurs du bureau de poste ou du Service des ressources humaines ainsi que les dates de transmission par courriel constituent une preuve sommaire servant à calculer les délais.

#### **21.05**

L'Employeur et le Syndicat peuvent, d'un commun accord, déroger à la présente procédure.

#### **21.06**

Tout grief relatif à l'interprétation et à l'application de la présente convention, sauf pour cause de maladie, telle que définie au paragraphe 24.05, constitue un grief qui peut être soumis à l'arbitrage en la manière prévue à l'article 22.

#### **21.07**

Une personne salariée qui présente un grief ne doit en aucune façon être pénalisée, importunée ou inquiétée à ce sujet par un supérieur.

## **21.08**

L'expiration des conventions collectives antérieures à la présente n'affecte en rien les griefs demeurés en instance de règlement. Ces griefs seront jugés conformément à la procédure et aux stipulations des conventions collectives expirées et des lettres d'entente en vigueur au moment de la naissance des griefs.

## **ARTICLE 22 ARBITRAGE**

### **22.01**

- a) Suivant le paragraphe 20.11 et l'alinéa 21.03 c), l'audition est tenue devant les arbitres énumérés dans la liste qui suit, et ce, à tour de rôle:
- Pierre-Georges Roy
  - Claire Brassard
  - Richard Bertrand
  - Nancy Ménard-Cheng

### **22.02**

- a) Les pouvoirs de l'arbitre sont limités à décider des griefs suivant la lettre et l'esprit de la convention collective. L'arbitre n'a autorité, en aucun cas, pour ajouter, soustraire ou modifier quoi que ce soit dans cette convention collective.
- b) Dans le cas d'une mésentente résultant de l'application du paragraphe 7.02, l'arbitre ne peut modifier les conditions de travail auxquelles la personne salariée est assujettie à moins que celles-ci ne soient illégales.
- c) Dans le cas d'une mesure disciplinaire ou administrative, l'arbitre a compétence pour maintenir, modifier ou annuler la mesure, ordonner la réintégration de la personne salariée dans tous ses droits à l'emploi qu'elle occupait ainsi que de décider de toute indemnité, celle-ci ne devant jamais dépasser le total du traitement perdu à moins qu'il n'ordonne le paiement d'intérêts. L'arbitre a aussi compétence pour rendre toute autre décision qui peut lui sembler plus juste dans les circonstances. La décision de l'arbitre doit être motivée.
- d) Les griefs qui n'étaient pas déposés devant un arbitre à la date de la signature de la convention collective seront confiés selon les dispositions du paragraphe 22.01.

### **22.03**

L'arbitre procède avec diligence à l'instruction de l'affaire soumise selon la procédure et le mode de preuve qu'il juge appropriés. Les séances d'arbitrage sont publiques ; l'arbitre peut toutefois, de son chef ou à la demande de l'une des parties, ordonner le huis clos.

## **22.04**

Sur demande des parties ou de l'arbitre, les témoins sont assignés par ordre écrit signé par l'arbitre qui peut leur faire prêter serment.

## **22.05**

En tout temps avant sa sentence finale, l'arbitre peut rendre toute décision intérimaire qu'il croit juste et utile.

## **22.06**

L'arbitre rend la décision dans les trente (30) jours civils qui suivent la dernière journée d'audition.

## **22.07**

La sentence arbitrale est finale et lie les parties. Celles-ci doivent s'y conformer sans délai. Lorsque les parties doivent, en vertu d'une sentence arbitrale, rembourser des sommes d'argent à une personne salariée, ce remboursement s'effectue dans les soixante (60) jours ouvrables de la date de la décision.

## **22.08**

Les honoraires de l'arbitre sont payés à parts égales par l'Employeur et le Syndicat.

## **22.09 Procédure sommaire d'arbitrage**

Nonobstant ce qui précède, après entente entre les parties, un grief peut être soumis à la procédure sommaire d'arbitrage, de la manière prévue ci-dessous.

- a) L'audition est tenue devant les arbitres énumérés dans la liste prévue à l'alinéa 22.01 a).  
Advenant qu'aucun arbitre n'est disponible dans le délai prévu à l'alinéa e) du présent paragraphe, les parties pourront recourir au Service d'arbitrage accéléré SAA inc. afin de tenir l'audience.
- b) L'audition des griefs soumis à cette procédure est limitée à une (1) journée par grief. Aucune sentence arbitrale ou note écrite ne peuvent être déposée lors de l'audition. De plus, aucun expert ne peut être appelé à témoigner dans le cas de grief soumis en vertu de l'alinéa 19.03 c).
- c) L'arbitre doit entendre le grief sur le fond à moins qu'il ne donne droit à une objection préliminaire soulevée par l'une ou l'autre des parties.
- d) La décision de l'arbitre constitue un cas d'espèce et ne crée aucun précédent.

- e) L'arbitre doit tenir l'audition dans les dix (10) jours suivant la date où il est saisi du grief et doit rendre sa décision, par écrit, dans les dix (10) jours suivants.

## **ARTICLE 23 TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE**

### **23.01**

- a) Les heures supplémentaires sont obligatoires lorsque demandées avec délai de vingt-quatre (24) heures, sauf dans le cas d'une urgence ne pouvant pas être reportée, et sont rémunérées au taux horaire normal du traitement de la personne salariée concernée, majoré de cinquante pour cent (50 %). Le taux horaire normal est calculé en prenant le traitement individuel périodique divisé par le nombre d'heures de l'emploi. La personne salariée peut refuser avec motif valable.
- b) Cependant, le taux horaire normal pour les heures supplémentaires effectuées le dimanche est majoré de cent pour cent (100 %).

### **23.02 Banque globale de temps**

La personne salariée qui fait des heures supplémentaires peut, à sa demande et avec l'approbation de son supérieur immédiat, être compensée en heures plutôt qu'en argent. Si tel est le cas, les dispositions suivantes s'appliquent :

- a) La personne salariée peut accumuler jusqu'à concurrence de cent-cinq (105) heures dans sa banque globale de temps.
- b) Les moments de la reprise en temps des heures ainsi accumulées sont déterminés au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance, après entente avec le supérieur immédiat, et durent au minimum une (1) heure.
- c) Moyennant une entente préalable avec le supérieur immédiat, les heures ainsi accumulées peuvent servir à prolonger les vacances annuelles.
- d) Sous réserve des alinéas précédents, le temps accumulé et non remis au 30 avril d'une année peut être transféré dans la banque globale de temps ou être :
- i. payé en partie ou en totalité au taux en vigueur le 30 décembre de l'année de référence;
  - ii. transféré en partie ou en totalité au Fonds de solidarité des travailleurs du Québec (FTQ) au taux en vigueur le 30 décembre de l'année de référence.

En aucun cas la banque globale de temps ne peut excéder cent-cinq (105) heures. À l'exception des personnes salariées, qui en date de la signature de la présente convention collective, ont un solde qui excède cent-cinq (105) heures, celles-ci pourront conserver leur solde sans toutefois l'augmenter.

### **23.03**

Les heures supplémentaires sont accomplies par la personne salariée qui exécute ordinairement la tâche pour laquelle ces heures supplémentaires sont requises. Si plus d'une (1) personne salariée accomplit les mêmes tâches, les heures supplémentaires sont réparties de façon équitable.

Si des heures supplémentaires sont requises pour des tâches ne demandant aucune spécialité, les heures sont offertes selon la liste d'ancienneté et par tour de rôle.

### **23.04**

Après les heures normales de travail, la personne salariée obligée de revenir pour effectuer des heures supplémentaires est rémunérée au taux du travail supplémentaire pour un minimum de trois (3) heures. Une demi-heure (½ h) est allouée pour le transport à l'intérieur de cette période ; toutefois, si la présence de cette personne salariée est de nouveau requise avant l'expiration de cette période de trois (3) heures, cette dernière ne peut réclamer d'être à nouveau rémunéré pour un minimum de trois (3) heures et son travail en heures supplémentaires compte à partir du premier appel.

### **23.05**

En aucun cas, lorsque les heures supplémentaires suivent ou précèdent la période normale de travail, la personne salariée ne peut être obligée d'espacer ses heures supplémentaires de ses heures normales si ce travail supplémentaire doit être d'une durée de trois (3) heures ou moins. Si ce temps est de plus de trois (3) heures, la personne salariée a droit à une période de repas de trente (30) minutes sans perte de traitement au taux du temps supplémentaire et ne peut être obligée d'espacer ce temps de ses heures normales pour une durée de plus d'une demi-heure (½ h).

### **23.06**

La personne salariée absente en raison de vacances, de jour de congé hebdomadaire, de jour férié ou de jour de congé selon l'alinéa 27.01, à qui la Cour demande de comparaître pour toute affaire relative à l'exercice ou en conséquence de l'exercice de son emploi, est rémunérée pour une (1) journée complète de travail ou pour le temps passé à la Cour si ce dernier excède la journée de travail, conformément au paragraphe 23.01 de la convention collective.

### **23.07**

Les heures supplémentaires effectuées sont payées à la période de paie suivante.

### **23.08**

Une prime est prévue pour la personne salariée qui, sur une base volontaire, doit rester disponible pour tout appel de l'Employeur. Une (1) heure de rémunération à taux simple est octroyée par huit (8) heures de disponibilité. Advenant que la personne salariée soit obligée de revenir au travail

pendant la période de disponibilité, en supplément de la prime de disponibilité, l'article 23.04 s'applique.

## **ARTICLE 24 CRÉDIT D'HEURES DE MALADIE**

### **24.01**

- a) La personne salariée permanente peut accumuler en crédit d'heures de maladie, au cours d'une année, jusqu'à concurrence de soixante-dix (70) heures, à raison d'un douzième ( $\frac{1}{12}$ ) par mois complet de service, prévu pour son emploi.
- b) Au 1<sup>er</sup> mai de chaque année, l'Employeur accorde le crédit d'heures de maladie prévu ci-dessus, par anticipation, selon le nombre de mois complets de service prévu à l'emploi d'une personne salariée permanente entre le 1<sup>er</sup> mai d'une année ou la date de son embauche et le 30 avril de l'année suivante.
- c) La personne salariée permanente, permanente à temps partiel, auxiliaire ou occasionnelle, le cas échéant, peut accumuler en crédit d'heures de maladie, au cours d'une année, à raison d'un vingt-sixième ( $\frac{1}{26}$ ) soit une heure (1) heure pour chaque tranche de vingt-six (26) heures rémunérées jusqu'à concurrence de soixante-dix (70) heures annuellement.

Chaque année, l'Employeur accorde le crédit d'heures de maladie le 1<sup>er</sup> mai selon le nombre d'heures travaillées pendant la période comprise entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre de l'année précédente.

- d) La personne salariée permanente, permanente à temps partiel, auxiliaire ou occasionnelle, qui s'absente en raison de maladie et qui a des heures à son crédit, est rémunérée pour ces heures d'absence jusqu'au maximum des heures prévues pour son emploi cette journée. Les heures sont payées au taux de l'emploi qu'elle aurait normalement effectué.
- e) La personne salariée dont le nombre d'heures hebdomadaires de travail est modifié après le 1<sup>er</sup> mai d'une année voit son crédit d'heures ajusté en conséquence.
- f) Les heures de maladie peuvent être prises en congé avec l'autorisation préalable du directeur du service.

### **24.02**

La personne salariée permanente, qui s'absente en raison de maladie ou d'un accident autre que ce qui est prévu à l'article 25 (Maladies et accident du travail), doit utiliser son crédit d'heures de maladie prévu au paragraphe 24.01 jusqu'à concurrence de trois (3) jours pour couvrir le délai de carence en invalidité courte durée.

La personne salariée permanente à temps partiel, auxiliaire et occasionnelle, qui s'absente en raison de maladie et qui a des heures à son crédit, est rémunérée pour ces heures d'absence jusqu'à un maximum des heures prévues pour son emploi cette journée. Les heures sont payées au taux de l'emploi qu'il aurait normalement effectué.

### **24.03**

Nonobstant le paragraphe 24.02, une personne salariée absente dont l'incapacité n'est pas assurée (exemple : chirurgie esthétique, etc.), mais reconnue par le Service des ressources humaines, peut recourir à son crédit d'heures de maladie prévu au paragraphe 24.01, jusqu'à épuisement dudit crédit.

### **24.04**

La personne salariée qui s'absente en raison de maladie ou d'accident doit, lorsque requis, dès son retour au travail, se présenter au Service des ressources humaines et, sur demande de l'Employeur, fournir un certificat ou le formulaire de demande de prestation d'assurance invalidité dûment remplie par son médecin traitant.

### **24.05**

Aussi souvent qu'il le désire et dans tous les cas, l'Employeur peut, par un médecin de son choix, faire examiner la personne salariée absente pour raison de maladie ou accident autre que ce qui est prévu à l'article 25 (Maladies et accident du travail). Pour toute période d'absence pendant laquelle la personne salariée ne touche pas de prestations d'invalidité de l'assureur, le médecin de l'Employeur décide si l'absence est motivée et détermine la date à laquelle la personne salariée peut reprendre son travail. La personne salariée a le droit de se faire représenter par son médecin. Si son médecin et celui de l'Employeur diffèrent d'opinion, ils recommandent la nomination d'un troisième (3<sup>e</sup>) médecin. Les honoraires du troisième (3<sup>e</sup>) médecin sont payés à parts égales par l'Employeur et par la personne salariée concernée.

### **24.06**

La personne salariée à qui l'on demande de se présenter au Service des ressources humaines en dehors de ses heures de travail est compensée par une remise à taux simple pour la période de temps passé au Service des ressources humaines si elle n'est pas déjà autrement rémunérée. Le temps ainsi compensé est déterminé par le Service des ressources humaines.

## **24.07**

- a) Le solde du crédit d'heures en maladie acquis pour la période comprise entre le 1<sup>er</sup> mai de l'année précédente et le 30 avril de l'année en cours, selon le paragraphe 24.01, et non utilisé au 30 avril, est au choix de la personne salariée :
  - iii. payé en partie ou en totalité ;
  - iv. transféré en partie ou en totalité au Fonds de solidarité des travailleurs du Québec (FTQ).
- b) La personne salariée doit aviser l'Employeur, par écrit, au même moment de la remise de son choix de vacances selon l'article 26.01, du choix de l'option choisie et décrite à l'article 24.07.
- c) Lors de sa mise à la retraite, de sa démission, de son renvoi ou de son décès, toute personne salariée ou ses ayants droit bénéficient du solde d'heures en maladie accumulées à son crédit, en vertu du paragraphe 24.01 payable au taux de son dernier traitement.

## **24.08**

Aux fins d'application des dispositions du paragraphe 24.07, la personne salariée n'a droit, pour l'année durant laquelle elle abandonne le service, qu'à un douzième ( $\frac{1}{12}$ ) du nombre d'heures prévu pour son emploi au paragraphe 24.01 par mois complet de service entre le 1<sup>er</sup> mai courant et le moment de son départ.

L'Employeur est autorisé à retenir, sur les derniers chèques de paie de la personne salariée, toute somme d'argent proportionnelle au crédit d'heures versée par anticipation par l'Employeur alors que la personne salariée n'y avait pas droit.

En plus, dans le cas de retraite la personne salariée a droit au plein remboursement de sa banque de maladie établi selon le paragraphe 24.01.

## **24.09**

Lorsqu'une personne salariée permanente ou permanente à temps partiel ne peut plus occuper son poste de travail en raison de son état de santé et que L'Employeur décide de la réassigner à un emploi appartenant à un groupe de traitement inférieur au sien, elle reçoit le traitement prévu pour l'emploi occupé. Cette personne salariée est informée des postes vacants de tels emplois.

# **ARTICLE 25 MALADIES ET ACCIDENTS DU TRAVAIL**

## **25.01 Accident du travail et maladie professionnelle**

- a) L'Employeur verse à la personne salariée qui est victime d'une lésion professionnelle le salaire net pour la partie de la journée de travail au cours de laquelle cette personne salariée

devient incapable d'exercer son emploi en raison de sa lésion, lorsque celle-ci aurait normalement travaillé pendant cette partie de la journée, n'eût été de son incapacité. Quant au reste, la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (L.R.Q., c. A-3.001) s'applique.

L'Employeur verse ce salaire à la personne salariée au moment où il lui aurait normalement versé si celle-ci fournit l'attestation médicale requise du médecin.

- b) L'Employeur verse à la personne salariée qui est victime d'une lésion professionnelle, si celle-ci devient incapable d'exercer son emploi en raison de sa lésion, quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de son salaire net pour chaque jour ou partie de jour où cette personne salariée aurait normalement travaillé, n'eût été de son incapacité, pendant les quatorze (14) jours complets suivant le début de cette incapacité. Quant au reste, la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (L.R.Q., c. A-3.001) s'applique.

L'Employeur verse ce salaire à la personne salariée au moment où il lui aurait normalement versé si celle-ci fournit l'attestation médicale requise du médecin.

- c) La personne salariée qui est reconnue en incapacité totale temporaire reçoit les prestations prévues à l'article 29 pourvu qu'elle y ait droit, et ce, à partir de la date effective où cessent les prestations de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST).
- d) La Ville peut faire examiner la personne salariée par un médecin choisi par la Ville. Ce coût de l'examen et du transport n'étant pas à la charge de la personne salariée et est prévu durant les heures normales de travail.

## **25.02**

La Ville doit immédiatement donner les premiers secours à une personne salariée victime d'une lésion professionnelle dans son établissement et, s'il y a lieu, la faire transporter dans un établissement de santé, chez un professionnel de la santé ou à la résidence de la personne salariée, selon que le requiert son état.

Les frais de transport de cette personne salariée sont assumés par son employeur qui les rembourse, le cas échéant, à la personne qui les a défrayés.

## **25.03**

La personne salariée a droit aux soins du professionnel de la santé de son choix.

## **25.04**

La personne salariée a droit aux soins de l'établissement de santé de son choix.

## **25.05**

En autant que possible, la personne salariée accidentée doit faire rapport de son accident à son supérieur immédiat et à son représentant syndical avant de quitter son travail.

## **25.06**

Dans l'éventualité où la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité au travail accepte une réclamation, tous les frais inhérents à une maladie professionnelle ou un accident du travail (hôpital, médicaments, appareils, traitements, déplacements pour soins médicaux, etc.) qui ne sont pas payés par cette dernière, sont à la charge de la Ville et sont limités aux recommandations des médecins de la Ville.

## **25.07 Contrôle médical**

- a) La Ville peut, en tout temps, exiger qu'une personne salariée subisse un examen médical devant ses médecins. Le coût de l'examen et du transport pour les fins de cet examen n'étant pas à la charge de la personne salariée. De plus, cet examen est prévu durant les heures normales de travail et sans perte de traitement.
- b) Dans le cas où, à la suite d'un examen médical, la Ville décide de muter une personne salariée titulaire ou auxiliaire, ou de la rétrograder, ou de ne plus lui permettre de remplir ses fonctions habituelles ou de l'empêcher d'accéder à une fonction supérieure, elle l'avise par écrit des motifs et raisons de sa décision.
- c) La personne salariée titulaire ou auxiliaire, rétrogradée par suite d'accident de travail ou de maladie professionnelle, conserve son groupe de salaire ainsi que tous les avantages du groupe de traitement dans lequel elle était avant sa rétrogradation.
- d) Les dispositions de l'article 21 s'appliquent eu égard aux décisions de la Ville.
- e) À la réception du grief, le médecin de la Ville peut, s'il le juge à propos, consulter le médecin de la personne salariée.
- f) Cet arbitrage a lieu devant un des arbitres prévus à l'article 22 et selon la procédure prévue à ce même article. L'arbitre peut s'adjoindre d'un médecin.

## **25.08 Dispositions relatives à la mise en application du droit de retour au travail d'une personne salariée accidentée du travail ou victime d'une maladie professionnelle**

- a) Nonobstant les dispositions de l'article 19, dès qu'une personne salariée titulaire est considérée apte au travail, suite à un accident du travail ou à une maladie professionnelle, la Ville la réintègre d'abord dans sa fonction si elle est en mesure de l'accomplir ou dans toute autre fonction qu'elle est capable d'accomplir, sans diminution de salaire.

- b) La personne salariée bénéficiant du présent alinéa ne peut être déplacée par une autre personne salariée.
- c) Sous réserve du paragraphe b), à défaut d'emploi disponible, conforme à sa condition physique et ses qualifications, les dispositions de la Loi sur les accidents du travail et maladies professionnelles s'appliquent.
- d) Dans le cas de la personne salariée auxiliaire accidentée, les dispositions du présent alinéa s'appliquent jusqu'à concurrence du nombre de jours d'emploi pendant lesquels elle aurait travaillé si elle était demeurée au travail, compte tenu de l'article 19.

## **ARTICLE 26 VACANCES**

### **26.01**

- a) Le droit aux vacances est acquis pour toutes les personnes salariées le 1<sup>er</sup> mai de chaque année pour services rendus au cours des douze (12) mois précédents. La période des vacances s'étend du 1<sup>er</sup> mai d'une année au 30 avril de l'année suivante. Les vacances ne peuvent être reportées d'une telle année à la suivante sans la permission de l'Employeur.
- b) Nonobstant le paragraphe précédent, la nouvelle personne salariée peut, avec une autorisation préalable, anticiper un maximum de deux (2) semaines de vacances.

Les jours de vacances utilisés par anticipation sont déduits des jours de vacances auxquels a droit la personne salariée pendant la période de référence suivante.

Dans le cas d'un départ définitif, la personne salariée doit rembourser les jours de vacances utilisés par anticipation. Les modalités de remboursement doivent être convenues entre les parties.

- c) Le choix des périodes de vacances est déterminé selon l'ancienneté générale de toute personne salariée permanente et personne salariée permanente à temps partiel puis de la personne salariée auxiliaire et les besoins de l'Employeur, après entente entre la personne salariée et le directeur du Service ou son représentant.
- d) L'Employeur demande aux personnes salariées leur choix de vacances à partir du 1<sup>er</sup> mars, soit le premier lundi d'une semaine complète du mois de mars de chaque année.
- e) Les personnes salariées doivent fixer leurs choix de vacances dans un délai de quinze (15) jours ouvrables à compter de la date de l'affichage du calendrier du choix de vacances. Les personnes salariées qui n'ont pas remis leur choix de vacances à temps voient leurs vacances accordées à la suite de toutes les autres personnes salariées.

L'Employeur confirme les choix de vacances au plus tard le 15 avril de l'année.

Sous réserve des besoins de l'Employeur, une modification aux dates de vacances d'une personne salariée d'un service peut être accordée. La personne salariée doit transmettre une demande écrite à son supérieur qui doit l'approuver et lui en remettre une copie.

Cependant, l'Employeur peut déterminer la période des vacances pour des raisons spécifiques liées au travail.

Lorsque l'Employeur refuse le choix de vacances d'une personne salariée ou lui détermine sa période de vacances, la personne salariée est avisée par écrit.

Toute absence refusée, en raison de vacances annuelles inférieures à la durée de la semaine normale de travail de la personne salariée, ne peut faire l'objet d'un grief. Toutefois, si elle désire compléter une (1) semaine de vacances pour une période de trente-cinq (35) heures en jumelant des heures de vacances et des jours fériés et que cette demande est refusée, tel refus peut faire l'objet d'un grief selon la procédure prévue ci-dessous.

La personne salariée peut faire un grief dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'avis de l'Employeur, si la décision de ce dernier ne repose pas sur une cause juste et suffisante. À la réception du grief, l'Employeur reçoit le représentant syndical. Si le grief n'est pas réglé à cette étape, l'Employeur avise le Syndicat de la décision finale dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le dépôt du grief.

À défaut d'une réponse dans les délais prévus ou si la décision de l'Employeur n'est pas acceptée par le Syndicat, ce dernier peut soumettre le grief à l'arbitrage selon la procédure sommaire prévue à l'article 22 (Arbitrage), dans un délai de dix (10) jours ouvrables de la date du dépôt du grief.

- f) Une liste officielle indiquant la date des vacances des personnes salariées de chaque service est complétée et affichée au plus tard le 1<sup>er</sup> mai de chaque année.

## 26.02

- a) La personne salariée permanente a droit, au cours de chaque année qui s'établit du 1<sup>er</sup> mai au 30 avril, à des vacances annuelles d'après sa date de service (avantages) selon le nombre d'heures hebdomadaires de son emploi permanent pour chaque mois complet de service tel qu'indiqué ci-dessous.

<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
<b>1 an, moins de 5 ans</b>	<b>5 ans, moins de 10 ans</b>	<b>10 ans, moins de 15 ans</b>	<b>15 ans et plus</b>
3 semaines	4 semaines	5 semaines	6 semaines

- b) La personne salariée permanente qui a moins d'un (1) an de service continu a droit, au prorata, au nombre d'heures indiqué à la colonne « A », selon le nombre d'heures hebdomadaires de son emploi permanent, pour chaque mois complet de service, jusqu'au maximum prévu à la colonne « A ».

Le directeur de son Service ou son représentant peut lui accorder un congé sans traitement afin de lui permettre de s'absenter pour vacances, le total du nombre d'heures de vacances avec ou sans traitement ne devant pas dépasser deux (2) semaines. Tout désaccord peut être soumis au comité mixte de relations de travail prévu à l'article 13 (Comité mixte de relations professionnelles) de la présente convention collective.

- c) D'après le nombre d'années de service continu mentionné aux colonnes « A », « B », « C » et « D » la personne salariée permanente a droit au nombre d'heures de vacances indiquées à ces dernières selon le nombre d'heures hebdomadaires de son emploi, à raison d'un dixième ( $\frac{1}{10}$ ) du nombre par mois complet de service.
- d) La personne salariée permanente à temps partiel et la personne salariée auxiliaire a droit à un congé pour vacances dont la durée est égale au nombre d'heures indiquées aux colonnes « A », « B », « C » et « D ». Cette personne salariée reçoit pour ses vacances un montant correspondant au prorata du nombre d'heures effectivement rémunérées pendant la période comprise entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre de l'année précédente, selon la base de mille huit cent vingt (1820) heures par année, et le nombre d'heures de vacances octroyées en vertu des années de service continu tel qu'indiqué au tableau de l'alinéa a).

### **26.03**

La personne salariée qui compte ou comptera le nombre d'années de service requis (date de service – avantages) le ou avant le 31 décembre de l'année courante, a droit au nombre d'heures de vacances prévues au paragraphe 26.02.

### **26.04**

La prise des vacances des personnes salariées ne doit pas être inférieure à une durée d'une (1) journée, et ce, pour un maximum équivalent à la semaine normale de travail de la personne salariée. Cependant, si le solde est inférieur à une (1) heure, la personne salariée peut alors prendre le résiduel en une seule fois.

### **26.05**

La personne salariée qui quitte le service de l'Employeur a droit au paiement du solde des heures de vacances accumulées au 1<sup>er</sup> mai plus les heures accumulées en cours d'année, tel qu'indiqué au tableau du paragraphe 26.02, selon les heures hebdomadaires de son emploi en concordance avec le nombre de ses années de service.

## **26.06**

La personne salariée absente sans traitement au cours de l'année a droit, au 1<sup>er</sup> mai suivant, à un nombre d'heures de vacances correspondant au nombre de mois complets de service et le calcul se fait conformément aux dispositions du présent article.

## **26.07**

Nonobstant l'alinéa a) du paragraphe 26.01, la personne salariée absente en raison de maladie ou d'accident et qui n'a pu épuiser son nombre d'heures de vacances ou prendre les congés mobiles auxquels elle avait droit avant le 30 avril de l'année suivant le début de son absence, reçoit le paiement du solde des heures de vacances et de congés mobiles dans les trente (30) jours suivant le 1<sup>er</sup> mai, payable selon le traitement normal de la personne salariée audit 30 avril.

Lorsqu'une telle absence se prolonge au-delà du 30 avril de l'année suivante, le nombre d'heures de vacances et les heures de congés mobiles acquises durant cette période, s'il y a lieu, sont reportées d'une année à l'autre jusqu'au retour de la personne salariée ou payées conformément aux dispositions du paragraphe 26.06 si la personne salariée quitte le Service de l'Employeur.

Lors de son retour au travail, la personne salariée peut reporter au 1<sup>er</sup> mai suivant sa date de retour au travail, le nombre d'heures annuelles de vacances nécessaire pour lui permettre de bénéficier du même nombre d'heures auxquelles elle aurait droit si elle était demeurée au travail. L'excédent lui sera automatiquement payé.

## **26.08**

Les personnes salariées ont droit, sur demande, à une semaine de (35) heures de vacances rémunérées annuellement. Les demandes à cet effet doivent être soumises au directeur concerné entre le 1<sup>er</sup> mai et le 30 avril.

## **26.09**

Les personnes salariées ont droit, sur demande, et avec l'approbation du directeur concerné, de reporter un maximum de cent-cinq (105) heures de vacances dans la banque de vacances reportées. Les demandes à cet effet doivent être soumises au directeur concerné avant le 1<sup>er</sup> avril.

Le solde d'heures de vacances non prises, le tout en respect avec les normes du travail, peut également être:

- i. payé en partie ou en totalité ;
- ii. transféré en partie ou en totalité au Fonds de solidarité des travailleurs du Québec (FTQ).

## ARTICLE 27 JOURS FÉRIÉS ET HEURES DE CONGÉS MOBILES

### 27.01

#### a) Jours fériés

Sont chômés et rémunérés les jours suivants :

- la veille du jour de l'An ;
- le jour de l'An ;
- le lendemain du jour de l'An ;
- le Vendredi saint ;
- le lundi de Pâques ;
- la fête des Patriotes (fête de la Reine) ;
- la fête nationale du Québec ;
- la fête du Canada ;
- la fête du Travail ;
- l'Action de grâce ;
- la veille de Noël ;
- Noël ;
- le lendemain de Noël ;

ainsi que les jours proclamés fêtes légales ou civiles, ou tout autre jour devant remplacer l'un ou l'autre des jours précités.

Si le jour férié est un samedi ou un dimanche, il est reporté à la journée ouvrable précédente ou suivante suivant le choix du directeur général. Toutefois, si les journées précédant Noël et le jour de l'An coïncident avec un samedi ou un dimanche, elles sont reportées au vendredi précédant Noël et le jour de l'An. Cependant, les dispositions de ce paragraphe ne s'appliquent pas à la personne salariée dont l'activité cesse le jour férié même.

#### b) Heures de congé mobile

La personne salariée a droit à quarante et demi (40.5) heures de congé mobile qu'elle doit prendre à l'intérieur de la période comprise entre le 1<sup>er</sup> mai et le 30 avril de chaque année. Les heures de congé mobile sont prises après entente entre la personne salariée et son supérieur immédiat. Des heures de congé mobile additionnelles s'ajoutent aux heures ici prévues en application du présent alinéa de la façon suivante :

- 2022, les 27 et 28 décembre,
- 2023, les 27 et 28 décembre,

- 2024, les 27 et 30 décembre,
  - 2025, les 29 et 30 décembre,
  - 2026, les 28, 29 et 30 décembre.
- c) L'acquisition des heures de congé mobile pour la personne salariée est accordée en vertu du prorata des mois complets de service accumulés entre le 1<sup>er</sup> mai et le 30 avril de la période en cours,
- d) La personne salariée auxiliaire ou occasionnelle peut accumuler un crédit d'heures de congé mobile, qu'elle doit prendre à l'intérieur de la période comprise entre le 1<sup>er</sup> mai et le 30 avril de chaque année jusqu'à concurrence de quarante et demi (40.5) heures annuellement, et ce, au prorata des mois complets de service en application de l'alinéa 27.01 c), rémunérées pendant la période comprise entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre de l'année précédente.
- e) Aucune absence en raison de congé mobile ne doit être inférieure à un bloc de quinze (15) minutes.
- f) La personne salariée absente sans traitement la veille et le lendemain d'un jour de congé chômé et rémunéré ne bénéficie d'aucun traitement pour le jour de congé.
- g) La personne salariée déjà rémunérée en vertu des dispositions des articles 25 (Maladies et accidents du travail) et 29 (Régimes d'assurance) ne bénéficie d'aucun traitement additionnel ni de remise pour ce jour de congé chômé et rémunéré.

## **27.02**

Au sens du présent article, un jour férié ou de congé correspond au nombre d'heures prévues à son horaire.

Nonobstant ce qui précède, la personne salariée permanente à temps partiel et la personne salariée auxiliaire ou occasionnelle embauchée en vertu du paragraphe 6.04 reçoivent pour le jour férié ou le jour de congé prévu à l'alinéa 27.01 a) et b) une indemnité égale à un vingtième ( $\frac{1}{20}$ ) du salaire gagné au cours des quatre (4) semaines complètes de paie précédant la semaine du congé sans tenir compte des heures supplémentaires.

## **27.03**

Si l'un ou l'autre de ces jours fériés coïncide avec la période de vacances annuelles d'une personne salariée, la journée de vacances de la personne salariée est prise à une autre date conformément aux dispositions de l'article 26 (Vacances).

## **27.04 Remises de congés**

- a) Lorsqu'une personne salariée doit travailler un jour férié en conséquence de son horaire normal de travail, elle reçoit, en plus de son traitement normal et de la remise du jour férié, une somme d'argent correspondant à cinquante pour cent (50 %) de son taux horaire normal pour chaque heure travaillée, jusqu'à concurrence du nombre d'heures prévu pour ce jour férié tel que défini au paragraphe 27.02.
- b) Les jours fériés à être remis le sont après entente entre la personne salariée et le directeur ou son représentant, compte tenu des besoins du Service.
- c) À défaut d'être pris avant le 30 avril d'une année, les jours fériés accumulés au cours des douze (12) mois précédents sont ajoutés au crédit de vacances de l'année suivante et doivent être pris conformément à l'article 26 (Vacances).

## **27.05**

- a) La personne salariée qui travaille la veille ou le lendemain d'un jour férié bénéficie du plein traitement pour ce jour férié.
- b) La personne salariée qui est absente la veille et le lendemain d'un jour férié, mais qui est rémunérée à plein traitement pour l'un ou l'autre de ces jours, bénéficie du plein traitement pour ce jour férié.
- c) La personne salariée absente sans traitement la veille et le lendemain d'un jour férié ne bénéficie d'aucun traitement pour le jour férié.
- d) La personne salariée déjà rémunérée en vertu des dispositions des articles 25 (Maladies et accidents du travail) et 29 (Régimes d'assurance) ne bénéficie d'aucun traitement additionnel ni de remise pour ce jour férié.

## **ARTICLE 28 CONGÉS SPÉCIAUX**

### **28.01 Absences motivées**

Toute personne salariée bénéficie d'un congé sans perte de traitement dans les cas suivants et pourvu qu'elle assiste à l'événement :

- a) **Mariage**
  - i. Mariage de la personne salariée : cinq (5) jours ouvrables
  - ii. Enfants : deux (2) jours ouvrables
  - iii. Père, mère, sœur, frère, demi-frère, demi-sœur, belle-sœur, beau-frère, petits-enfants : un (1) jour ouvrable

## **b) Funérailles**

### **i. Conjoint, enfant et petits-enfants**

À compter de la date du décès, cinq (5) jours ouvrables consécutifs ou quatre (4) jours ouvrables consécutifs plus la journée de la mise en terre, l'incinération ou le service commémoratif si la personne salariée devait normalement travailler cette journée-là. Cette journée peut être prise au plus tard six (6) mois après la date de décès ;

### **ii. Mère (seconde mère), père (second père), belle-mère, beau-père, frère, sœur :**

**iii.** À compter de la date du décès, trois (3) jours ouvrables consécutifs ou deux (2) jours ouvrables consécutifs plus la journée de la mise en terre, l'incinération ou le service commémoratif si la personne salariée devait normalement travailler cette journée-là. Cette journée peut être prise au plus tard six (6) mois après la date de décès ;

### **iv. Grand-mère, grand-père, grands-parents du conjoint, bru, gendre, neveu, nièce, belle-sœur, beau-frère :**

**v.** À compter de la date du décès, deux (2) jours ouvrables consécutifs ou un (1) jour ouvrable plus la journée de la mise en terre, l'incinération ou le service commémoratif si la personne salariée devait normalement travailler cette journée-là. Cette journée peut être prise au plus tard six (6) mois après la date de décès ;

**vi.** La personne salariée bénéficiera d'une journée additionnelle si lors du décès de l'une ou l'autre des personnes énumérées plus haut, la distance excède cent soixante (160) kilomètres.

## **c) Lors de la naissance ou de l'adoption d'un enfant : cinq (5) jours ouvrables.**

**d) Congé familial :** durée maximum de trois (3) mois sur une période de douze (12) mois, pour présence requise, tel que défini à la *Loi sur les normes du travail* (art.79.8 L.N.T.) Ce congé est sans traitement.

**e)** Les congés prévus aux alinéas 28.01 a), c) et d) ne sont pas accordés s'ils surviennent durant toute absence autorisée par la présente convention. Les congés prévus pour décès (28.01 b) qui surviennent durant une absence autorisée de la personne salariée sont accordés.

Toutefois, dans le cas de congés accordés à l'occasion d'un mariage aux alinéas 28.01 a) Mariage, ces jours d'absences devront être pris consécutivement avant ou après la date de l'événement.

**f)** Dans tous les cas, la personne salariée doit, avant son départ, prévenir son supérieur immédiat.

**g)** La personne salariée peut également bénéficier d'une absence motivée sans traitement, en dix (10) occasions par année, pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant du conjoint ou en raison de l'état de santé de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents.

L'Employeur se réserve le droit de contrôler les faits.

La personne salariée qui est reconnue comme proche aidante peut également bénéficier d'une absence motivée sans traitement, en dix (10) occasions par année pour remplir ses obligations. La personne salariée doit aviser son gestionnaire de toute absence afin de permettre à la ville de s'adapter pour maintenir ses services. L'Employeur se réserve le droit de contrôler les faits par la demande de preuves.

**h)** Aux fins d'application de l'article 28, l'expression « conjoint » désigne un conjoint au sens de la *Loi sur les normes du travail* (L.R.Q., c. N-1.1).

**i) Congé sans traitement :**

Sous réserve des besoins de l'Employeur, une personne salariée qui désire prendre un congé sans traitement pour raisons personnelles peut obtenir la permission de s'absenter pour une période définie. La décision de l'Employeur n'est pas sujette à la procédure de griefs. La personne salariée conserve, mais n'accumule pas les avantages et autres bénéfiques prévus ou non dans la convention collective. À son retour, la personne salariée reçoit le traitement qu'elle aurait reçu si elle était demeurée en service continu dans son emploi, à l'exception des augmentations d'échelons correspondant à la durée de son congé.

**j) Congé pour compassion :**

La personne salariée a droit, suite à la production de pièces justificatives, à un congé pour présence requise sans solde ou pris à même sa banque globale de temps, prévue à l'alinéa 23.02, auprès de son enfant, de son conjoint, de l'enfant de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents et de tout autre parent de la personne salariée tel que défini à la *Loi sur les normes du travail 79.6.1*, en raison d'une grave maladie ou d'un grave accident.

Ce congé ne peut excéder seize (16) semaines sur une période de douze (12) mois. L'absence peut être prolongée si un enfant mineur de la personne salariée est atteint d'une maladie grave, potentiellement mortelle. Cette absence se termine au plus tard cent quatre (104) semaines après le début de l'absence

## **28.02 Congés pour affaires judiciaires**

La personne salariée appelée comme juré ou comme témoin dans une affaire où elle n'est pas partie intéressée, reçoit la différence entre son traitement et les frais taxés à titre de juré ou témoin auxquels elle a droit pendant le temps qu'elle doit agir comme tel, exception faite des sommes pour chambre, repas et transport.

Toutefois, la personne salariée assignée comme témoin dans une affaire où l'Employeur est concerné et dans laquelle elle n'est pas témoin de ce dernier, ne reçoit pas la différence prévue au présent alinéa si son assignation comme témoin était inutile.

### **28.03 Congé de maternité**

- a) Sous réserve des alinéas k) et l), la personne salariée enceinte a droit à un congé de maternité sans traitement de vingt (20) semaines. Elle doit aviser l'Employeur dix (10) jours ouvrables avant la date de son départ en présentant un certificat médical de son médecin traitant, indiquant la date probable de la naissance.
- b) Le préavis peut être de moins de dix (10) jours ouvrables si le certificat médical atteste du besoin de la personne salariée de cesser le travail dans un délai moindre. En cas d'interruption de grossesse ou en cas d'urgence découlant de l'état de grossesse et entraînant l'arrêt de travail, la personne salariée doit, aussitôt que possible, donner à l'Employeur un avis accompagné d'un certificat médical attestant de l'interruption de grossesse ou de l'urgence.
- c) Si la personne salariée ne présente pas l'avis prévu à l'alinéa a), elle peut néanmoins partir en tout temps durant la période de six (6) semaines précédant la date probable de la naissance et bénéficier du congé de maternité.
- d) La répartition des semaines de congé avant et après la naissance est à la discrétion de la personne salariée concernée, à l'intérieur des limites suivantes :
  1. La personne salariée peut quitter son travail en tout temps à compter de la seizième (16<sup>e</sup>) semaine avant la date probable de la naissance. Toutefois, à partir de la sixième (6<sup>e</sup>) semaine précédant ladite date, l'Employeur peut exiger, par écrit, adressé à cette fin à la personne salariée enceinte encore au travail, un certificat médical établissant qu'elle est en mesure de travailler : à défaut pour cette dernière de fournir à l'Employeur ledit certificat dans les huit (8) jours, l'Employeur peut l'obliger à se prévaloir aussitôt de son congé de maternité en lui faisant parvenir un avis écrit et motivé à cet effet.
  2. La date de retour au travail est déterminée selon la date à laquelle la personne salariée a quitté son travail, à condition que la durée du congé ne soit pas inférieure ni supérieure à vingt (20) semaines. Si la personne salariée veut reprendre son travail dans les deux (2) semaines suivant la naissance, elle doit produire un certificat médical attestant que la reprise de son travail, à ce moment, ne met pas sa santé en danger. L'Employeur se réserve le droit de vérifier l'état de santé de la personne salariée.
  3. Si la naissance a lieu après la date prévue, la personne salariée a droit automatiquement à une prolongation du congé de maternité équivalant à la période de retard, sauf si elle peut bénéficier d'au moins deux (2) semaines de congé de maternité après la naissance.

- e) La personne salariée enceinte qui n'a pas encore droit, conformément à l'alinéa d), de quitter le travail pour prendre son congé de maternité, ou qui n'est pas en congé de maternité en raison d'une interruption de grossesse, peut, en raison d'un mauvais état de santé relié à sa grossesse, s'absenter et est alors considérée en congé de maladie, jusqu'à la date du début de son congé de maternité.
- f) Moyennant une demande accompagnée d'un certificat médical, la personne salariée enceinte exposée à des radiations, à des substances toxiques ou à des conditions de travail comportant du danger physique pour elle ou l'enfant à naître, doit être déplacée dans un autre poste.
- g) La personne salariée qui fait parvenir à l'Employeur, avant la date d'expiration de son congé de maternité, un avis accompagné d'un certificat médical attestant que son état de santé ou celui de son enfant l'exige, a droit à une prolongation du congé de maternité de la durée indiquée au certificat médical.
- h) Sauf dans les cas prévus aux alinéas k) et l), l'Employeur fait parvenir à la personne salariée, au courant de la quatrième (4<sup>e</sup>) semaine précédant l'expiration du congé de maternité, un avis indiquant la date prévue de l'expiration du congé de maternité et l'obligation pour la personne salariée de donner le préavis prévu à l'alinéa i).
- i) La personne salariée doit donner à l'Employeur un préavis écrit d'au moins deux (2) semaines de la date de son retour au travail. À défaut de préavis, l'Employeur, s'il a fait parvenir l'avis prévu à l'alinéa h) ou s'il n'y était pas tenu, n'est pas obligé de reprendre la personne salariée avant deux (2) semaines de la date où elle se présente au travail.
- j) En raison d'un mauvais état de santé relié à son accouchement, la personne salariée peut, immédiatement après son congé de maternité prévu aux alinéas a) et g), être considérée en absence maladie et les articles 24 et 29 s'appliquent.
- k) Lorsque survient une interruption de grossesse avant le début de la vingtième (20<sup>e</sup>) semaine précédant la date prévue de l'accouchement, la personne salariée a droit à un congé de maternité n'excédant pas trois (3) semaines.
- l) Si l'interruption de grossesse survient à compter de la vingtième (20<sup>e</sup>) semaine de grossesse, la personne salariée a droit à un congé de maternité d'une durée maximale de dix-huit (18) semaines continues à compter de la semaine de l'événement.
- m) La personne salariée peut s'absenter sans traitement pour examen médical relié à sa grossesse ou pour un examen relié à sa grossesse effectué par une sage-femme. La personne salariée avise son supérieur immédiat le plus tôt possible du moment où elle devra s'absenter.

#### **28.04 Congé de prise en charge (naissance ou adoption)**

- a) Le ou la salariée bénéficie d'un congé de cinq (5) jours sans réduction de traitement à l'occasion de la naissance de son enfant, de l'adoption d'un enfant ou lorsque survient une interruption de grossesse à compter de la vingtième (20<sup>e</sup>) semaine de grossesse. Le total

des heures ainsi accordées ne peut excéder trente-cinq (35) heures. Si le ou la salariée adopte l'enfant de son conjoint, le congé est alors de deux (2) jours sans réduction de traitement.

- b) Ce congé peut être fractionné en journées à la demande de la personne salariée. Il ne peut être pris après l'expiration des quinze (15) jours qui suivent l'arrivée de l'enfant à la maison ou, le cas échéant, l'interruption de grossesse.
- c) La personne salariée doit aviser l'Employeur de son absence le plus tôt possible.

### **28.05 Congé de paternité**

- a) La personne salariée a droit à un congé de paternité d'au plus cinq (5) semaines continues, sans salaire, à l'occasion de la naissance de son enfant.
- b) Le congé de paternité débute au plus tôt la semaine de la naissance de l'enfant et se termine au plus tard cinquante-deux (52) semaines après la semaine de la naissance.

### **28.06 Congé parental**

CE PARAGRAPHE NE S'APPLIQUE QU'À LA PERSONNE SALARIÉE PERMANENTE, À LA PERSONNE SALARIÉE PERMANENTE À TEMPS PARTIEL ET À LA PERSONNE SALARIÉE AUXILIAIRE OU OCCASIONNELLE QUI A COMPLÉTÉ SA PÉRIODE D'ESSAI.

La *Loi sur les normes du travail* et ses modifications s'appliquent à la personne salariée auxiliaire ou occasionnelle qui n'est pas assujettie au présent paragraphe.

- a) Un congé parental, continu et sans traitement, qui ne peut excéder deux (2) ans après la naissance de l'enfant ou la date de la prise en charge dans le cas d'adoption est accordé :
  - à la personne salariée en prolongation du congé de maternité ;
  - à la personne salariée qui adopte légalement un enfant mineur, sauf s'il s'agit d'un enfant de son conjoint ou de son propre enfant ;
  - à la personne salariée dont la conjointe a donné naissance à un enfant.
- b) La personne salariée doit aviser son supérieur immédiat quinze (15) jours ouvrables avant la date du début du congé en présentant une déclaration écrite attestant de sa demande de congé parental et en indiquant la durée probable de celui-ci.
- c) La personne salariée qui veut mettre fin à son congé parental avant la date prévue doit donner un avis écrit de son intention au moins quinze (15) jours ouvrables avant son retour.
- d) À moins de stipulation expresse à l'effet contraire, aucune disposition du présent article ne peut avoir pour effet de conférer à une personne salariée un avantage supérieur à celui dont elle aurait bénéficié si elle était demeurée au travail.

## **28.07 Congé parental partiel**

CE PARAGRAPHE NE S'APPLIQUE QU'À LA PERSONNE SALARIÉE PERMANENTE, À LA PERSONNE SALARIÉE PERMANENTE À TEMPS PARTIEL ET À LA PERSONNE SALARIÉE AUXILIAIRE OU OCCASIONNELLE QUI A COMPLÉTÉ SA PÉRIODE D'ESSAI.

- a) La personne salariée bénéficie des droits prévus au Régime québécois d'assurance parentale (RQAP).

## **28.08 Régime de prestations supplémentaires d'assurance parentale**

CE PARAGRAPHE NE S'APPLIQUE QU'À LA PERSONNE SALARIÉE PERMANENTE, À LA PERSONNE SALARIÉE PERMANENTE À TEMPS PARTIEL ET À LA PERSONNE SALARIÉE AUXILIAIRE OU OCCASIONNELLE QUI RENCONTRE LES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ AU RÉGIME D'ASSURANCE SELON L'ARTICLE 29.

- a) La personne salariée qui compte vingt (20) semaines de service chez l'Employeur avant le début de son congé de maternité ou de son congé parental aux fins d'adoption et qui, à la suite de la présentation d'une demande de prestation en vertu du régime d'assurance parentale, est déclarée admissible à de telles prestations sans être exclue du bénéfice de telles prestations, a droit, pour chacune des semaines où elle reçoit ou pourrait recevoir des prestations en vertu du régime d'assurance parentale, à une indemnité complémentaire égale à la différence entre quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de son traitement hebdomadaire et la prestation d'assurance parentale qu'elle reçoit ou pourrait recevoir, sans toutefois excéder :
  - vingt (20) semaines pour la personne salariée en congé de maternité ;
  - vingt (20) semaines pour la personne salariée qui adopte un enfant;
  - douze (12) semaines pour la personne salariée en congé parental incluant les cinq (5) semaines pour congé de paternité.

La personne salariée auxiliaire ou occasionnelle bénéficie de ces avantages au prorata de ses heures rémunérées.

- b) La personne salariée en congé de maternité ou la personne salariée en congé parental ou celle qui adopte un enfant bénéficie d'une exonération des cotisations au régime de la caisse de retraite pendant les semaines du congé de maternité ou parental pour lesquelles elle ou il reçoit les indemnités prévues à l'alinéa a).
- c) La personne salariée qui ne compte pas vingt (20) semaines de service chez l'Employeur avant le début de son congé ou qui est exclue du bénéfice des prestations d'assurance parentale ou déclarée inadmissible est également exclue du bénéfice de l'indemnité prévue à l'alinéa a).

- d) L'indemnité prévue à l'alinéa a) est versée chaque deux (2) semaines à compter de la quatrième (4<sup>e</sup>) semaine qui suit la présentation par la personne salariée d'une preuve attestant qu'elle reçoit des prestations d'assurance parentale.
- e) Aux fins du présent paragraphe, le traitement hebdomadaire est celui que la personne salariée permanente reçoit normalement et pour la personne salariée permanente à temps partiel et la personne salariée auxiliaire ou occasionnelle en établissant la moyenne du traitement reçu au cours des six (6) mois précédant la prise du congé.
- f) En aucun temps, la personne salariée ne pourra recevoir un revenu supérieur à quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de son traitement habituel en temps normal durant les semaines où elle a droit aux prestations supplémentaires d'assurance parentale.

### **28.09 Congé pour raisons parentales – dispositions générales**

- a) La personne salariée continue d'accumuler ancienneté, vacances, crédit d'heures de maladie, jours fériés, jours de congé mentionnés à l'alinéa 27.01 b) et expérience aux fins d'admissibilité aux examens :
  - pendant le congé de maternité ;
  - pendant les vingt (20) premières semaines du congé parental si elle a bénéficié d'un congé de maternité ;
  - pendant les douze (12) premières semaines du congé parental si elle a bénéficié d'un congé de maternité.

Toutefois, la personne salariée qui reçoit des prestations supplémentaires d'assurance parentale en vertu du paragraphe 28.10, n'a pas droit aux jours fériés et jours de congé mentionnés à l'alinéa 27.01 b) écoulés durant cette période.

Aux fins d'interprétation du présent alinéa, les jours fériés écoulés pendant le congé parental sont remboursés après la prise du congé parental, par un montant forfaitaire égal au traitement habituel, majoré du forfaitaire mentionné à l'alinéa b) du paragraphe 35.02 s'il en est, moins toute somme reçue de l'assurance parentale, s'il y a lieu.

- b) La personne salariée en congé parental ou en congé de maternité doit maintenir sa cotisation au régime d'assurance prévu à l'article 29.
- c) La personne salariée en congé parental ou en congé de maternité peut maintenir sa cotisation au régime de retraite prévu à l'article 29. Si celle-ci acquitte sa cotisation, l'Employeur est dans l'obligation de payer sa part du régime.
- d) À son retour au travail, après le congé de maternité, paternité ou le congé parental, l'Employeur doit réintégrer la personne salariée dans le poste qu'elle occupait au moment de son départ ou dans un poste qu'elle aurait obtenu durant son congé avec le traitement auquel elle aurait droit si elle était restée au travail.

- e) À la suite d'un congé de maternité, paternité ou d'un congé parental, la personne salariée peut épuiser son crédit de vacances à son retour au travail ou reporter celui-ci conformément au paragraphe 26.09.
- f) À moins de stipulation expresse à l'effet contraire, aucune disposition du présent article ne peut avoir pour effet de conférer à une personne salariée un avantage supérieur à celui dont elle aurait bénéficié si elle était demeurée au travail.

## **ARTICLE 29 RÉGIME D'ASSURANCE, COMPTE DE GESTION DE SANTÉ ET RÉGIME DE RETRAITE**

### **29.01 Invalidité courte durée**

- a) La Ville s'engage à maintenir une police d'assurance offrant une couverture d'invalidité de courte durée, avec son fournisseur d'assurance collectif, le Groupe Beneva inc. et assume la totalité de la prime de ladite police d'assurance. La police d'assurance devra garantir le paiement d'une indemnité à toute personne salariée qui satisfait aux conditions d'admissibilités suivantes :
  - personne salariée permanente ayant complété la période d'essai prévu à l'article 6.03 ;
  - personne salariée permanente à temps partiel ayant complété la période d'essai prévue à l'article 6.03 et travaillant au moins vingt (20) heures par semaine.
- b) Cette couverture garantit aux personnes salariées admissibles une assurance salaire représentant quatre-vingts pour cent (80 %) de leur salaire brut jusqu'à concurrence de 1500 \$ par semaine. Cette indemnité est payable à la suite d'une période de carence trois (3) jours ouvrables pour une période maximale de vingt-six (26) semaines ou jusqu'à ce que la personne salariée atteigne son soixante-cinquième (65<sup>e</sup>) anniversaire.
- c) Le paiement de la rente d'invalidité cesse lorsqu'il appert d'un rapport médical que l'invalidité a pris fin, lorsqu'un emploi répondant aux exigences de la définition d'invalidité devient disponible, lorsque la personne salariée est admissible à une retraite sans réduction, lorsque la personne salariée atteint l'âge de soixante-cinq (65) ans ou lorsque la personne salariée prend sa retraite.
- d) Cette couverture sera effective à la date de la signature de la convention collective. Les personnes salariées qui sont actuellement à l'emploi de la Ville sont assujetties à cette couverture nonobstant l'alinéa a) du présent article.

#### **Examens médicaux**

L'Employeur peut, par un médecin de son choix, faire examiner la personne salariée absente pour raison de maladie ou d'accident autre que ce qui est prévu à l'article 25, seulement si la personne salariée ne touche pas de prestations d'invalidité de l'assureur. Le

médecin de l'Employeur décide, si l'absence est motivée et il détermine la date à laquelle la personne salariée peut reprendre son travail. La personne salariée a le droit de se faire représenter par son médecin. Si son médecin et celui de l'Employeur diffèrent d'opinion, Ceux-ci recommandent la nomination d'un troisième médecin dont la décision est finale. L'Employeur accepte le choix du troisième médecin. Les honoraires du troisième médecin sont payés à parts égales par l'Employeur et par la personne salariée concernée.

La personne salariée à qui l'on demande de se présenter au bureau médical désigné par l'Employeur en dehors de ses heures de travail, est compensée par une remise en temps simple pour la période de temps passée au bureau médical désigné par l'Employeur si elle n'est pas déjà autrement rémunérée. Le temps ainsi compensé est déterminé par le bureau médical désigné par l'Employeur.

### **Indexation**

Les montants de rente payables sont augmentés, le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année suivant laquelle le délai de carence est complété, de l'augmentation d'échelon ou du pourcentage d'indexation prévu à l'article 34.01

## **29.02 Invalidité longue durée**

- a) Une fois la période de vingt-six (26) semaines d'invalidité de courte durée terminée, le dossier de la personne salariée est transféré à la couverture d'invalidité de longue durée. La couverture d'invalidité de longue durée est assumée à 100 % par la personne salariée et la cotisation nécessaire est déduite par prélèvement sur chaque paie. Le régime d'invalidité de longue durée est géré par le Groupe Beneva inc. (numéro de contrat 109607).
- b) Les dispositions des articles 21 et 22 ne s'appliquent pas eu égard aux décisions de l'assureur.

### **Indexation**

Les montants de rente payables sont augmentés, le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année suivant laquelle le délai de carence est complété, de l'augmentation d'échelon ou du pourcentage d'indexation prévu à l'article 34.01.

## **29.03 Assurances collectives**

La Ville maintient et assume à 100 % le coût de la couverture des assurances collectives des personnes salariées, conformément au contrat 109607, classe 4 du Groupe Beneva inc. Cette couverture comprend les soins de la santé, les médicaments sur ordonnance, les soins dentaires, l'assurance vie de base, l'assurance en cas de décès ou mutilation par accident et l'assurance voyage. Une assurance vie optionnelle est également offerte aux frais de la personne salariée.

#### **29.04 Compte de gestion de santé**

Les personnes salariées ont droit à un montant prédéterminé, selon leur couverture d'assurance collective, pour des soins de santé non couverts par leur contrat d'assurance collective. Ce montant est valide pour la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de chaque année. Tout solde à la fin de l'année calendrier est reporté pour un (1) an.

Ces montants sont destinés à couvrir les frais médicaux qui ne sont pas couverts par le régime d'assurance collective des personnes salariées. Pour les personnes salariées permanentes à temps partiel, les montants sont ajustés au prorata des heures travaillées.

Les montants éligibles par type de couverture et les modalités pour effectuer les demandes de remboursement sont disponibles au service des ressources humaines à l'adresse suivante : [ressourcesshumaines@baie-durfe.qc.ca](mailto:ressourcesshumaines@baie-durfe.qc.ca) ou la personne en charge des ressources humaines de la Ville.

La Ville se rend responsable de communiquer les montants éligibles au Syndicat en début d'année (janvier ou février) de chaque année.

À titre informatif les montants en vigueur en date du 31 décembre 2021 étaient les suivants:

- Couverture familiale 1 115 \$
- Couverture monoparentale 1 000 \$
- Couverture pour couple 870 \$
- Couverture pour célibataire 435 \$

Ces montants sont garantis aux couvertures applicables pour la durée de la convention collective.

#### **29.05**

Les copies des polices d'assurance prévues au présent article sont remises au Syndicat annuellement.

#### **29.06 Régime de retraite**

Les personnes salariées doivent obligatoirement adhérer au Régime de retraite à cotisations déterminées de la Ville de Baie-D'Urfé. Les personnes salariées contribuent à 9 % de leur salaire annuel. L'Employeur fait une contribution équivalente à 100 %. Le plan, géré par la Banque Nationale Trust, offre un éventail de fonds parmi lesquels les personnes salariées peuvent choisir d'investir. Les personnes salariées ont accès à leur compte en ligne. Les frais de gestion sont assumés par l'Employeur.

## **ARTICLE 30 ALLOCATIONS DE DÉPENSES ET FRAIS DE DÉPLACEMENT**

### **30.01**

- a) La personne salariée est remboursée de toute dépense encourue dans ou en conséquence de l'exercice de son emploi, à condition que celle-ci ait été approuvée au préalable par l'Employeur.
- b) La politique de l'Employeur consiste à accorder un taux uniforme d'allocation de dépenses et de frais de déplacement aux personnes salariées qui sont appelées à encourir de tels frais.
- c) Pour tout déplacement impliquant des dépenses prévisibles de vingt-cinq dollars (25 \$) et plus, l'Employeur accorde, sur demande, une avance pour compenser les frais de dépenses approuvés au préalable.
- d) La personne salariée qui doit effectuer un déplacement à la demande de l'Employeur, en dehors des heures normales de travail, est rémunérée au taux supplémentaire applicable.

## **ARTICLE 31 ALLOCATION D'AUTOMOBILE**

### **31.01**

La personne salariée n'est pas tenue d'utiliser son automobile dans l'exécution de son travail.

## **ARTICLE 32 STATIONNEMENT EXTÉRIEUR**

### **32.01**

- a) La personne salariée qui jouit actuellement du droit acquis, au sens de l'article 8, de stationner gratuitement à son lieu de travail ou près de son lieu de travail, le conserve à moins qu'il y ait déplacement physique de l'unité administrative ou de ladite personne salariée, changement de vocation du terrain disponible ou encore que l'Employeur transforme ledit terrain en un stationnement tarifé.
- b) La personne salariée qui accepte d'utiliser son automobile dans l'exécution de son travail bénéficie d'un stationnement extérieur gratuit à son lieu de travail.

## **ARTICLE 33 PERFECTIONNEMENT**

### **33.01**

L'Employeur consent à rembourser à toute personne salariée, sur présentation d'une attestation de succès, ou dans le cas où il n'existe pas d'examen, d'une attestation de présence au cours, les frais d'admission, d'inscription et de scolarité de tout cours d'étude approuvé préalablement par l'Employeur. Le remboursement sera de cent pour cent (100 %).

### **33.02**

Si un cours est demandé par l'Employeur ou les autorités gouvernementales, les frais d'admission, d'inscription et de scolarité sont complètement payés par l'Employeur ; si ces cours ont lieu durant les heures de travail, il n'y a pas de retenue de traitement et la personne salariée n'est pas tenue de remettre en temps la période des cours ; si ces cours ont lieu à l'extérieur des heures de travail, ces heures seront rémunérées à taux régulier : le tout sujet à entente entre l'Employeur et la personne salariée concernée.

### **33.03**

La personne salariée adhérant à une association ou à un ordre professionnel voit le coût de son adhésion être remboursé, si cette adhésion est pertinente au poste qu'elle occupe à la Ville.

### **33.04**

Une personne salariée qui désire prendre un congé sans traitement afin de poursuivre des études à plein temps, en lien avec son emploi ou un emploi futur chez l'Employeur, peut obtenir la permission de s'absenter sans rémunération pour une période définie.

Durant la période de congé, la personne salariée peut continuer de participer aux régimes d'assurance et complémentaire de retraite si elle en fait la demande au début du congé et si elle verse sa part des primes, ainsi que celle de l'Employeur, le tout en tenant compte des dispositions des contrats d'assurance et du règlement de retraite applicables.

Les dispositions des paragraphes 34.01 et 34.02 ne s'appliquent pas à la personne salariée bénéficiant d'un congé sans solde prévu au présent paragraphe.

### **33.05**

L'Employeur consent à discuter au Comité mixte de relations de travail des formations s'adressant aux personnes salariées.

## **33.06**

Chaque trois (3) mois, l'Employeur verse au Fonds d'éducation et d'aide aux personnes salariées (Formation retraite ou autre) du Syndicat un montant égal à trois dixièmes pour cent (0,30 %) de la masse salariale des personnes salariées assujetties à la convention collective pour les trois (3) mois précédents.

La masse salariale des personnes salariées assujetties à la convention collective signifie la somme des traitements versés, à laquelle s'ajoute la somme des montants payés en crédit d'heures de maladie, en congés mobiles et congés spéciaux payés, en jours fériés et congés chômés et payés, en primes, en vacances, en prestations liées aux congés de maternité, paternité ou parental, en libérations syndicales payées par l'Employeur et en travail supplémentaire. La masse salariale inclut les sommes versées aux personnes salariées mises à pied, ayant démissionné ou ayant été congédiées pendant la période en cause.

Le Fonds d'éducation syndicale est utilisé uniquement à des fins d'éducation sur tous les aspects du syndicalisme.

## **ARTICLE 34 TRAITEMENT ET AUGMENTATION D'ÉCHELON**

### **34.01 Augmentation d'échelon**

L'attribution d'un échelon salarial supérieur s'effectue automatiquement le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année. La personne salariée qui a atteint l'échelon maximal dans son emploi, se voit accorder une augmentation salariale annuelle de deux point soixante-quinze (2.75 %).

Pour être admissible à cette augmentation d'échelon, la personne salariée doit avoir travaillé l'équivalent de neuf cents (900) heures dans l'année qui précède. Sont considérées travaillées, les heures de vacances, les congés fériés, les jours de congé mentionnés à l'alinéa 27.01 b), les heures de congé mobile, les absences maladie, les absences pour accident de travail, les absences pour libérations syndicales ainsi que toute autre absence prévue à la convention collective.

Dans la mesure où la personne salariée n'a pas travaillé neuf cents (900) heures dans l'année précédente pour obtenir un échelon salarial supplémentaire, les heures travaillées seront cumulées aux fins d'application de l'article 34.02.

### **34.02**

L'augmentation d'échelon salarial est reportée au 1<sup>er</sup> juillet suivant pour la personne salariée ne pouvant pas bénéficier de cette augmentation au 1<sup>er</sup> janvier précédent. Pour être admissible à l'octroi d'un échelon supplémentaire, la personne salariée doit avoir travaillé neuf cents (900) heures, incluant les heures cumulées au paragraphe 34.01. L'octroi d'échelon supplémentaire est effectif par la suite au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

### **34.03**

Le traitement individuel de la personne salariée ne peut, en aucun cas, dépasser le maximum de l'échelle de traitement de son emploi et ne peut être moindre que le minimum de ladite échelle.

### **34.04**

Aucune personne salariée ne subit de réduction de traitement à la suite d'une réévaluation de son emploi et de la mise en vigueur des nouvelles échelles de traitement.

### **34.05**

La personne salariée dont l'emploi est placé dans un groupe inférieur à son groupe de traitement actuel continue de recevoir les augmentations générales.

### **34.06**

Le traitement individuel de la personne salariée dont l'emploi est réévalué dans un groupe supérieur à son groupe au moment de telle réévaluation est porté à son nouveau groupe de traitement.

### **34.07**

- a) La personne salariée permanente promue reçoit au moins le minimum de l'échelle de traitement de son nouvel emploi.
- b) Le traitement individuel de la personne salariée permanente promue dans un groupe supérieur à son groupe actuel est porté à l'échelon supérieur le plus près du nouveau groupe. Advenant que l'augmentation ainsi obtenue soit inférieure à l'augmentation d'échelon du nouveau groupe de traitement, elle aura droit en plus à une augmentation d'échelon supplémentaire, sans toutefois dépasser le maximum de l'échelle de traitement de l'emploi proposé.
- c) La personne salariée auxiliaire ou occasionnelle nommée en permanence à un poste d'un emploi conserve, à sa nomination, le traitement qu'elle a au moment de sa nomination en permanence. En aucun temps, la valeur du traitement ainsi établie ne peut être inférieure au minimum, ni excéder le maximum du groupe de traitement de l'emploi.

### **34.08 Attribution d'un échelon salarial supérieur à l'embauche**

Lors de l'embauche, une personne candidate pourrait se voir attribuer un échelon supérieur à l'échelon minimum, tout au plus le deuxième (2<sup>e</sup>) échelon du groupe de traitement de l'emploi pour lequel la personne candidate a été embauchée.

Afin d'octroyer un échelon supérieur à l'échelon minimum, le comité mixte de relations de travail doit se rencontrer pour faire l'évaluation de la combinaison d'expérience et de scolarité de la personne candidate en conformité avec le formulaire d'évaluation des candidatures. Le comité doit s'entendre sur l'échelon attribué selon le pointage établi par les parties. Une personne candidate ne peut contester l'évaluation réalisée par le comité mixte de relations de travail.

Dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivants, la signature de la convention collective, les parties s'engagent à créer conjointement un formulaire d'évaluation des candidatures, selon une grille de pointage basée sur la combinaison de l'expérience et de la scolarité des personnes candidates.

## **ARTICLE 35 VERSEMENT DU TRAITEMENT**

### **35.01**

Le traitement annuel est réparti en vingt-six (26) versements effectués par virement bancaire tous les deux (2) jeudis avant-midi suivant la période du dimanche au samedi. Les montants sont versés par dépôt direct.

### **35.02**

Si un jour de paie coïncide avec un jour férié, le traitement est versé le jour ouvrable précédent.

### **35.03**

a) Le talon du chèque de paie doit indiquer au moins les détails suivants :

- nom et prénom de la personne salariée ;
- date et période de paie ;
- salaire pour les heures normales de travail ;
- salaire pour les heures supplémentaires de travail ;
- détails des déductions ;
- paie nette ;
- numéro matricule de la personne salariée, s'il y a lieu ;
- gains et déductions cumulés ;
- primes ;
- heures travaillées ;
- nom de l'Employeur ;
- titre de l'emploi ;
- nombre d'heures normales ;

- nombre d'heures supplémentaires ;
  - taux horaire normal ;
  - solde d'heures en maladie, vacances, congés mobiles et temps accumulé.
- b) Tous les montants versés à une personne salariée, autre que ceux qui sont mentionnés ci-dessus, sont payés par virement bancaire distinct.

### **35.04**

Lorsque la personne salariée doit faire un remboursement d'argent à l'Employeur, ce remboursement se fait par déduction sur le chèque de paie. À la suite d'un avis écrit décrivant les modalités de remboursement applicables, l'Employeur peut retenir jusqu'à cent pour cent (100 %) du traitement périodique dans les cas se rapportant à l'article 30. Toutefois, dans tous les autres cas, l'Employeur ne retient à la fois jamais plus que l'équivalent de vingt pour cent (20 %).

L'Employeur n'est pas tenu de se conformer à cette obligation si cette façon d'agir fait courir le risque de ne pas pouvoir récupérer l'argent versé en trop ou si la personne salariée a agi malhonnêtement ou négligemment en acceptant les sommes perçues en trop.

## **ARTICLE 36 PROGRAMME MIXTE D'AIDE AUX PERSONNES SALARIÉES**

### **36.01**

L'Employeur et le Syndicat considèrent l'alcoolisme, le jeu compulsif et les autres toxicomanies comme un problème de santé. Ils considèrent également les problèmes personnels comme étant susceptibles de nuire à la qualité de vie. Dans la mesure où ils affectent la santé, le rendement, la conduite et la sécurité des personnes salariées et dans la mesure où ils occasionnent des frais inutiles à l'Employeur, ce sont des problèmes qui nécessitent une collaboration mutuelle.

Les parties conviennent que le programme mixte d'aide aux personnes salariées est un service confidentiel pouvant faire bénéficier, sur une base libre et volontaire, des services d'assistance et d'orientation vers des ressources susceptibles d'aider les personnes salariées qui sont aux prises avec ces problèmes.

## **ARTICLE 37 CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES**

### **37.01**

L'Employeur et le Syndicat conviennent de discuter au comité mixte des relations de travail les sujets touchant les changements technologiques, selon les dispositions de l'article 13.

### **37.02**

On entend par changements technologiques tous changements apportés aux tâches dévolues à une (1) ou des personnes salariées par l'introduction de nouvelles technologies et de nouveaux procédés de travail. De plus, les parties reconnaissent que les appareils de bureau sont des outils de travail qui peuvent être utilisés par l'ensemble des personnes salariées de l'Employeur pour effectuer leurs tâches. Toutefois, lorsque la caractéristique du travail d'une personne salariée consiste à faire fonctionner des appareils de bureau tels que photocopieur, traitement de textes, micro-ordinateur, etc., cela demeure du travail de cols blancs au sens des paragraphes 4.03 et 6.01.

### **37.03**

- a) L'Employeur s'engage, lorsqu'il a l'intention de procéder à un changement technologique dans une unité de travail à :
1. informer les personnes salariées et le représentant syndical avant l'implantation de la nouvelle technologie ;
  2. favoriser la transition dans les méthodes de travail et assurer la formation nécessaire aux personnes salariées à la suite de l'introduction de changements technologiques ;
  3. respecter des normes sécuritaires en ce qui concerne l'équipement et l'aménagement des postes de travail et s'il subsiste des problèmes quelconques, le cas est soumis au comité de santé et de sécurité du travail.
- b) Aux fins de l'alinéa a), le Syndicat est informé, par un avis écrit comprenant les informations suivantes : la nature et le calendrier d'implantation prévue du changement technologique, l'identification des postes ou des emplois des personnes salariées concernées, les effets anticipés en regard de l'organisation du travail et les principales caractéristiques techniques des nouveaux équipements, appareils ou machineries s'il en est.

### **37.04**

S'il subsiste des problèmes à la suite de l'application du paragraphe 37.03, le cas est soumis au comité mixte de relations de travail, selon les dispositions de l'article 13.

## **ARTICLE 38 ANNEXES**

Les annexes suivantes font partie intégrante de la présente convention collective.

Annexe « A-1 » Sommaire de la structure salariale

Annexe « A-2 » Liste des emplois par groupe de traitement salarial

Annexe « B » Cahier des descriptions d'emplois

- Annexe « C » Ancienneté et droit de rappel des personnes salariées auxiliaires et occasionnelles
- Annexe « D » Liste d'ancienneté des personnes salariées permanentes, permanentes à temps partiel, auxiliaires et occasionnelles
- Annexe « E » Plan d'évaluation des emplois (équité salariale – fonctionnaire col blanc)
- Annexe « F » Formulaire de demande de libération syndicale
- Annexe « G » Politique contre le harcèlement au travail
- Annexe « H » Politique sur le télétravail

## **ARTICLE 39 DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE**

### **39.01**

Sauf disposition contraire, la présente convention collective couvre la période du 1<sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2026.

### **39.02**

La rétroactivité sur les salaires, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2022, est payée dans les soixante (60) jours de la signature de la présente convention collective. Elle s'applique à toutes les personnes salariées ayant travaillé durant la période couverte par la convention collective à l'exception des motifs de congédiement et de démission.

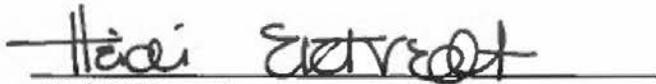
### **39.03**

Au terme de la convention collective, à la suite de la dénonciation conformément aux dispositions du *Code du travail*, les dispositions de la présente convention demeurent en vigueur jusqu'à la signature de la prochaine convention collective.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé, à Baie-D'Urfé, ce 19 jour du mois  
de DÉCEMBRE 2023.

**Ville de Baie-D'Urfé**

**Syndicat des fonctionnaires  
municipaux de Montréal**



**Heidi Ektvedt,**  
Mairesse



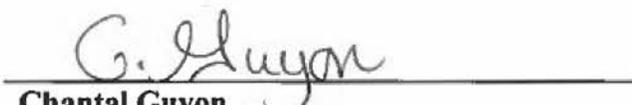
**Patrick Dubois,**  
Président



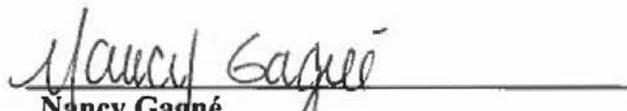
**Nicolas Bouchard,**  
Directeur général



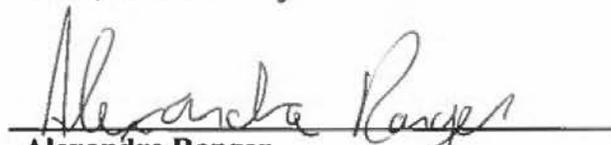
**Johanné Joly**  
Secrétaire générale



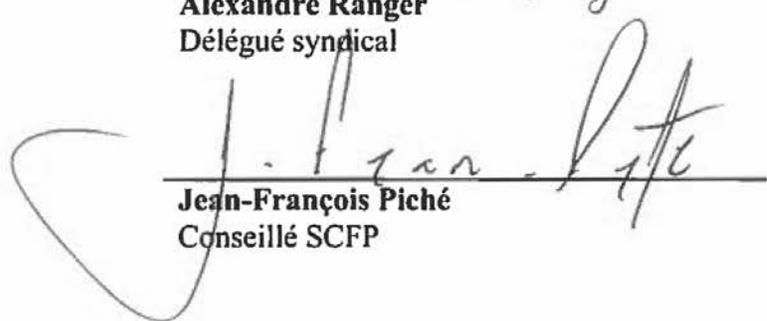
**Chantal Guyon,**  
Coordonnatrice des ressources humaines



**Nancy Gagné**  
Vice-présidente



**Alexandre Ranger**  
Délégué syndical



**Jean-François Piché**  
Conseillé SCFP

## ANNEXE « A-1 » Sommaire de la structure salariale

Sommaire de la structure salariale							
Gr*	Minimum	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Maximum	Valeur
7	44 868 \$	47 644 \$	50 420 \$	53 196 \$	55 972 \$	58 748 \$	<b>2 776 \$</b>
8	48 123 \$	51 049 \$	53 976 \$	56 902 \$	59 829 \$	62 755 \$	<b>2 926 \$</b>
9	51 461 \$	54 539 \$	57 616 \$	60 694 \$	63 771 \$	66 849 \$	<b>3 078 \$</b>
10	54 877 \$	58 102 \$	61 327 \$	64 551 \$	67 776 \$	71 001 \$	<b>3 225 \$</b>
11	58 680 \$	62 072 \$	65 464 \$	68 856 \$	72 248 \$	75 640 \$	<b>3 392 \$</b>
12	62 857 \$	66 429 \$	70 001 \$	73 573 \$	77 145 \$	80 717 \$	<b>3 572 \$</b>
13	66 879 \$	70 616 \$	74 353 \$	78 089 \$	81 826 \$	85 563 \$	<b>3 737 \$</b>

\* Groupe de traitement salarial

## ANNEXE « A-2 » Liste des emplois par groupe de traitement salarial

Liste des emplois par groupe de traitement salarial	
Gr*	Titre d'emploi
7	Adjoint(e) administratif (tive) – réceptionniste
7	Préposé(e) à l'information, urbanisme
7	Commis comptes payables
8	Soutien administratif aux travaux publics et à l'approvisionnement
9	Commis aux comptes débiteurs et à la taxation
10	Inspecteur(trice) en urbanisme
10	Technicien(ne) en loisirs
10	Agent(e) de la paie et administration
11	Technicien(ne) en urbanisme
11	Technicien(ne) en environnement
13	Conseiller(ère) en aménagement urbain

\* Groupe de traitement salarial

# ANNEXE « B » Cahier des descriptions d'emplois



## Adjointe administrative - réceptionniste

Relevant de la direction générale, vous effectuerez diverses tâches pour la réception et de secrétariat reliées au déroulement des activités courantes.

### Description du poste:

- Accueillir et renseigner les résidents et visiteurs; recevoir et effectuer le tri des demandes et y répondre ou acheminer les appels téléphoniques au bon service ou à la bonne personne.
- Ouvrir et fermer l'hôtel de ville.
- Remplir des formulaires avec les citoyens (déneigement, licences pour chiens, billets d'autobus, demande de chèque pour les subventions offertes par la ville, etc.) et transmettre les accusés de réception des appels d'offres.
- Percevoir certaines sommes d'argent et transmettre un reçu, gérer la petite caisse et le coffre-fort.
- Recueillir, trier et acheminer le courrier et divers documents.
- Gérer les boîtes de courriels et la papeterie.
- Effectuer des tâches reliées à la mise à jour du contenu au babillard électronique, ajouter des documents et du contenu au site web, procéder à l'envoi de l'infolettre ainsi que rédiger, mettre à jour et mettre en page divers documents liés aux communications.
- Opérer des appareils et équipements auxiliaires pour accomplir son travail : ouvreuse de courrier, photocopieuse, calculatrice, timbreuse, machine interac, boudineuse, plieuse, tranche, etc. ; obtenir les informations nécessaires pour le bon fonctionnement de ces appareils et équipements.
- Rendre disponible et s'assurer de la mise à jour des divers documents d'information pour la clientèle (magazines, dépliants et formulaires).
- Agir à titre de commissaire à l'assermentation.
- Effectuer les travaux de secrétariat pour les gestionnaires de la ville tels que rédiger des lettres, procès-verbaux, rapports, notes de services et communiqués.
- Réviser et corriger différents documents.
- Effectuer du travail général de bureau : classement, photocopies, assemblage de documents, des réquisitions, etc.
- Organiser des activités sociales et autres événements pour les employés de la ville.
- Exécuter toutes autres tâches reliées à sa fonction.

### Latitude d'action et autonomie

- Les tâches de l'emploi requièrent habituellement que l'employé décide de l'ordre d'exécution et du déroulement quotidien des activités. Le travail est contrôlé occasionnellement pendant la réalisation et vérifié régulièrement.

### Compétences et habiletés recherchées

- Sens des priorités et d'organisation de ses tâches
- Facilité pour le travail d'équipe, polyvalence, autonomie et débrouillardise
- Entregent et très bonnes habiletés en communication et service à la clientèle
- Connaissance des logiciels de la Suite Microsoft
- Apte à communiquer en français et anglais (parlé et écrit)

### Exigences

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou une attestation d'études collégiales (AEC) ou expérience pertinente
- Posséder deux (2) années d'expérience dans un emploi similaire

**EN FOI DE QUOI**, les parties ont signé à Baie-D'Urfé et Montréal ce 10 è jour du mois d' août 2023.

POUR LA VILLE DE BAIE-D'URFÉ

*C. Guyon*

Chantal Guyon, coordonnatrice RH

*Nicolas Bouchard*

Nicolas Bouchard, directeur général

POUR LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES  
MUNICIPAUX DE MONTRÉAL (SCEP)

*Patrick Dubois*

Patrick Dubois, secrétaire général

*Nancy Gagné*

Nancy Gagné, vice-présidente



## Commis aux comptes débiteurs et à la taxation

### Nature de l'emploi

Relevant de la Trésorière, le titulaire du poste devra accomplir des tâches reliées à la taxation, aux services des finances de la municipalité et des tâches de comptabilité générale telles que la facturation et la conciliation de divers comptes (loyers, dépôts et écritures de journal). Le titulaire devra aussi développer et entretenir d'excellentes communications avec tous les citoyens.

### Responsabilités

- Effectuer la mise à jour et au balancement du rôle d'évaluation, ainsi que les encaissements, les dépôts, les remboursements des crédits et les suivis des dossiers contestation, créanciers hypothécaires et chèques sans provision.
- Traitement des paiements divers : contravention de la ville de Montréal, permis émis par le service de l'urbanisme, les remboursements des prêts et compensation gouvernementale.
- Effectuer les droits mutations et les ajustements des taxes et toute autre modification requise suite au dépôt des certificats émis chaque semaine par nos évaluateurs.
- Participer aux travaux préparatoires à la distribution des comptes d'impôts fonciers municipaux
- Tenir à jour et assurer le balancement les fichiers Excel TGT et revenue rapporté en provenance de la taxation pour l'exercice de fin d'année et les préparations budgétaires.
- Implication lors d'un nouveau dépôt du rôle évaluation triennal incluant les envois des avis d'évaluations, traiter les questions supplémentaires relatives aux demandes de la contestation et gérer les nouveaux dossiers de la contestation déposés officiellement.
- Effectuer la facturation de l'eau des secteurs résidentiel et industriel, planifier l'impression et l'envoi des cartes résidentielles, entré de données et coordination avec les travaux publics s'il y a lieu.
- Gérer les dossiers de recouvrement, effectuer les suivis nécessaires et participer au processus annuel de vente pour non-paiement de taxes.
- Collaborer au montage du dossier de vérification de fin d'année, à la préparation budgétaire et l'audit.
- Concilier divers comptes comptables tels que les loyers des bâtiments municipaux, donations, dépôts avis public, ARTM etc. et saisir des écritures de journal.
- Effectuer des tâches reliées à la comptabilité générale telle que le traitement de factures diverses.
- Toutes autres tâches connexes reliées au bon fonctionnement du service des finances.

**Latitude d'action et autonomie**

Les tâches de l'emploi requièrent habituellement que l'employé définisse, avec son supérieur immédiat, les modalités de réalisation du travail, les étapes et les échéanciers précis. Le travail est contrôlé en ce qui a trait à sa progression et est vérifié aux étapes prévues.

**Compétences recherchées**

- Sens des priorités et d'organisation de ses tâches et projets
- Très bonne connaissance en mathématiques et esprit rigoureux
- Entregent et très bonnes habiletés en communication et service à la clientèle
- Connaissance des logiciels de la Suite Microsoft et connaissance du logiciel PG, un atout
- Apte à communiquer en français et anglais (parlé et écrit)
- Démonstre du professionnalisme et souci du détail

**Exigences**

- Attestation d'études collégiales en administration ou bureautique ou expérience similaire pertinente.
- Minimum de 5 années d'expérience dans un poste similaire, dans le milieu municipal est un atout

**EN FOI DE QUOI**, les parties ont signé à Baie-D'Urfé et Montréal ce 10 è   jour du mois d' août 2023.

POUR LA VILLE DE BAIE-D'URFÉ

*C. Guyon*

Chantal Guyon, coordonnatrice RH

POUR LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES  
MUNICIPAUX DE MONTRÉAL (SCFP)

*Patrick Dubois*

Patrick Dubois, secrétaire général

*Nicolas Bouchard*

Nicolas Bouchard, directeur général

*Nancy Gagné*

Nancy Gagné, vice-présidente



### **Commis comptes payables**

Relevant de la Trésorière, le titulaire du poste sera en charge des comptes payables et des tâches reliées à la préparation des rapports mensuels divers, pour le budget et l'audit.

#### **Responsabilités**

- Effectuer l'analyse et l'entrée de données des comptes payables pour les chèques hebdomadaires, les chèques mensuels et tous les paiements par débit direct.
- Préparation des rapports mensuels déposés au conseil tels que la liste des paiements et rapport d'engagement.
- Conciliation bancaire des comptes de la ville.
- Préparation et déclaration des rapports mensuels de la TPS et TVQ.
- Préparation des rapports mensuels sur la gestion contractuelle.
- Préparation budgétaire pour les postes de dépenses.
- Préparation de l'audit pour les postes de dépenses.
- Toutes autres tâches connexes jugées pertinentes au poste.

#### **Latitude d'action et autonomie**

- Les tâches de l'emploi requièrent habituellement que l'employé décide de l'ordre d'exécution et du déroulement quotidien des activités. Le travail est contrôlé occasionnellement pendant la réalisation et vérifié régulièrement.

#### **Compétences recherchées**

- Très bonne connaissance en finances et esprit d'analyse
- Connaissance des logiciels de la Suite Microsoft et connaissance du logiciel PG, un atout
- Habileté à respecter des échéanciers serrés et rigueur dans l'exécution des tâches
- Apte à communiquer en français et anglais (parlé et écrit)
- Démontre du professionnalisme et souci du détail

#### **Exigences**

- Diplôme d'études universitaire, ou collégiales (DEC) ou attestation d'études collégiales (AEC) en comptabilité ou finance
- 3 ans d'expérience dans un poste similaire ou une combinaison d'expérience et de formation pertinente

**EN FOI DE QUOI**, les parties ont signé à Baie-D'Urfé et Montréal ce 10 jour du mois de août 2023.

POUR LA VILLE DE BAIE-D'URFÉ

*C. Guyon*

Chantal Guyon, coordonnatrice ressources humaines

*Nicolas Bouchard*

Nicolas Bouchard, directeur général

POUR LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES  
MUNICIPAUX DE MONTRÉAL (SCFP)

*Patrick Dubois*

Patrick Dubois, secrétaire général

*Nancy Gagné*

Nancy Gagné, vice-présidente



### **Conseiller en aménagement urbain**

Le titulaire du poste sera appelé à élaborer les dossiers présentés au comité consultatif d'urbanisme (CCU), à agir à titre de personne ressource auprès des promoteurs pour les projets de développement de la municipalité, ainsi qu'à effectuer certaines tâches nécessaires à l'élaboration de la réglementation municipale et aussi, de voir à son application. Cette personne sera appelée à effectuer les suivis en lien avec les grands projets de la Ville.

#### **Description du poste:**

- Participer à l'élaboration et à l'analyse de concepts de développement en de mise en valeur du territoire de la ville.
- Renseigner, conseiller et assister les promoteurs, entrepreneurs, citoyens et les différents professionnels en ce qui a trait aux outils d'urbanisme et des différents règlements.
- Recevoir, analyser et préparer les différents dossiers devant être présentés au CCU (dérogations mineures, modifications réglementaires, PIIA, PAE et toutes autres demandes du conseil municipal) et participer occasionnellement aux rencontres statutaires du comité consultatif d'urbanisme.
- Exercer un rôle-conseil en aménagement du territoire auprès des collègues, de son directeur, de la direction générale et du conseil municipal.
- Effectuer la délivrance des divers types de permis et autorisations en tant que signataire et s'assurer d'effectuer la gestion des projets notamment par les inspections et les suivis de ceux-ci.
- Veiller à la conformité de la réalisation des travaux en regard des résolutions émises par le conseil municipal et à la réglementation en vigueur.
- Se déplacer à l'extérieur afin d'effectuer des interventions et rencontrer les citoyens.
- Gérer les dossiers problématiques, émettre des avis et constats d'infraction, assurer les suivis et préparer les dossiers de cour.
- Effectuer, de concert avec le directeur du service, les suivis de mise en œuvre de programmes municipaux et politique d'aide aux citoyens (ex. : accès aux personnes handicapées, énoncé du cœur envers la famille et les aînés, saines habitudes de vie, etc.).
- S'acquitter de toutes autres tâches connexes.

#### **Latitude d'action et autonomie**

Les tâches de l'emploi requièrent habituellement que l'employé définisse lui-même des méthodes de travail à utiliser, du processus à suivre et les étapes requises afin d'atteindre les résultats et de respecter les échéanciers définis de concert avec le supérieur immédiat. Le travail est contrôlé uniquement sur sa qualité et sa conformité aux objectifs fixés.

#### **Compétences et habiletés recherchés**

- Connaissance des lois et règlements concernant l'urbanisme et l'aménagement du territoire
- Connaissances de la structure des bâtiments et la performance des matériaux, de la lecture et de l'interprétation des plans

- Maîtrise des outils règlementaires locaux en matière d'urbanisme et d'environnement
- Capacités d'analyse et de rédaction, autonomie et souci du détail
- Habile à gérer plusieurs projets et à travailler en concertation avec différents partenaires
- Détenir une aptitude pour la communication ainsi que l'habileté à formuler des opinions professionnelles et à proposer des solutions sur des dossiers d'aménagement et d'urbanisme
- Utilisation des outils informatiques de la suite Microsoft Office et PG, un atout et les outils géomatiques

**Exigences**

- Détenir un diplôme d'études collégiales en urbanisme, de l'expérience au municipale favorisée
- Posséder un minimum de trois (3) années à moins de cinq (5) années d'expérience dans des tâches similaires
- Excellente connaissance du français et de l'anglais
- Être membre d'un ordre professionnel pertinent à la fonction ou en voie de le devenir
- Détenir un permis de conduire valide

**EN FOI DE QUOI**, les parties ont signé à Baie-D'Urfé et Montréal ce 10<sup>e</sup> jour du mois d'août 2023.

POUR LA VILLE DE BAIE-D'URFÉ

*C. Guyon*

Chantal Guyon, coordonnatrice RH

*Nicolas Bouchard*

Nicolas Bouchard, directeur général

POUR LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES  
MUNICIPAUX DE MONTRÉAL (SCFP)

*Patrick Dubois*  
Patrick Dubois, secrétaire général

*Nancy Gagné*  
Nancy Gagné, vice-présidente



### **Inspecteur (trice) en urbanisme**

Le travail consiste principalement à effectuer des inspections sur le territoire afin de relever les infractions aux règlements d'urbanisme et tout autre règlement et en assurer le suivi efficacement.

#### **Description du poste:**

- Effectuer des inspections et vérifications sur le terrain ainsi que des interventions avec les citoyens.
- Procéder à des avis et des expertises techniques dans son champ d'activité.
- Déterminer si un projet respecte l'ensemble des lois et règlements applicables et proposer les mesures nécessaires afin de le rendre conforme.
- Répondre aux demandes d'information, en personne, par courriel et téléphone, aux questions relatives à l'urbanisme et à l'aménagement du territoire.
- Expliquer aux requérants les exigences relatives aux autorisations, aux permis et aux certificats.
- Procéder à l'ouverture des dossiers relatifs aux demandes de permis, de certificats d'autorisations et en effectuer le calcul du coût; accuse réception des montants des recettes.
- Vérifier et analyser les documents soumis dans le cadre de demandes de permis, de certificats d'autorisations afin de s'assurer de leur conformité aux lois et règlements.
- Envoyer des avis de correction suite à la constatation de non-conformité aux lois et règlements des demandes de permis, de certificats d'autorisations et annule, si nécessaire, les demandes incomplètes.
- Faire le suivi des demandes auprès des intervenants internes et externes (citoyens et professionnels); communique avec eux au besoin et leur transmet les documents requis.
- Rédiger des constats d'infractions et participer à la préparation des dossiers de poursuites avec les intervenants concernés et peut devoir témoigner devant les tribunaux.
- Rédiger et analyser des rapports techniques et de la correspondance relativement à ses activités et tenir à jour un dossier pour chaque demande ou projet.
- Participer à l'élaboration et à la modification de diverses réglementations reliées à son domaine d'expertise; analyser les difficultés d'application de la réglementation et identifier les alternatives possibles.
- Participer à la préparation de comités, consultations publiques et de diverses réunions.
- Exécuter toutes autres tâches connexes.

#### **Latitude d'action et autonomie**

Les tâches de l'emploi requièrent habituellement que l'employé définisse, de concert avec son supérieur immédiat, les objectifs, les méthodes de travail, les étapes et l'échéancier du travail. Le travail est contrôlé à la fin des principales étapes et d'après les résultats importants.

### Compétences et habiletés recherchés

- Des techniques, méthodes et pratiques dans le domaine de la construction
- Des règlements, lois et ordonnances fédéraux, provinciaux et municipaux touchant le bâtiment et le terrain
- De la structure des bâtiments et la performance des matériaux
- De la lecture et de l'interprétation des plans
- Discernement, esprit d'analyse et rédaction des rapports clairs et concis
- Utilisation des outils informatiques de la suite Microsoft Office et PG, un atout et les outils géomatiques

### Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales en urbanisme, de l'expérience au municipale favorisée
- Posséder deux (2) années d'expérience dans un travail permettant de se familiariser avec l'emploi
- Excellente connaissance du français et de l'anglais
- Détenir un permis de conduire valide

**EN FOI DE QUOI**, les parties ont signé à Baie-D'Urfé et Montréal ce 10<sup>e</sup> jour du mois d' août 2023.

POUR LA VILLE DE BAIE-D'URFÉ

*C. Guyon*

\_\_\_\_\_  
Chantal Guyon, coordonnatrice RH

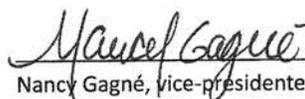
POUR LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES  
MUNICIPAUX DE MONTRÉAL (SCFP)



\_\_\_\_\_  
Patrick Dubois, secrétaire général



\_\_\_\_\_  
Nicolas Bouchard, directeur général



\_\_\_\_\_  
Nancy Gagné, vice-présidente



## Préposé(e) à l'information, urbanisme

### Nature de l'emploi

Le travail consiste à fournir au public les renseignements relatifs aux exigences de la réglementation concernant le département d'urbanisme, ainsi qu'à la délivrance de certains permis, certificats et autorisations. De plus, le titulaire effectue des diverses tâches de support administratif, comme la rédaction de documents, l'encaissement de sommes d'argent, le classement et le suivi de certains dossiers.

### Responsabilités

- Reçoit et traite les diverses demandes d'information (téléphone, par courriel et en personne); accueille les requérants; recherche et donne l'information demandée ou les oriente vers la personne ou le service concerné.
- Fournit l'information et explique au public, dans les limites de ses attributions, les exigences de la réglementation (zonage, lotissement, construction, permis et certificats, autres règlements d'urbanisme, approbation PIIA, dérogation mineure, etc.).
- Fournit l'assistance aux requérants pour que le requérant complète la demande de permis, certificats et autorisations; s'assure que tous les documents requis sont annexés et complets et effectue certaines vérifications; fait le suivi des demandes ou autres documents.
- Procède à la délivrance de certains permis, certificats et autorisations après en avoir vérifié la conformité avec les exigences requises (permis de déneigement, occupation du domaine public, clôture, enseigne temporaire, etc.) et informe les services concernés.
- Effectue le calcul des coûts, affecte les dépôts au code budgétaire et encaisse les sommes d'argent relatives à la délivrance des permis, certificats et autorisations; effectue la balance des sommes reçues, prépare le dépôt, émet les reçus et procède aux remboursements. Vérifie et exerce un suivi des factures et des bons de commandes.
- Saisit les informations et données relatives aux demandes de permis, certificats d'autorisations.
- Assure le suivi des plaintes, fait les démarches en vue de les régler; exerce un suivi sur le cheminement des dossiers et les échéanciers; effectue les rappels nécessaires.
- Recueille des données ou informations provenant de diverses sources pour compléter des documents, dossiers ou pour fournir des renseignements.
- Rédige et signe la correspondance simple et non-technique; prépare et expédie des formulaires, lettre-types, avis, etc.; vérifie la correspondance à expédier, s'assure qu'elle ne contient pas d'erreur et vérifie la conformité avec les pratiques établies.
- Offre un support administratif à son supérieur immédiat et les techniciens; rédaction et révision de la documentation requise, tableaux de suivis, pour les comités et autres demandes telles que du classement, photocopies, prises de rendez-vous.
- Effectue la préparation matérielle des réunions, conférences, séances d'information, prépare l'ordre du jour et la documentation demandée, procède aux convocations, réserve les locaux.
- Reçoit, trie et distribue le courrier.
- Toutes autres tâches connexes jugées pertinentes pour le poste.

**Latitude d'action et autonomie**

Les tâches de l'emploi requièrent habituellement que l'employé définisse, avec son supérieur immédiat, les modalités de réalisation du travail, les étapes et les échéanciers précis. Le travail est contrôlé en ce qui a trait à sa progression et est vérifié aux étapes prévues.

**Compétences recherchées**

- Sens des priorités et d'organisation de ses tâches et projets
- Avoir un intérêt marqué pour les questions environnementales
- Facilité pour le travail d'équipe, polyvalence, autonomie et débrouillardise
- Avoir de l'entregent et des habiletés en communication
- Avoir un excellent sens du service à la clientèle

**Exigences :**

- Détenir un diplôme d'études collégiales, expérience au municipale favorisée, bilinguisme.
- Posséder deux (2) années d'expérience dans un travail permettant de se familiariser avec la nature de l'emploi.
- Excellente connaissance du français et de l'anglais.

**EN FOI DE QUOI**, les parties ont signé à Baie-D'Urfé et Montréal ce 4<sup>e</sup> jour du mois de mai 2021.

POUR LA VILLE DE BAIE-D'URFÉ

*C. Guyon*

Chantal Guyon, coordonnatrice RH

POUR LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES  
MUNICIPAUX DE MONTRÉAL (SCFP)

*Lyné Lachapelle*

Lyné Lachapelle, secrétaire générale

*Nicolas Bouchard*

Nicolas Bouchard, directeur général

*Maryse Chrétien*

Maryse Chrétien, vice-présidente



## Soutien administratif aux travaux publics et à l'approvisionnement

### Nature de l'emploi

Le travail consiste, en premier, à pourvoir aux besoins administratifs des travaux publics, d'effectuer du service à la clientèle et à offrir du support administratif et opérationnel au service des travaux publics. En second, le travail consiste à procéder à l'achat de biens courants et de services afin de procurer à la ville les fournitures, matériaux, équipements et services nécessaires à son fonctionnement.

### Responsabilités

- Répond aux demandes de renseignements par téléphone et au comptoir au public, les services municipaux et certains organismes. Enregistre des requêtes, renseigne sur les procédés administratifs, les règlements municipaux, les étapes à suivre, etc.
- Procède à l'examen des réquisitions, les groupe, les corrige et les complète en faisant préciser, par les requérants, les particularités, la nature, la qualité et l'usage des fournitures ou des équipements requis et les informe des délais d'acquisitions. Lorsque requis, fait les recherches permettant de satisfaire les besoins particuliers et, selon le cas, propose au requérant des produits ou des solutions de rechange.
- Communique avec les fournisseurs et s'enquiert de leurs prix, des taux d'escompte et des termes consentis, des détails de livraison, des frais de transport, etc., privilégie les fournisseurs offrant les meilleures conditions d'achat.
- Prépare les bons de commande nécessaires à l'achat, à la location, à l'entretien et à la réparation de biens mobiliers, d'équipements de bureau et de fournitures, etc.; vérifie les marchandises reçues et les achemine aux requérants.
- S'assure du respect des spécifications des commandes et s'enquiert auprès des fournisseurs, lorsque les factures reçues ne correspondent pas aux commandes données, des raisons justifiant des changements dans les prix, la qualité ou la nature du matériel et des équipements livrés et exige la rectification, au besoin.
- Avise les fournisseurs concernés des problèmes, anomalies ou manquements relatifs aux commandes. Effectue les relances lors de retards dans les livraisons.
- Consulte les catalogues, la liste des fournisseurs ainsi que les dossiers d'achats antérieurs afin de répondre aux demandes spécifiques.
- Vérifie les factures, surveille les disponibilités de crédits et les affectations de comptes; voit à ce que les dépenses et les engagements reliés aux approvisionnements soient inscrits au grand livre. Fournit les données nécessaires à la préparation du budget en ce qui concerne son secteur d'activité.
- Tient à jour l'inventaire des fournitures et de l'équipement de bureau; tient compte des besoins des utilisateurs, prépare les demandes d'approvisionnement et voit, lorsque requis à leur distribution. Prépare les réquisitions pour la papeterie des employés.
- Responsable de l'administration de la petite caisse.

- Tient des échéanciers et des registres, dresse des tableaux, voit à la compilation de statistiques, listes et rapports relativement aux activités des travaux publics en utilisant les logiciels à cet effet (dont PG).
- Complète, vérifie ou certifie divers formulaires, bons de livraison, factures, réquisitions, feuilles de temps, et s'assure de leur conformité avec les pièces justificatives, les règlements ou les directives.
- Gestion des comptes de téléphone de la ville (Voxsun, Rogers, Bell, Konica Minolta : commande des nouveaux téléphones, ajout et modification de contrat).
- Création des fournisseurs si inexistant dans le logiciel PG.
- S'assure un suivi des communications interne et externe pertinents à ses activités.
- En collaboration avec le service des communications, effectuer la transmission de messages par le biais du "Cod Red" et est une personne contact à rejoindre pour les mesures d'urgence.
- Effectue toutes autres tâches connexes jugées pertinentes.

#### **Latitude d'action et autonomie**

Les tâches de l'emploi requièrent habituellement que l'employé définisse, avec son supérieur immédiat, les modalités de réalisation du travail, les étapes et les échéanciers précis. Le travail est contrôlé en ce qui a trait à sa progression et est vérifié aux étapes prévues.

#### **Compétences recherchées**

- Sens des priorités et d'organisation de ses tâches
- Habileté à effectuer des recherches et analyses de meilleurs services et produits
- Entregent et très bonnes habiletés en communication et service à la clientèle
- Très bonne connaissance de la suite Microsoft, dont Excel et du logiciel PG, un atout
- Apte à communiquer en français et anglais (parlé et écrit)

#### **Expérience et formation**

- Diplôme d'études professionnelles ou attestation d'études collégiales (AEC) ou expérience pertinente
- Formation complémentaire en gestion de l'approvisionnement
- Posséder au moins deux (2) ans d'expérience dans un travail similaire

**EN FOI DE QUOI**, les parties ont signé à Baie-D'Urfé et Montréal ce 4<sup>e</sup> jour du mois de mai 2021.

POUR LA VILLE DE BAIE-D'URFÉ

*C. Guyon*

Chantal Guyon, coordonnatrice RH

*Nicolas Bouchard*

Nicolas Bouchard, directeur général

POUR LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES  
MUNICIPAUX DE MONTRÉAL (SCFP)

*Lyné Lachapelle*

Lyné Lachapelle, secrétaire générale

*Maryse Chrétien*

Maryse Chrétien, vice-présidente



## Technicien(ne) en environnement

### Nature de l'emploi

Relevant de la Superviseure – espaces verts et environnement, le titulaire du poste effectuera divers travaux de nature technique et analytique comportant des études, enquêtes et inspections nécessaires à l'élaboration et à la réalisation de projets relatifs à la protection de la qualité de l'environnement et la gestion des eaux.

### Responsabilités

- Collaborer à des projets multidisciplinaires; les activités environnementales, la protection de la faune et de la flore, l'inspection des arbres, dépistage d'insecte ravageur, la vérification des collectes de résidus, la gestion des eaux pluviales, sanitaires et potables.
- Maintenir à jour différents outils de suivi, base de données, rapports liés au dossier de gestion de matière résiduelle et fosses septiques.
- Aller sur le terrain à des fins d'inspection des installations septiques (fosses septiques, champs d'épuration, éléments épurateurs, etc.) et collecter les données, effectuer les échantillonnages au besoin, composer les rapports d'inspection, numériser les documents et les ranger dans des archives dans chaque dossier approprié, entrer les données sur la base de données (PG solution et autres), aviser son supérieur immédiat de toutes les infractions découvertes et ensuite le département d'urbanisme, emmètre au besoin les constats d'infraction.
- Faire la surveillance des travaux sur le terrain lors des activités d'inspection et de vidange des fosses septiques effectuées par les compagnies externes. Accueillir les données, les entrer sur la base de données (PG solution et autres), aviser son supérieur immédiat de toutes les infractions découvertes et ensuite le département d'urbanisme
- Faire la sensibilisation des citoyen(ne)s sur le terrain porte à porte au sujet d'application de règlement Q2., r22.
- Faire la collecte des données porte-à-porte sur le terrain au sujet des installations septiques (fosses septiques, champs d'épuration, etc.).
- Veiller à l'application des règlements municipaux liés à l'environnement ou autres règlements connexes.
- Planifier la logistique et voir à l'inspection des travaux de plantations d'arbres ou autres.
- Analyser et effectuer les demandes d'égoutage ou autres travaux liés à l'arboriculture.
- Surveiller des arbres morts ou dangereux, composer la liste d'abattage selon urgence et danger pour la sécurité publique, aviser son superviseur immédiat ou le directeur des travaux publics, demander l'expertise des arboriculteurs au besoin, contacter l'entrepreneur de la ville pour demander le service d'abattage.

- Surveiller sur le terrain les travaux d'abattage et essouchage par entrepreneur de la ville, composer les rapports et maintenir à jour la base de données à ce sujet (combien d'arbres ont été abattus, où, pour quelles raisons).
- Interagir avec les citoyens et assurer la qualité des services offerts.
- Compiler les données techniques pertinentes sur le réseau d'égouts pluviales, sanitaires et d'aqueduc.
- Répondre à des requêtes sur différents domaines de l'environnement.
- Assister sur le terrain les travailleurs municipaux et firmes externes lors des activités d'inspection et de nettoyage des infrastructures de la Ville.
- Participer à la gestion des demandes avec divers intervenants externes (Ville de Montréal, MAMH, Municipalité, etc.).
- Toutes autres tâches connexes jugées pertinentes pour le poste.

#### **Latitude d'action et autonomie**

Les tâches de l'emploi requièrent habituellement que l'employé définisse, de concert avec son supérieur immédiat, les objectifs, les méthodes de travail, les étapes et l'échéancier du travail. Le travail est contrôlé à la fin des principales étapes et d'après les résultats importants.

#### **Compétences recherchées**

- Sens des priorités et d'organisation de ses tâches et projets
- Avoir un intérêt marqué pour les questions environnementales
- Facilité pour le travail d'équipe, polyvalence, autonomie et débrouillardise
- Avoir de l'entregent et des habiletés en communication
- Avoir un excellent sens du service à la clientèle

#### **Exigences :**

- Procéder un DEC en technologie de l'environnement ou tout autre domaine similaire jugé pertinent.
- Posséder deux (2) années d'expérience pertinente en poste similaire.
- Certificat en foresterie urbaine, production horticole (un atout).
- Formation en assainissement des eaux (un atout)
- Expérience dans le milieu municipal (un atout).
- Excellente connaissance du français et de l'anglais.
- Posséder une formation sur la sécurité pour les chantiers de construction (SST) (un atout)
- Détenir un permis de conduire valide classe 5.

**EN FOI DE QUOI**, les parties ont signé à Baie-D'Urfé et Montréal ce 10<sup>e</sup> jour du mois d'août 2023.

POUR LA VILLE DE BAIE-D'URFÉ

*C. Guyon*

---

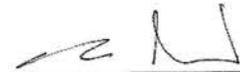
Chantal Guyon, coordonnatrice RH

POUR LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES  
MUNICIPAUX DE MONTRÉAL (SCFP)



---

Patrick Dubois, secrétaire général



---

Nicolas Bouchard, directeur général



---

Nancy Gagné, vice-présidente



## Technicien (ne) en loisirs

### Nature de l'emploi

Ce poste a pour but d'offrir des activités de loisirs et des événements culturels aux citoyens. Le titulaire du poste, de concert avec son supérieur immédiat, définiront les besoins afin de mettre en place des activités et des événements diversifiés pour la communauté.

### Description du poste :

- Faire des recherches, effectuer des sondages, analyser et colliger les données afin de recommander des activités de loisirs et événements pour répondre aux besoins des citoyens et en fonction des orientations.
- Sélectionner des activités de loisirs et événements et soumettre ceux-ci à son supérieur immédiat.
- Élaborer un calendrier d'activités de loisirs et événements culturels et coordonner la planification, l'organisation et réalisation auprès des parties concernées (les associations, les fournisseurs, la ville).
- Communiquer avec les fournisseurs et différents organismes pour identifier les services offerts répondant à nos besoins et négocier des ententes contractuelles avec les professionnels de sports, les conférenciers, les organismes culturels, etc.
- Établir des partenariats avec les associations afin de planifier conjointement les événements culturels pour la communauté.
- Évaluer les dépenses associées à la réalisation des activités de loisirs et événements culturels et les communiquer à son supérieur immédiat afin de respecter le budget en place.
- Pour les activités de loisirs, coordonner l'utilisation des locaux et des horaires, identifier les besoins en matériel et équipement et s'assurer du bien-être des usagers.
- Participer aux tâches reliées à l'organisation d'événements pour la reconnaissance des bénévoles; rechercher des idées, contacter des fournisseurs, acheter des articles.
- Se déplacer pour rencontrer les citoyens et les associations.
- Collaborer à la mise à jour des différentes ententes communautaires.
- Compiler des rapports d'utilisation sur les différentes activités de loisirs et événements culturels.
- Collaborer avec le service des communications pour rédiger des divers communiqués, articles et publicités afin de promouvoir les activités et événements sur les réseaux sociaux et autres canaux de la ville.
- Tenir à jour les listes des membres des associations.
- Effectuer les bilans des activités et des événements organisés et émettre des recommandations pour la prochaine année.
- Exécuter toutes autres tâches connexes.

**Latitudo d'actio et autonomia**

Les tâches de l'emploi requièrent habituellement que l'employé définisse, de concert avec son supérieur immédiat, les objectifs, les méthodes de travail, les étapes et l'échéancier du travail. Le travail est contrôlé à la fin des principales étapes et d'après les résultats importants.

**Compétences et habiletés recherchées**

- Facilité pour le travail d'équipe, polyvalence, autonomie et débrouillardise
- Excellente connaissance du français et de l'anglais oral et écrit
- Avoir de l'entregent et des habiletés en communication
- Faire preuve de jugement et de professionnalisme
- Sens des priorités et d'organisation de ses tâches et projets - Connaissance de la suite Office, calendriers

**Exigences**

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en technique d'intervention en loisirs ou toute autre formation et expérience pertinente
- Deux (2) années d'expérience dans un emploi similaire
- Détenir un permis de conduire valide

**EN FOI DE QUOI**, les parties ont signé à Baie-D'Urfé et Montréal ce 10<sup>e</sup> jour du mois d' août 2023.

POUR LA VILLE DE BAIE-D'URFÉ

*C. Guyon*

Chantal Guyon, coordonnatrice RH

*Nicolas Bouchard*

Nicolas Bouchard, directeur général

POUR LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES  
MUNICIPAUX DE MONTRÉAL (SCFP)

*Patrick Dubois*

Patrick Dubois, secrétaire général

*Nancy Gagné*

Nancy Gagné, vice-présidente



Baie-D'Urfé

### Agent(e) de la paie et administration

Relevant de la trésorerie, le titulaire du poste effectue diverses tâches à caractère technique et administratif relatives à la rémunération des employés de la Ville et des élus. Agit à titre de personne-ressource dans les dossiers se rapportant aux activités de la paie et l'administration et assure le respect des échéanciers, le suivi et le contrôle administratif des dossiers. Plus spécifiquement, le titulaire fera les tâches suivantes :

- Être la personne-ressource qui travaille conjointement avec le fournisseur qui produit les paies et développe une expertise dans le logiciel et toutes les fonctionnalités ;
- Effectue les tâches opérationnelles et administratives nécessaires à la transmission de la paie et apporte les correctifs appropriés, au besoin ;
- Voit à l'application des diverses lois, des clauses de conventions collectives, politiques et directives administratives, contrats et des avantages sociaux. Assure les différentes étapes du traitement des dossiers qui en découlent ;
- Répond aux questions du personnel sur la paie et les soutient lors de problèmes d'accès à leurs relevés de paie et autres formulaires ;
- Effectue et assure l'exactitude des calculs rattachés aux divers mouvements du personnel :
  - o L'embauche (banque d'heures, coût assurance collective), promotion, mutation, assignation, retraite, décès
  - o Les déductions facultatives (dons) et le suivi des coûts suite à un accident de travail
  - o Cessation d'emploi, révision des rentes et autres versements tels que forfaitaire, rétroactivité, paiements de griefs et des intérêts
- Assure l'ouverture et la mise à jour des dossiers du personnel ;
- Effectue les remises des cotisations syndicales des cols blancs et bleus ainsi que celle des élus ;
- Assume la mise à jour et traitement des accidents de travail, de retrait préventif, de demandes de rachat de services passés, d'indexation des rentes, d'allocations diverses, de primes, de prestations de retraites ;
- Calcule les congés annuels du personnel en congé de maternité, parental, d'invalidité, ou sans solde et met à jour le solde des congés annuels dans les bases de données et à la paie ;
- Assurer le suivi avec le personnel et notre fournisseur de paie pour le calcul des banques de congés et vacances à payer au personnel ;
- Effectue différentes compilations de tableaux Excel pour le service des ressources humaines : liste des employés complète, calculs du coût des absences et des heures supplémentaires, etc.
- Mise à jour des tableaux pour l'ancienneté, les années de service, les anniversaires des membres du personnel ;
- S'assure de l'intégrité et de la fiabilité des changements de données au système de la paie ;
- Concilie les banques d'heures supplémentaires, les banques de vacances et fait des écritures comptables reliées à la paie ;
- Soutien à la trésorière : rédaction et correction (GAM, courriels, Word), préparation et vérification des calculs, assistance lors de l'envoi des formulaires gouvernementaux ;
- Participe à la préparation budgétaire et d'audit pour paie et salaires ;
- Effectue le remboursement au personnel pour les demandes du compte de gestion santé ;
- Communication avec le personnel pour les sujets reliés aux impôts et gouvernements ;
- Remplacement lors des diverses absences dans le service des finances ;
- Toute autre tâche connexe jugée pertinente à l'emploi.

**Latitude d'action et autonomie**

Les tâches de l'emploi requièrent habituellement que l'employé définisse, avec son supérieur immédiat, les modalités de réalisation du travail, les étapes et les échéanciers précis. Le travail est contrôlé en ce qui a trait à sa progression et est vérifié aux étapes prévues.

**Compétences recherchées**

- Habileté à analyser l'information et souci du détail ;
- Habileté à respecter des échéanciers et rigueur dans l'exécution des tâches ;
- Connaissance de la suite Microsoft, dont Excel ;
- Apte à communiquer en français et anglais (parlé et écrit) ;
- Connaissances des milieux syndiqués et des conventions collectives, un atout.

**Expérience et formation**

- Détenir une attestation d'études collégiales (AEC) ;
- Posséder de trois à cinq années d'expérience dans un poste similaire, préférablement dans le domaine municipal.

**EN FOI DE QUOI**, les parties ont signé à Baie-D'Urfé et Montréal ce 28 jour du mois de novembre 2023.

POUR LA VILLE DE BAIE-D'URFÉ

*C. Guyon*

Chantal Guyon, coordonnatrice RH

POUR LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES  
MUNICIPAUX DE MONTRÉAL (SCFP)



Alexandre Ranger



Nicolas Bouchard, directeur général



## Technicien en urbanisme

### Nature de l'emploi

Le travail consiste à effectuer toutes tâches relevant du département de l'urbanisme tel que l'émission de permis et certificats d'autorisation, les inspections, la gestion des plaintes, les modifications réglementaires, la rédaction de rapport et la présentation devant les différents comités (CCU, Comité de démolition, Conseil). Le technicien a le mandat de s'assurer du respect des lois et règlements applicables en matière d'aménagement du territoire, de transmettre l'information appropriée au requérant ainsi que du suivi des dossiers sous sa gouverne.

### Responsabilités

- Répond aux demandes d'information, en personne, par courriel et téléphone, aux questions relatives à l'urbanisme et à l'aménagement du territoire.
- Explique aux requérants les exigences relatives aux autorisations, aux permis et aux certificats.
- Procède à l'ouverture des dossiers relatifs aux demandes de permis, de certificats d'autorisations et en effectue le calcul du coût; accuse réception des montants des recettes.
- Vérifie et analyse les documents soumis dans le cadre de demandes de permis, de certificats d'autorisations afin de s'assurer de leur conformité aux lois et règlements. Approuve, demande des modifications ou refuse ces demandes.
- Envoie des avis de correction suite à la constatation de non-conformité aux lois et règlements des demandes de permis, de certificats d'autorisations et annule, si nécessaire, les demandes incomplètes.
- Fait le suivi des demandes auprès des intervenants internes et externes (citoyens et professionnels); communique avec eux au besoin et leur transmet les documents requis.
- Détermine si un projet respecte l'ensemble des lois et règlements applicables et propose les mesures nécessaires afin de le rendre conforme.
- Effectue des inspections et vérifications sur le terrain. Procède à des avis et des expertises techniques dans son champ d'activité.
- Participe à la préparation des dossiers de poursuites avec les intervenants concernés. Témoigne devant les tribunaux quant aux résultats des actions entreprises dans le cadre de son travail ou lors de poursuite intentées concernant la Ville.

- Rédige et analyse des rapports techniques et de la correspondance relativement à ses activités et tient à jour un dossier pour chaque demande ou projet.
- Participe à la conception et à la modification de diverses réglementations reliées à son domaine d'expertise; analyse les difficultés d'application de la réglementation et identifie les alternatives possibles.
- Participe à la préparation de comités, consultations publiques et de diverses réunions.
- Toutes autres tâches connexes jugées pertinentes à l'emploi.

**Latitude d'action et autonomie**

Les tâches de l'emploi requièrent habituellement que l'employé définisse, de concert avec son supérieur immédiat, les objectifs, les méthodes de travail, les étapes et l'échéancier du travail. Le travail est contrôlé à la fin des principales étapes et d'après les résultats importants.

**Compétences recherchées**

- Des techniques, méthodes et pratiques dans le domaine de la construction
- Des règlements, lois et ordonnances fédéraux, provinciaux et municipaux touchant le bâtiment et le terrain
- De la structure des bâtiments et la performance des matériaux
- De la lecture et de l'interprétation des plans
- Discernement, esprit d'analyse et rédaction des rapports clairs et concis
- Utilisation des outils informatiques de la suite Microsoft Office et PG, un atout et les outils géomatiques

**Exigences**

- Détenir un diplôme d'études collégiales en urbanisme, de l'expérience au municipale favorisée, bilinguisme
- Posséder deux (2) années d'expérience dans un travail permettant de se familiariser avec la nature de l'emploi
- Excellente connaissance du français et de l'anglais

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Baie-D'Urfé et Montréal ce 10<sup>e</sup> jour du mois d'août 2023.

POUR LA VILLE DE BAIE-D'URFÉ

*C. Guyon*

\_\_\_\_\_  
Chantal Guyon, coordonnatrice RH

*N. Bouchard*

\_\_\_\_\_  
Nicolas Bouchard, directeur général

POUR LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES  
MUNICIPAUX DE MONTRÉAL (SCFP)

*Patrick Dubois*

\_\_\_\_\_  
Patrick Dubois, secrétaire général

*Nancy Gagné*

\_\_\_\_\_  
Nancy Gagné, vice-présidente

## **ANNEXE « C » Ancienneté et droit de rappel des personnes salariées auxiliaires et occasionnelles**

### **ARTICLE C-1 APPLICATION DE LA PRÉSENTE**

#### **C-1.01**

La présente annexe précise des conditions particulières applicables à la personne salariée auxiliaire ou occasionnelle tel que défini à l'alinéa 2.01 c) et f) de la convention collective. Les dispositions de la présente annexe ont préséance sur toute disposition incompatible de la convention collective.

### **ARTICLE C-2**

#### **C-2.01**

- a) La personne salariée auxiliaire ou occasionnelle qui, à l'intérieur d'une période de douze (12) mois consécutifs, a travaillé huit cent quarante (840) heures à temps normal dans un emploi régi par la présente convention collective acquiert une ancienneté auxiliaire chez l'Employeur et il est réputé avoir terminé sa période d'essai. La date effective d'ancienneté auxiliaire ou occasionnelle correspond au premier jour de travail en qualité de salarié auxiliaire à la Ville ou au premier jour de travail suivant la réembauche dans le cas d'une interruption de service de plus de douze (12) mois. Sous réserve de dispositions particulières, cette ancienneté auxiliaire ou occasionnelle pourra être reconnue aux fins d'application des dispositions de la convention collective qui lui sont applicables.

Nonobstant le paragraphe précédent, la personne salariée auxiliaire ou occasionnelle rappelée au travail qui justifie deux (2) ans de service continu chez l'Employeur acquiert une ancienneté auxiliaire ou occasionnelle et est réputée avoir terminé sa période d'essai. La date effective d'ancienneté auxiliaire ou occasionnelle correspond au premier jour de travail en qualité de personne salariée auxiliaire ou occasionnelle à la Ville ou au premier jour de travail suivant la réembauche dans le cas d'une interruption de service de plus de douze (12) mois.

Si l'Employeur met fin à la période d'essai d'une personne salariée auxiliaire ou occasionnelle, celle-ci cesse d'occuper cet emploi. Cette décision ne peut faire l'objet d'un grief ou d'un arbitrage.

Perte du droit d'ancienneté auxiliaire ou occasionnelle

La personne salariée auxiliaire ou occasionnelle perd son droit d'ancienneté auxiliaire ou occasionnelle pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- si elle quitte le service de l'Employeur de son plein gré ;
  - si elle est congédiée ;
  - si elle refuse deux (2) fois consécutives un poste qui lui est offert ou omet de se présenter au travail après avoir accepté un poste, sauf pour absences prévues à la convention collective ;
  - si elle n'est pas rappelée au travail dans les douze (12) mois.
- b) Lorsque les besoins de l'Employeur ne permettent pas d'octroyer une semaine normale de travail, tel que prévu à la convention collective, le choix d'horaire de travail ou des heures de travail ou l'octroi de blocs d'heures de travail, selon le cas, se fait en fonction de l'ancienneté des personnes salariées auxiliaires ou occasionnelles visées par ces conditions de travail.

Les modalités selon lesquelles les heures de travail sont attribuées aux personnes salariées auxiliaires ou occasionnelles visées par ce qui précède font l'objet d'ententes particulières.

## **ARTICLE C-3 DROIT DE RAPPEL AU TRAVAIL**

### **C-3.01 Droit de rappel**

La personne salariée auxiliaire ou occasionnelle qui, au cours des douze (12) derniers mois précédant sa cessation d'emploi, a travaillé huit cent quarante (840) heures à temps normal dans un emploi régi par la présente convention collective acquiert un droit de rappel pour cet emploi.

### **C-3.02 Ancienneté de rappel au travail**

- a) Pour la personne salariée auxiliaire ou occasionnelle, la date effective d'ancienneté de rappel au travail correspond au premier jour de travail de la période d'embauche au cours de laquelle la personne salariée auxiliaire ou occasionnelle a acquis un droit de rappel.
- b) Lorsque deux (2) personnes salariées auxiliaires ou occasionnelles ont la même date d'ancienneté, c'est l'ordre alphabétique qui établit la priorité, cet ordre est inversé chaque année et la lettre « A » s'applique pour les années paires et la lettre « Z » pour les années impaires.
- c) La personne salariée auxiliaire ou occasionnelle qui avait acquis un droit de rappel ou qui l'aurait acquis, n'eût été son congé de maternité, de paternité ou parental est réputée être au travail aux fins d'application du présent paragraphe.

### **C-3.03 Étapes de rappel au travail**

- a) Le rappel au travail des personnes salariées auxiliaires ou occasionnelles ayant un droit de rappel s'effectue selon l'ancienneté de rappel au travail, sous réserve des autres dispositions de la présente annexe et selon ce qui suit :
  - la personne salariée auxiliaire ou occasionnelle éligible par ancienneté.
- b) Lorsqu'un poste n'a pu être doté après l'application de l'alinéa a) du présent paragraphe, L'Employeur peut procéder à l'embauche d'une nouvelle personne salariée auxiliaire ou occasionnelle.

### **C-3.04**

La personne salariée auxiliaire ou occasionnelle qui a acquis un droit de rappel au travail voit son nom inscrit sur la liste de rappel au travail lorsqu'il est mis à pied. La personne salariée auxiliaire ou occasionnelle redevenue apte au travail après une absence en raison de maladie peut faire valoir son droit de rappel pour une période de douze (12) mois à compter du début de son absence en maladie.

### **C-3.05**

Les listes de rappel sont révisées au besoin et la copie est transmise au Syndicat.

### **C-3.06**

- a) Le rappel au travail s'effectue par appel téléphonique au dernier numéro de téléphone transmis à l'Employeur par la personne salariée auxiliaire ou occasionnelle.
- b) Lorsqu'une personne salariée auxiliaire ou occasionnelle ne peut être jointe après deux (2) appels téléphoniques, le travail est alors offert à une autre personne salariée auxiliaire ou occasionnelle.

Cependant, l'Employeur informe, par courrier recommandé, à la dernière adresse fournie par la personne salariée auxiliaire ou occasionnelle à l'Employeur, qu'elle n'a pu être jointe et l'invite à fournir un numéro de téléphone où l'Employeur pourra la contacter.

### **C-3.07 Perte du droit de rappel**

La personne salariée auxiliaire ou occasionnelle perd son droit de rappel :

- a) lorsque la personne salariée auxiliaire ou occasionnelle ne satisfait plus aux qualifications de l'emploi ;
- b) lorsqu'une personne salariée auxiliaire ou occasionnelle refuse deux (2) fois consécutives un poste qui lui est offert ou omet de se présenter au travail après avoir accepté un poste sauf pour absences prévues à la convention collective ;

- c) lorsqu'une personne salariée auxiliaire ou occasionnelle omet de donner suite à la lettre recommandée de l'Employeur, prévue à l'alinéa C-3.06 b), dans les quinze (15) jours qui suivent la date de sa mise à la poste ;
- d) lorsqu'une personne salariée auxiliaire ou occasionnelle, qui répond à l'intérieur des délais à la lettre recommandée, ne peut être jointe après deux (2) essais ;
- e) lorsqu'une personne salariée auxiliaire ou occasionnelle démissionne ou est congédiée ;
- f) Lorsqu'une personne salariée auxiliaire ou occasionnelle n'est pas rappelée au travail dans les douze (12) mois suivant le moment de la cessation de son emploi.

#### **ARTICLE C-4 DESCRIPTIONS DES EMPLOIS C-4.01**

Lorsqu'une personne salariée auxiliaire ou occasionnelle est engagée dans un emploi apparaissant à l'annexe « A » de la convention collective, la description de cet emploi s'applique.

- a) Si, au cours de la durée de la présente convention collective, un emploi de l'annexe « A » change de groupe de traitement, le taux horaire de la personne salariée auxiliaire ou occasionnelle occupant un poste de tel emploi est modifié et appliqué à partir de la même date que l'application du traitement révisé pour la personne salariée ou occasionnelle.

## **ANNEXE « D » Liste d'ancienneté des personnes salariées permanentes, permanentes à temps partiel, auxiliaires et occasionnelles**

Fournir la liste au syndicat tous les 3 mois

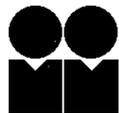
<b>Personnes salariées permanentes</b>		
<b>Nom</b>	<b>Fonction</b>	<b>Ancienneté</b>
Boulangier, Diane	Adjointe administrative – réceptionniste	2023-01-09
Scafaru, Silvia	Commis comptes payables	2023-11-06
Lecours, Carole	Soutien administratif aux travaux publics et à l'approvisionnement	2005-12-19
Ohanian, Karin	Technicienne en urbanisme	2021-05-17
Ranger, Alexandre	Conseiller en aménagement urbain	2016-08-15
Reda, Dante	Inspecteur (trice) en urbanisme	2022-06-15
Rivas, Alexa	Préposée à l'information, urbanisme	2022-09-06
Robinson, Marie	Agente de la paie et administration	2019-09-30
Smith, Megan	Technicienne en loisirs	2022-08-29
St-Onge, Anne	Technicienne en environnement	2023-02-16
Ward, Darlene	Commis aux comptes débiteurs et à la taxation	2006-02-27

# **ANNEXE « E » Plan d'évaluation des emplois (équité salariale – fonctionnaires cols blancs)**

**Plan d'évaluation des emplois**

***Équité salariale***

***Fonctionnaires (cols blancs)***



**SFMM (SCFP)**

# ANNEXE « F » Formulaire de demande de libération syndicale



Baie-D'Urfé

## Demande de libération syndicale

Cols blancs     Cols bleus    Nom du syndicat \_\_\_\_\_  
 Nom et prénom de l'employé(e) \_\_\_\_\_ Matricule \_\_\_\_\_

Service - Unité administrative \_\_\_\_\_

Emploi \_\_\_\_\_

Conformément à la convention collective :

Article	Départ	Jour Mois Année			Heure	Retour prévu	Jour Mois Année			Heure

Durée du repas :

Nombre total des heures de libération :

Motif :

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Personnes rencontrées (Service - Unité administrative) \_\_\_\_\_ Heure d'arrivée \_\_\_\_\_ Heure de départ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Signature de l'employé(e) \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_ Signature du supérieur immédiat \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

À remplir par le représentant du syndicat et ensuite transmettre l'original de cette demande à son supérieur immédiat avant son absence pour obtenir sa signature.

Le supérieur doit retourner cette demande à la direction des ressources humaines.

Une fois la libération terminée, envoyer une copie à la personne vice-président du syndicat.

Nom de la personne VP du syndicat \_\_\_\_\_ Signature de la personne VP du syndicat \_\_\_\_\_ Jour Mois Année \_\_\_\_\_

# ANNEXE « G » Politique contre le harcèlement



## POLITIQUE CONTRE LE HARCÈLEMENT

Date d'émission :	Date d'entrée en vigueur : <i>14 août 2018</i>
N <sup>os</sup> de résolutions : <i>2018-08-199</i>	Dates de révision :
Approbation du directeur général	
Responsables de l'application :  Tous les services	

### Table des matières

1. But.....	2
2. Définitions .....	2
3. Énoncé .....	4
4. Rôles et responsabilités .....	11
5. Révision et diffusion .....	12
6. Renseignements .....	12
7. Entrée en vigueur .....	13

### Table of contents

1. Goal .....	2
2. Definitions .....	2
3. Statement .....	4
4. Role and responsibilities.....	11
5. Revision and Dissemination .....	12
6. Information .....	12
7. Coming into force .....	13

## 1. BUT

La Ville de Baie-D'Urfé, ci-après « La Ville », entend poursuivre les buts suivants en mettant en place la présente politique :

- Maintenir un climat de travail exempt d'harcèlement psychologique et sexuel propre à protéger l'intégrité psychologique et physique des employés de la municipalité ainsi que la sauvegarde de leur dignité;
- Contribuer à la sensibilisation, à l'information et à la formation du milieu afin de prévenir les comportements de harcèlement psychologique et sexuel;
- Fournir le support nécessaire aux personnes victimes de harcèlement, en établissant des mécanismes d'analyse de leur plainte, d'aide et de recours en matière de harcèlement psychologique et sexuel.

## 2. DÉFINITIONS

La définition qui suit est celle de la *Loi sur les normes du travail*. En cas de disparité entre cette définition et celle de la *Loi sur les normes du travail*, la définition de la *Loi sur les normes du travail* prévaudra.

### Harcèlement psychologique :

Le harcèlement psychologique est une conduite vexatoire :

- Qui se manifeste par des comportements, paroles, actes ou gestes répétés hostiles ou non désirés;
- Laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié; et

## 1. GOAL

The Town of Baie-D'Urfé, hereinafter "The Town", intends to pursue the following goals by implementing this policy:

- Maintain a work environment free from psychological and sexual harassment that will protect the psychological and physical integrity of the employees of the municipality and safeguard their dignity;
- Contribute to awareness, information and training in the workplace to prevent psychological and sexual harassment behaviors;
- Provide the necessary support to the victims of harassment, by establishing mechanisms for the analysis of their complaint, help and recourse to psychological and sexual harassment.

## 2. DEFINITIONS

The following definition is that of the *Act respecting labor standards*. In the event of a discrepancy between this definition and that of the *Act respecting labor standards*, the definition of the *Act respecting labor standards* will prevail.

### Psychological harassment :

Psychological harassment means a vexatious behaviour:

- Which manifests itself in the form of repeated and hostile or unwanted conduct, verbal comments, actions or gestures;
- That affects the employee's dignity or psychological or physical integrity; and

- Entraîne pour le salarié un milieu de travail néfaste.

Tous les éléments de la définition doivent être présents afin de conclure à la présence du harcèlement psychologique.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié.

La définition du harcèlement psychologique inclut le harcèlement lié à un des motifs contenus dans l'article 10 de la *Charte des droits et libertés de la personne*. Ces motifs sont la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

Voici des exemples de ce qui ne constitue pas du harcèlement psychologique :

- Une situation conflictuelle au travail entre deux employés;
- Un stress relié au travail, des contraintes professionnelles difficiles;
- L'exercice normal des droits de gérance (gestion de l'assiduité, organisation du travail, manquement sanctionné par une mesure disciplinaire, etc.).

#### **Harcèlement sexuel :**

La définition du harcèlement psychologique inclut également le harcèlement sexuel au travail. Les éléments de la définition du harcèlement psychologique doivent être présents afin de conclure à la présence du harcèlement sexuel, une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement sexuel si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié.

Le harcèlement sexuel pourrait notamment prendre les formes suivantes :

- Results in a harmful work environment for the employee.

All elements of the definition must be present to conclude that psychological harassment is present.

A single serious incidence of such behaviour that has a lasting harmful effect on an employee may also constitute psychological harassment.

The definition of psychological harassment includes harassment related to one of the grounds contained in section 10 of the *Charter of Human Rights and Freedoms*. These grounds are race, colour, sex, gender identity or expression, pregnancy, sexual orientation, civil status, age except as provided by law, religion, political convictions, language, ethnic or national origin, social condition, a handicap or the use of any means to palliate a handicap.

Here are some examples of what is not psychological harassment:

- A conflictual situation at work between two employees;
- Work-related stress, difficult job constraints;
- The normal exercise of management rights (attendance policy, work's organization, failure to comply sanctioned by a disciplinary action, etc.).

#### **Sexual harassment:**

The definition of psychological harassment also includes sexual harassment at work. The elements of the definition of psychological harassment must be present in order to conclude that sexual harassment is present; a single serious behaviour may also constitute sexual harassment if it causes such harm and has a lasting harmful effect on the employee.

Sexual harassment might notably take the following forms:

- Des contacts physiques non désirés, tels que des attouchements, des pincements, des empoignades, des frôlements;
- La sollicitation de faveurs sexuelles non désirées;
- Des commentaires inappropriés d'ordre sexuel, des remarques sur le corps de la victime ou sur son apparence, des plaisanteries qui dénigrent l'identité sexuelle ou l'orientation sexuelle de la victime;
- Des questions intimes;
- Des regards concupiscent, notamment dirigés sur les parties sexuelles de la victime;
- Des sifflements;
- L'affichage de photographies pornographiques.

- Unwanted physical contact, such as fondling, pinching, grabbing, brushing;
- Solicitation of unwanted sexual advances;
- Inappropriate sexual comments, remarks about the victim's body or appearance, jokes that denigrate the sexual identity or sexual orientation of the victim;
- Intimate questions;
- Concupiscent glances, especially directed at the sexual parts of the victim;
- Whistling;
- The display of pornographic photographs.

### 3. ÉNONCÉ

#### 3.1. Engagement de la municipalité

La municipalité s'engage:

- À offrir un milieu sûr où chacun est respecté et exempt de harcèlement psychologique et sexuel;
- À promouvoir le respect entre individus;
- À sauvegarder la dignité des salariés;
- À protéger l'intégrité physique et psychologique du personnel;
- À promouvoir un milieu de travail harmonieux.

Personne, dans la municipalité, qu'il s'agisse d'un employé syndiqué ou non syndiqué, d'un gestionnaire de tous les niveaux y compris les cadres supérieurs, n'a à tolérer du harcèlement, à quelque moment et pour quelque raison que ce soit. De même, nul n'a le droit de harceler quiconque au travail ou dans quelque autre situation reliée à l'emploi.

La municipalité s'engage à prendre au sérieux la prévention du harcèlement psychologique et sexuel et toutes les plaintes de harcèlement, présentées de manière officielle. La municipalité s'engage à prendre des mesures pour que toutes les plaintes soient analysées dès leur connaissance par l'employeur d'une manière rapide, confidentielle et équitable.

### 3. STATEMENT

#### 3.1. Commitment of the municipality

The municipality undertakes:

- To provide a safe environment where everyone is respected and free from psychological and sexual harassment;
- To promote respect among individuals;
- To safeguard the dignity of employees;
- To protect the physical and psychological integrity of staff;
- To promote a harmonious workplace.

No one in the municipality, whether a unionized or non-unionized employee, a manager of any level, including senior management, must tolerate harassment at any time for any reason whatever. Likewise, no one has the right to harass anyone in the workplace or in any other situation related to the employment.

The municipality commits to take seriously the prevention of psychological and sexual harassment and all complaints of harassment, whether presented officially. The municipality undertakes to take steps to ensure that all complaints are analyzed as soon as they are known by the employer in a prompt, confidential and fair manner.

La municipalité ne tolère aucun harcèlement. Des mesures disciplinaires ou administratives appropriées pouvant aller jusqu'au congédiement seront prises contre quiconque a fait du harcèlement. Des mesures disciplinaires ou administratives seront prises, en outre, contre les gestionnaires qui ne prennent pas les mesures adéquates pour mettre fin aux cas de harcèlement.

### **3.2. Champs d'application**

Cette politique s'adresse :

- Aux femmes comme aux hommes;
- Aux employés, peu importe leur emploi;
- Aux employés, peu importe leur statut d'emploi (permanent, temporaire, à temps partiel, etc.);
- Aux élus municipaux;
- Aux relations entre gestionnaires et employés syndiqués ou non syndiqués;
- Aux relations entre employés;
- Aux relations entre employés et des personnes autres que des employés de la municipalité, notamment, élus, fournisseurs, sous-traitants ou citoyens.

### **3.3. Droits et obligations des employés**

Cette section indique aux employés de quelle manière ils sont en droit de s'attendre à être traités au travail et quelles sont leurs obligations.

#### **3.3.1. Civilité et respect des autres**

Chaque employé a le droit d'être traité d'une manière respectueuse dans son milieu de travail. Chaque employé a également l'obligation de traiter ses collègues, ses supérieurs, les citoyens et toute personne avec qui l'employé est en contact dans son milieu de travail d'une manière qui respecte les différences individuelles. Quel que soit le poste que l'employé occupe et celui qu'occupent les personnes avec qui il est en contact au travail, le respect, la civilité et la considération mutuels sont de mise pour préserver une harmonie au travail.

The municipality does not tolerate any harassment. Appropriate disciplinary or administrative action, up to and including termination, will be taken against anyone who has harassed. In addition, disciplinary or administrative measures will be taken against managers who fail to take adequate measures to put an end to harassment cases.

### **3.2. Scope**

This policy is addressed to:

- To women as well as men;
- Employees, regardless of their position;
- Employees, regardless of their employment status (permanent, temporary, part-time, etc.)
- Elected officials;
- Relationships between managers and unionized or non-unionized employees;
- Relationships between employees;
- Relationships between employees and persons other than employees of the municipality, including elected officials, suppliers, subcontractors or citizens.

### **3.3. Rights and obligations of employees**

This section tells employees how they are entitled to expect to be treated on the job and what their obligations are.

#### **3.3.1. Civility and respect for others**

Every employee has the right to be treated in a respectful manner in its workplace. Each employee also has an obligation to treat colleagues, superiors, citizens and anyone with whom the employee is in contact in its workplace in a manner that respects individual differences. Regardless of the position the employee occupies and the position of those with whom he or she is in contact at work, respect, civility and mutual consideration are required to maintain harmony in the workplace.

### 3.3.2. Si on est l'objet de harcèlement, il faut réagir

Si quelqu'un se comporte d'une manière qui vous offense, vous blesse, vous humilie ou vous diminue, réagissez. Premièrement, si vous croyez pouvoir faire part de vos sentiments à cette personne, faites-le. Dites-lui que son comportement est déplacé. Si elle continue, ou encore si vous estimez que vous ne pouvez-vous adresser directement à cette personne, vous avez plusieurs options. Vous pouvez en parler avec la personne responsable des ressources humaines ou avec un gestionnaire de votre choix. Vous pouvez également déposer une plainte. Pour déposer une plainte, veuillez-vous référer au document intitulé « Procédure - Dépôt et résolution d'une plainte de harcèlement ».

### 3.3.3. Obligation de signaler les cas de harcèlement

Si un employé est témoin que le comportement d'une personne embarrasse une autre personne ou constitue du harcèlement, l'employé doit réagir. L'employé peut faire savoir, d'une manière respectueuse, que le comportement est déplacé. Si un employé pense qu'une personne est victime de harcèlement, il peut lui dire qu'il est prêt à lui donner son appui si elle tente de régler le problème. Selon les circonstances, l'employé peut décider de réagir verbalement au moment où le comportement se produit, ou encore de parler en privé à l'une ou l'autre des personnes concernées. L'employé peut aussi en parler à un gestionnaire, ou avec la personne responsable des ressources humaines. Par contre, il est préférable d'en parler tout d'abord à la personne qui semble être l'objet de harcèlement. En effet, peut-être que cette personne veut essayer de s'occuper elle-même de la situation. Si la situation ne se règle pas rapidement, même si la personne qui semble faire l'objet de harcèlement ne veut pas en parler, l'employé qui est témoin doit en parler à un gestionnaire ou avec la personne responsable des ressources humaines.

La municipalité peut analyser et enquêter sur toute situation pouvant être un cas de harcèlement, même si l'employé qui semble faire l'objet de harcèlement ne souhaite pas

### 3.3.2. If we are being harassed, we must react

If someone behaves in a way that offends you, hurts you, humiliates you or diminishes you, react. Firstly, if you think you can share your feelings with this person, do so. Tell her/him that her/his behavior is out of place. If it continues, or if you feel that you cannot go directly to that person, you have several options. You may talk to the Director of Human Resources or a manager of your choice. You may also file a complaint. To file a complaint, please refer to the document entitled "Procedure - Filing and Resolving a Harassment Complaint".

### 3.3.3 Obligation to report cases of harassment

If an employee witnesses that a person's behavior is embarrassing or harassing to another person, the employee must respond. The employee can say, in a respectful way, that the behavior is inappropriate. If an employee feels that a person is being harassed, he or she can tell him or her that he or she is willing to support someone in trying to resolve the problem. Depending on the circumstances, the employee may decide to react verbally when the behavior occurs, or to speak privately to one or other of the individuals involved. The employee can also talk to a manager, or the human resources director. It is better to first talk to the person who seems to be harassed first. Indeed, maybe this person wants to try to take care of the situation. If the situation is not resolved quickly, even if the person who appears to be the subject of harassment does not want to talk about it, the employee who is a witness must talk to a manager, or with the Director of Human Resources.

The municipality can analyze and investigate any situation that may be harassment, even if the employee who appears to be harassed does not wish to report the situation or if the employee withdraws the complaint.

signaler la situation ou si ce dernier retire sa plainte.

Tous les employés sont tenus de coopérer aux enquêtes relatives à des plaintes de harcèlement. Chaque personne qui est rencontrée ou qui témoigne dans le cadre d'une enquête, ou qui y participe de quelque autre manière, doit protéger le caractère confidentiel des renseignements qu'ils partagent, sauf dans la mesure nécessaire à l'étude de la plainte. Il s'agit de questions sérieuses, et il importe de respecter l'intimité de la vie privée. Même après le règlement de la plainte, la confidentialité de certaines informations révélées dans le cadre de l'enquête demeure importante.

#### **3.4. Droits et obligations de la municipalité et des gestionnaires**

Pour les gestionnaires, et pour la municipalité en tant qu'entité, cette section indique, dans les grandes lignes, comment les gestionnaires doivent se comporter, comment ils doivent prévenir le harcèlement et comment réagir aux cas de harcèlement.

##### **3.4.1. Prévenir et mettre fin au harcèlement**

Il incombe à la municipalité et aux gestionnaires de veiller à ce que le milieu de travail soit exempt de harcèlement. Ils doivent prendre les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement et, lorsqu'une telle conduite est portée à leur connaissance, ils doivent la faire cesser.

En plus d'adopter et de diffuser la présente politique, la municipalité doit mettre en place des outils afin de prévenir le harcèlement psychologique, notamment, il peut s'agir :

- Formation obligatoire de tous les salariés concernant le harcèlement au travail;
- Formation obligatoire de tous les salariés concernant la conduite générale en milieu de travail;
- Surveillance et mise en application de la présente politique et des outils pour la prévention du harcèlement;

All employees are required to cooperate with the investigation of harassment complaints. Each person who is interviewed or who testifies in the course of an investigation, or otherwise is involved in it, shall protect the confidentiality of the shared information, except to the extent necessary to investigate the complaint. These are serious questions, and it is important to respect the right to privacy. Even after the resolution of the complaint, the confidentiality of some information revealed as part of the investigation remains significant.

#### **3.4. Rights and obligations of the municipality and managers**

For managers, and for the municipality as a whole, this section outlines how managers should behave, how they should prevent harassment and how to respond to harassment cases.

##### **3.4.1. Prevent and stop harassment**

It is the responsibility of the municipality and managers to ensure that the workplace is free of harassment. They must take reasonable steps to prevent harassment and, when such conduct is brought to their attention, they must stop it.

In addition to adopting and disseminating this policy, the municipality must put into place the necessary tools to prevent psychological harassment, in particular, it may be:

- Compulsory training of all employees regarding harassment at work;
- Compulsory training of all employees regarding general conduct in the workplace;
- Monitoring and enforcement of this policy and tools for the prevention of harassment;

Le gestionnaire doit être attentif aux cas de manque de respect, aux situations conflictuelles et aux cas de harcèlement. Si un gestionnaire a connaissance d'une de ces situations, il doit faire tout ce qui est possible pour y mettre fin. L'aveuglement volontaire ne constitue pas une excuse. Dans la mesure où il est possible de conclure que toute personne raisonnable aurait dû savoir que quelqu'un était victime de harcèlement, la responsabilité du gestionnaire sera engagée s'il laisse la situation se poursuivre.

#### 3.4.2. Être vigilant

En faisant preuve de vigilance à l'égard des signes suivants, le gestionnaire peut déceler d'éventuels problèmes :

- Changement inexplicable dans le rendement d'un employé;
- Employé qui, tout à coup, prend davantage de congés de maladie;
- Employé qui s'isole;
- Rumeurs;
- Embarras ou malaise entre deux ou plusieurs employés.

#### 3.4.3. Être à l'écoute des employés

Si un gestionnaire a l'impression qu'il y a quelque chose qui cloche, il doit en parler avec le ou les employés concernés. Souvent, une personne parlera plus volontiers d'un problème si quelqu'un se montre prêt à l'écouter. Les gestionnaires doivent respecter les droits et la dignité des employés, ils doivent donc préserver le caractère confidentiel de telles conversations et des discussions auxquelles elles peuvent conduire, sauf dans la mesure où la divulgation de certains renseignements est nécessaire à l'étude efficace et équitable de la plainte.

### 3.5. Mesures de réparation à l'égard de la victime

À la suite d'une enquête ayant confirmé la présence de harcèlement, la municipalité prendra toutes les mesures raisonnables pour remédier au harcèlement subi. L'employé qui a

The manager must pay attention to cases of disrespect, conflict situations and cases of harassment. If a manager is aware of one of these situations, she/he must do everything possible to put an end to it. Voluntary blindness is not an excuse. To the extent that it is possible to conclude that any reasonable person should have known that someone was being harassed, the manager's liability will be incurred if he/she allows the situation to continue.

#### 3.4.2. To be vigilant

By being vigilant about the following signs, the manager can identify potential problems such as:

- Unexplained change in an employee's performance;
- Employee who suddenly takes more sick time;
- Employee who isolates herself/himself;
- Rumors;
- Embarrassment or discomfort between two or more employees.

#### 3.4.3. Listening to employees

If a manager feels that something is wrong, he or she should talk to the employee (s) involved. Often a person will talk more about a problem if someone is willing to listen to it. Managers must respect the rights and dignity of employees, so they must maintain the confidentiality of such conversations and the discussions they may conduct, except to the extent that the disclosure of certain information is necessary for the effective and fair study of the complaint.

### 3.5. Remedial measures for the victim

Following an investigation that confirmed the presence of harassment, the municipality will take all reasonable steps to remedy the harassment. An employee who has been

fait l'objet de harcèlement peut obtenir différents types de réparation, selon la gravité du harcèlement et le préjudice qu'elle (il) a subi.

Notamment, il peut s'agir :

- D'excuses verbales ou écrites de la part de l'auteur du harcèlement et/ou de la municipalité;
- Du remboursement du salaire perdu, le cas échéant;
- De l'indemnisation pour la perte éventuelle d'avantages liés à l'emploi.

Il ne sera fait aucune mention de la plainte, de l'enquête ou de la décision dans le dossier de l'employé, si la plainte s'est avérée fondée.

### **3.6. Mesures correctives à l'égard du harceleur**

À la suite d'une enquête ayant confirmé la présence de harcèlement, la personne qui a harcelé sera passible d'une ou de plusieurs des mesures disciplinaires ou administratives, qui peuvent être les suivantes, selon la gravité du harcèlement commis :

- Réprimande écrite;
- Suspension, sans traitement ou avec traitement;
- Mutation, dans le cas où il ne serait pas raisonnable que les employés concernés par la plainte continuent à travailler ensemble;
- Rétrogradation;
- Congédiement.

Dans la plupart des cas, l'auteur du harcèlement devra aussi suivre une séance de formation relative au harcèlement.

Si l'enquête ne permet pas d'obtenir des éléments de preuve à l'appui de la plainte, aucun document concernant la plainte ne sera versé au dossier de l'auteur allégué de harcèlement. Si l'enquête révèle qu'il y a effectivement eu harcèlement, l'incident et la ou les mesures disciplinaires ou administratives infligées seront consignés au dossier de l'auteur du harcèlement.

harassed can obtain different types of compensation, depending on the severity of the harassment and the harm suffered.

In particular, it can be:

- Verbal or written excuses from the harasser and / or the municipality;
- Reimbursement of lost wages, if any;
- Compensation for the potential loss of employment benefits.

There will be no mention of the complaint, investigation or decision in the employee's file, if the complaint has been substantiated.

### **3.6. Corrective action against the harasser**

Following an investigation that confirmed the presence of harassment, the harasser will be subject to one or more of the following disciplinary or administrative actions, depending on the severity of the harassment:

- Written reprimand;
- Suspension, with or without pay;
- Transfer, in the event that it would not be reasonable for the employees involved in the complaint to continue working together;
- Downgrade;
- Dismissal.

In most cases, the harasser will also be required to attend a harassment training session.

If the investigation does not provide evidence in support of the complaint, no record of the complaint will be filed into the alleged harasser's file. If the investigation reveals actual harassment, the incident and the disciplinary or administrative action(s) imposed will be recorded in the harasser's file.

### **3.7. Plaintes non fondées**

Si, de bonne foi, un employé dépose une plainte de harcèlement dont le bien-fondé n'est pas confirmé par les éléments de preuve recueillis dans le cadre de l'enquête, cette plainte sera rejetée sans qu'il en soit fait mention dans le dossier de la personne accusée de harcèlement.

La personne à l'origine de la plainte ne subira aucune sanction, cependant mention de la plainte sera faite à son dossier, comme étant une plainte non fondée.

### **3.8. Plaintes entachées de mauvaise foi**

Dans le cas où la plainte a été déposée de mauvaise foi (en d'autres termes, si l'employé qui l'a déposée savait qu'elle était sans aucun fondement et/ou est frivole et l'a déposée dans l'intention de nuire), cet employé fera l'objet de mesures disciplinaires ou administratives et l'incident sera inscrit à son dossier.

Une plainte déposée de mauvaise foi pourrait donner lieu aux mêmes mesures correctives qui peuvent être infligées à l'auteur de harcèlement. Elles seront déterminées en fonction de la gravité des faits. Les mesures de réparation en faveur de la personne accusée à tort pourront, entre autres, viser à rétablir sa réputation, et correspondent à celles qui sont prévues dans les cas de harcèlement.

### **3.9. Confidentialité**

La municipalité ne divulguera à personne le nom de l'employé qui dépose une plainte ou celui de l'auteur allégué du harcèlement, ni aucun détail relatif à la plainte, sauf :

- Dans la mesure où cela s'avère nécessaire pour faire enquête sur la plainte;
- Pour prendre des mesures disciplinaires et administratives reliées à celle-ci;
- Dans la mesure où la loi l'exige.

Les gestionnaires qui ont participé à l'étude de la plainte doivent préserver le caractère

### **3.7. Unfounded complaints**

If, in good faith, an employee files a harassment complaint that is not supported by the evidence in the investigation, that complaint will be dismissed without reference of said complaint in the record of the person accused of harassment.

The person making the complaint will not be penalized, however a mention will be made to the employee records as having filed an unfounded complaint.

### **3.8. Complaints tainted in bad faith**

In the event that the complaint was filed in bad faith (in other words, if the employee who filed it knew that it was totally without foundation and / or frivolous and filed it with intent to harm), this employee will be subject to disciplinary or administrative action and the incident will be recorded in her/his file.

A complaint filed in bad faith could give rise to the same remedies that may be imposed on the harasser. They will be determined according to the seriousness of the facts. The remedies available to the person falsely accused may, among other things, seek to restore his reputation, and correspond to those provided for in cases of harassment.

### **3.9. Confidentiality**

The municipality will not divulge to anyone the name of the employee who files a complaint or that of the alleged harasser, nor any details of the complaint, except:

- To the extent necessary to investigate the complaint;
- To take disciplinary and administrative action related to it;
- Insofar as the law requires it.

The managers who participated in the investigation of the complaint must preserve the confidentiality of all information relating to

confidentiel de toute l'information relative à celle-ci, sauf dans les cas énumérés ci-dessus.

### **3.10. Représailles**

Les représailles sont considérées comme une faute grave. Quiconque exerce des représailles, de quelque nature que ce soit, contre un employé qui a déposé une plainte de harcèlement, a témoigné dans le cadre d'une enquête sur un cas de harcèlement ou a été déclaré coupable de harcèlement, se verra infliger une sanction. Les sanctions possibles sont les mêmes que celles qui peuvent être infligées à l'auteur de harcèlement.

the complaint, except in the cases listed above.

### **3.10. Reprisals**

Retaliation is considered a serious offense. Anyone who retaliates against any employee who has filed a harassment complaint, has testified as part of an investigation of a harassment case or has been convicted of harassment, will be subject to a penalty. The possible sanctions are the same as those that can be imposed on the harasser.

## **4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **4.1. Directrice ou directeur général**

Le directeur général assume la responsabilité de cette politique, voit à l'application et au maintien de la présente politique et s'engage à soutenir les gestionnaires, la Directrice ou le Directeur des ressources humaines dans l'application de cette politique. Il ou elle peut désigner toute personne pour appliquer cette politique et les procédures qui en découlent.

Le directeur général peut nommer une personne-ressource de la prévention et des enquêtes de harcèlement en cas de besoin.

### **4.2. Responsable des ressources humaines**

La personne responsable des ressources humaines a le rôle d'informer tous les employés et gestionnaires dans l'interprétation et l'application de la présente politique.

La personne responsable des ressources humaines a le rôle de mettre en place et de faire le suivi de l'application des outils afin de prévenir le harcèlement psychologique.

## **4. ROLES AND RESPONSIBILITIES**

### **4.1. Director or General Manager**

The Director General is responsible for this policy, ensuring the application and maintenance of this policy and is committed to supporting the managers, the Director of Human Resources in the application of this policy. He or she may designate any person to apply this policy and the procedures that flow from it.

The Director General can appoint a prevention and harassment investigations contact person if needed.

### **4.2. Human resources manager**

The person responsible for human resources has the role of informing all employees and managers in the interpretation and application of this policy.

The person responsible for human resources has the role of putting in place and monitoring the application of the tools to prevent psychological harassment.

#### **4.3 Personne-ressource de la prévention et des enquêtes de harcèlement**

Le responsable des ressources humaines et le Directeur général sont considérés comme les personnes-ressources de la prévention et des enquêtes de harcèlement et ont le rôle d'accueillir, d'accompagner l'employé qui soulève une situation de harcèlement, de l'informer des modalités de dépôt et de traitement d'une plainte et de lui apporter son soutien dans sa démarche.

Cette personne gère le processus prévu à la « *Procédure - Dépôt et résolution d'une plainte de harcèlement* ».

Si la personne responsable des ressources humaines et/ou le directeur général sont impliqués dans une situation de harcèlement une personne-ressource externe sera nommée pour traiter le dossier.

#### **4.3 Contact Person for Prevention and Harassment Investigations**

The Director general and Director of Human resources are considered both to be the prevention and harassment investigations contact person and have the role of welcoming, accompanying the employee who raises a situation of harassment, informing him or her of the filing and treatment of a complaint and support in his or her approach.

This contact person manages the process set out in the "*Procedure - Filing and Resolution of a Harassment Complaint*".

If the person in charge of human resources and / or the director general are involved in a situation of harassment an external Contact Person will be appointed to treat the file.

### **5. RÉVISION ET DIFFUSION**

La présente politique sera révisée de façon périodique ou au besoin.

La présente politique sera diffusée annuellement à tous les employés et sera remise à tout nouvel employé lors de l'embauche.

### **5. REVISION AND DISSEMINATION**

This policy will be reviewed periodically or as needed.

This policy will be released annually to all employees and will be given to new employees upon hiring.

### **6. RENSEIGNEMENTS**

Pour tous renseignements, veuillez communiquer avec la personne responsable des ressources humaines et/ou la direction générale.

### **6. INFORMATION**

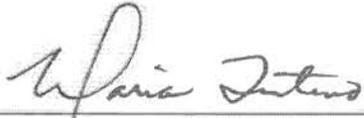
For further information, please contact the Human Resources Director and / or the Director general.

**7. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entrera en vigueur à la date de son adoption par résolution du conseil.

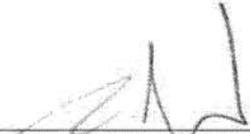
**7. COMING INTO FORCE**

This policy shall come into force on the date of its adoption by resolution of the Town Council.



---

Maria Tutino  
Mairesse / Maire



---

Nicolas Bouchard  
Directeur général/Director General



---

Cassandra Comin Bergonzi  
Directrice des ressources humaines/  
Director of Human Resources

# ANNEXE « H » Politique sur le télétravail



Baie-D'Urfé

Ville de Baie-D'Urfé / Town of Baie-D'Urfé

## POLITIQUE SUR LE TÉLÉTRAVAIL DES EMPLOYÉS DE LA VILLE DE BAIE-D'URFÉ

## EMPLOYEE REMOTE WORKING POLICY OF THE TOWN OF BAIE- D'URFÉ

### ARTICLE 1 APPLICATION DE LA POLITIQUE

### SECTION 1 TITLE

La présente politique s'applique à tous les employés de la Ville de Baie-D'Urfé.

This policy applies to all employees of the Town of Baie-D'Urfé.

La forme masculine utilisée dans cette politique désigne aussi bien les femmes que les hommes. Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

This policy applies to management-level employees subject to management conditions and to unionized white-collar employees.

La présente politique s'adresse aux employés-cadres assujettis aux conditions des cadres et aux employés syndiqués cols blancs.

### ARTICLE 2 DÉFINITIONS

### SECTION 2 DEFINITIONS

Le télétravail est une entente selon laquelle un employé est autorisé à travailler hors de son lieu de travail, le plus souvent à domicile, au moyen des technologies de l'information et des communications, sans affecter sa prestation de travail.

Remote working is an arrangement whereby an employee is allowed to work away from the workplace, most often at home, using information and communications technology, without affecting their work performance.

Le télétravail n'est pas un droit, mais un privilège et certains principes doivent être respectés pour en assurer le succès.

Remote working is not a right, but a privilege and certain principles must be respected to ensure its success.

Le modèle hybride d'organisation du travail est autorisé et son organisation se fait en fonction des besoins opérationnels définis par le gestionnaire immédiat et validé par le directeur général.

The hybrid model of work organization is authorized and its organization is based on the operational needs defined by the immediate manager and validated by the general manager.

Le télétravail n'est pas obligatoire pour les employés de la Ville et celle-ci peut suspendre le télétravail de façon temporaire et permanente, et ce, à tout moment.

Remote working is not mandatory for Town employees and the Town may suspend remote working on a temporary or permanent basis at any time.

Le télétravail est facultatif. Tout employé qui souhaite s'en prévaloir doit présenter une demande verbale ou écrite à cet effet à son directeur de service qui fera une évaluation de la demande basée sur des critères objectifs.

Remote working is optional. Any employee who wishes to do so must submit a verbal or written request to their department manager, who will evaluate the request based on objective criteria.



**ARTICLE 3  
BUTS DE LA POLITIQUE**

La présente politique poursuit les buts suivants :

- Affirmer l'engagement de la Ville à considérer offrir le télétravail en mode hybride à ses employés sous les conditions actuelles ;
- Offrir à ses employés un moyen pratique de conciliation travail et vie personnelle afin d'améliorer les conditions de travail à ses employés, et ce, dans la mesure où les services aux citoyens ne sont pas affectés ;
- Assurer l'application du guide sur les directives sur le télétravail à l'ensemble des employés.

**SECTION 3  
PURPOSE OF THE POLICY**

The purpose of this policy is to:

- Affirm the Town's commitment to consider offering hybrid remote working to its employees under the current conditions
- Offer its employees a convenient way to balance work and personal life in order to improve working conditions for its employees, as long as services to citizens are not affected
- Ensure the application of the Remote Work Guidelines to all employees

**ARTICLE 4  
PRINCIPES DIRECTEURS**

- La présente politique est accompagnée du guide sur les directives sur le télétravail pour son application détaillée ;
- Les emplois admissibles sont ceux qui de par leur nature permettent le travail à distance avec l'autorisation de la direction générale ou en son absence, la direction des ressources humaines ;
- La Ville se doit d'évaluer la capacité de chaque employé de faire du télétravail. Si la demande est acceptée, l'employé doit rencontrer son gestionnaire immédiat afin de discuter des directives du télétravail ;
- La décision d'approuver ou non la demande de télétravail est à la discrétion de la Ville. Il n'est pas possible de faire du télétravail à temps complet. Une présence minimale à la Ville est requise et peut varier selon la nature de l'emploi et les autres critères d'analyse des demandes de télétravail ;
- Le lieu de télétravail doit être aménagé de façon adéquate et sécuritaire. Il doit répondre aux mêmes normes de santé

**SECTION 4  
GENERAL GUIDELINES**

- This policy is accompanied by the Remote Work Guidelines for its detailed application
- Eligible jobs are those that, by their nature, allow for remote working with the authorization of the Director, or in their absence, the Human Resources Department
- The Town will assess each employee's ability to work remotely. If the request is accepted, the employee shall meet with their immediate manager to discuss remote working guidelines
- The decision to approve or deny the request to work remotely is at the discretion of the Town. Full-time remote working is not an option. A minimum presence at the Town is required and may vary depending on the nature of the job and other criteria used to analyze remote working requests
- The remote working location must have an adequate and safe layout. It must meet the same health and



et sécurité que celles qui s'appliquent au bureau ;

- Les objectifs de travail, les résultats attendus et les échéanciers sont les mêmes que si l'employé travaillait sur les lieux de travail ;
- Sauf entente contraire avec son gestionnaire immédiat, l'employé doit respecter son horaire normal de travail ;
- Les règles habituelles relatives aux avis et autorisations continuent de s'appliquer en matière d'absences, congés et heures supplémentaires ;
- Il est interdit à tout employé visé par la présente politique d'utiliser son temps de travail à des fins personnelles.

safety standards that apply to the office

- Work objectives, deliverables and timelines are the same as if the employee was working on-site
- Unless otherwise agreed with their immediate manager, employees must respect their normal work schedule
- The usual rules regarding notification and authorization continue to apply to absences, leaves and overtime
- All employees covered by this policy are prohibited from using their work time for personal purposes

**ARTICLE 5  
LES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ**

La demande de l'employé est analysée selon les critères suivants :

- L'employé doit avoir terminé avec succès sa période de probation ou d'essai ;
- Le télétravail ne doit pas nuire à l'efficacité de l'organisation ni aux autres membres du personnel ;
- Les services aux citoyens ne doivent pas être affectés par le télétravail ;
- La nature du poste, incluant les tâches, les liens avec l'ensemble du personnel, le service à la clientèle, les besoins du service et la nécessité d'utiliser certains outils doivent être pris en considération ;
- L'employé doit avoir démontré un sens élevé de l'organisation et avoir fait preuve d'autonomie dans l'exécution de son travail ;
- L'employé doit avoir démontré sa capacité à respecter les délais et les échéances ;
- L'employé doit avoir établi une saine communication avec son gestionnaire immédiat et ses collègues de travail ;

**SECTION 5  
ELIGIBILITY CRITERIA**

The employee's request is analyzed according to the following criteria:

- The employee must have successfully completed the probationary or trial period
- Remote work must not interfere with the efficiency of the organization or other staff members
- Services to citizens must not be affected by remote working
- The nature of the position, including duties, relationships with all staff, customer service, departmental needs and the need to use certain tools must be taken into account
- The employee must have demonstrated a high degree of organization and independence in the performance of their work
- The employee must have demonstrated the ability to meet deadlines and timelines
- The employee must have established sound communication with their immediate manager and co-workers



- Le télétravail de cet employé ne doit pas avoir d'impact négatif sur l'équipe de travail ou l'ensemble du personnel.

L'employé est informé par écrit de la décision de son directeur de service d'autoriser ou non le télétravail.

- The remote work of this employee must not have a negative impact on the work team or staff as a whole

The employee will be informed in writing of the department manager's decision whether or not to authorize remote working.

ARTICLE 6  
RÔLES ET RESPONSABILITÉS

**Directeur général**

- Responsable pour faire connaître la politique, d'approuver les emplois admissibles, la diffuser, la faire réviser et respecter.

**Direction des ressources humaines**

- Responsable de l'élaboration, de l'implantation, de l'application, du suivi, de l'évaluation et de l'interprétation de la présente politique.

**Directeur de service et gestionnaires**

- Les directeurs et gestionnaires doivent gérer les demandes de télétravail en fonction des exigences opérationnelles. Ils doivent définir et effectuer le suivi des projets et de toutes tâches de l'employé en télétravail et voir au respect de la présente politique.

**L'employé**

- L'employé doit identifier le lieu de travail principal pour le télétravail et aviser le gestionnaire de tout changement. Il doit fournir une prestation de travail qui répond aux exigences suivantes :
  - Il doit pouvoir être rejoint en tout temps durant la période de télétravail ;
  - À la demande de son gestionnaire, l'employé doit se présenter au travail dans un délai de deux heures ;
  - Il doit utiliser le matériel et le réseau appartenant à la Ville en conformité avec les encadrements en vigueur ;
  - Il doit prévoir un environnement de travail favorisant la concentration et ne pas avoir à sa charge une ou plusieurs personnes nécessitant une surveillance durant les heures de travail.

SECTION 6  
ROLES AND RESPONSIBILITIES

**Director General**

- Responsible for publicizing the policy, approving eligible jobs, publicizing it, reviewing it and enforcing it

**Human Resources Department**

- Responsible for the development, implementation, application, monitoring, evaluation and interpretation of this policy.

**Department Director and Managers**

- Directors and managers must manage remote working requests according to operational requirements. They must define and follow up on projects and any tasks of the employee working remotely and ensure compliance with this policy

**The Employee**

- The employee must identify the primary remote working location and notify the manager of any changes. The employee must provide a work record that meets the following requirements:
  - Must be available at all times during the remote working
  - Upon request from their manager, must report to work within two hours
  - Must use the Town's equipment and network in accordance with the applicable guidelines
  - The employee must work in an environment that promotes concentration and must not be responsible for one or more people requiring supervision during working hours



**ARTICLE 7  
MODALITÉS DU TÉLÉTRAVAIL**

Les conditions et les modalités du télétravail sont décrites dans le guide des directives sur le télétravail.

La présente politique sera révisée au besoin.

**SECTION 7  
REMOTE WORKING CONDITIONS**

The terms and conditions of remote work are described in the Remote Work Guidelines.

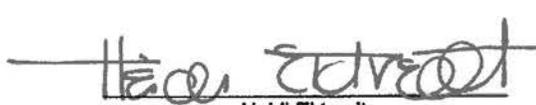
This policy will be revised as needed.

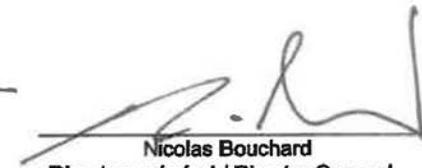
**ARTICLE 8  
ENTRÉE EN VIGUEUR**

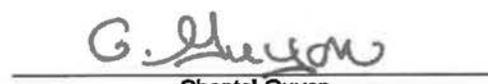
La présente politique entre en vigueur à la date de son adoption par résolution du conseil municipal de la Ville.

**SECTION 8  
COMING INTO FORCE**

The present policy shall come into force on the date of its adoption by resolution of the Town Council.

  
Heidi Ektvedt  
Mairesse / Mayor

 10/8/2023  
Nicolas Bouchard  
Directeur général / Director General

  
Chantal Guyon  
Coordonnatrice ressources humaines  
Human Resources Coordinator

# ENTENTE No 5 Intervenue entre la ville de Baie-d'Urfé et le syndicat des fonctionnaires municipaux de Montréal (SCFP-429)

## ENTENTE N° 5 intervenue entre la Ville de Baie-D'Urfé et le Syndicat des fonctionnaires municipaux de Montréal (SCFP-429)

**Objet : Respect des conditions d'embauche prévues aux contrats de certains salariés**

**Considérant que** l'Employeur a accordé par contrat à des salariés, certaines conditions de travail supérieures à la présente convention collective ;

**Les parties conviennent de ce qui suit :**

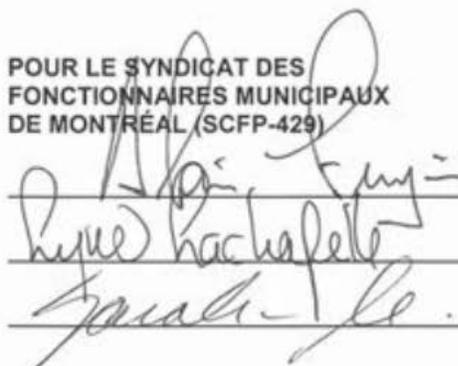
1. L'Employeur convient de respecter les conditions stipulées dans le contrat d'embauche des salariés concernés, si celles-ci sont supérieures, jusqu'à ce que les conditions de la convention collective les rejoignent.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé la présente entente à Baie-D'Urfé, le 30 août 2017 2017.

POUR LA VILLE DE BAIE-D'URFÉ

  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

POUR LE SYNDICAT DES  
FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX  
DE MONTRÉAL (SCFP-429)

  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

# ENTENTE BU-2018-0001 intervenue entre la ville de Baie-D'Urfé et le Syndicat des fonctionnaires municipaux de Montréal (SCFP-429)

## ENTENTE BU-2018-0001 INTERVENUE ENTRE LA VILLE DE BAIE D'URFÉ ET LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE MONTREAL (SCFP-429)

CONSIDÉRANT que l'article 23.03 de la convention Collective vient établir des modalités d'applications lorsque du temps supplémentaire est octroyé, la présente entente vient modifier ledit article de la façon suivante :

Les heures supplémentaires sont accomplies par le salarié qui exécute normalement la tâche pour laquelle ces heures supplémentaires sont requises. Si plus d'un fonctionnaire accomplit les mêmes tâches, les heures supplémentaires sont réparties de façon équitable.

Si des heures supplémentaires sont requises pour des tâches ne demandant aucune spécialité ou pour des événements spéciaux, les heures sont offertes selon la liste d'ancienneté et par tour de rôle et ce, jusqu'à la fin de la liste. Le processus s'effectue de façon continue, d'année en année.

Un salarié dont le nom apparaît sur la liste qui refuse le temps supplémentaire proposé ou omet de répondre à un appel d'octroi de temps supplémentaire dans le délai prescrit voit son tour passé sur la liste.

Un salarié ne désirant plus faire de temps supplémentaire n'a qu'à signifier par écrit à l'Employeur qu'il ne désire plus être sur la liste d'appel pour le temps supplémentaire. Cependant, un salarié désirant ajouter son nom sur la liste des personnes disponibles doit le signifier par écrit à l'Employeur avant le 1 janvier de chaque année. Le cas échéant, son nom sera remis sur la liste seulement au 1 janvier de l'année suivante.

Lorsqu'un salarié est en congé ou en vacances pour la période où le temps supplémentaire est requis, il ne sera pas appelé à faire du temps supplémentaire, sauf en cas d'urgence. Le cas échéant, le salarié en congé ou en vacances sera contacté en dernier lieu, si aucun autre salarié sur la liste n'est disponible.

Dans la situation où aucun salarié n'est disponible pour effectuer le temps supplémentaire, l'employeur aura le loisir d'assigner le salarié col blanc ayant le moins d'ancienneté ou d'octroyer les tâches à un sous-traitant.

Le directeur général détiendra la liste d'appel et désignera la personne responsable de faire les appels et de maintenir registre et liste à jour.

Modalités lors de l'offre de temps supplémentaire :

Le salarié doit fournir si possible (2) numéros de téléphone pour le rejoindre. Le temps octroyé au salarié pour répondre est de 10 minutes sans quoi le salarié suivant sur la liste sera contacté.



1/2

A la demande de l'une ou l'autre des parties, un préavis par écrit de 30 jours est nécessaire pour modifier la présente entente. Cette dernière demeure en vigueur tant qu'une nouvelle entente n'est pas signée.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Montréal ce 23<sup>e</sup> jour du mois de janvier 2018.

POUR LA VILLE DE BAIE D'URFÉ

POUR LE SYNDICAT DES FONCTION-  
NAIRES MUNICIPAUX DE MONTRÉAL

(SCFP)

  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

  
  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

# ENTENTE BU-2021-0001 intervenue entre la ville de Baie-D'Urfé et le Syndicat des fonctionnaires municipaux de Montréal (SCFP-429)

LETTRE D'ENTENTE BU-2021-0001  
ENTRE  
LA VILLE DE BAIE-D'URFÉ  
ET LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE MONTRÉAL (SCFP)

**Objet : Ajout de deux postes syndiqués**

---

Afin d'assurer la continuité de nos opérations au sein de la Ville et d'avoir les ressources humaines additionnelles pour contribuer au succès de nos services offerts aux citoyens et citoyennes, nous souhaitons ajouter deux nouveaux postes cols blancs en date du 25 janvier 2021.

Les deux postes nouvellement créées sont les suivants :

- Secrétaire au greffe
- Technicien en environnement

Vous trouverez plus bas les deux descriptions de postes, lesquelles ont été discutées avec Mme Maryse Chrétien et M. Mael Boulet-Craig, du SCFP, le 20 janvier 2021.

Secrétaire au greffe :

- En collaboration avec la greffière, préparer et rédiger les projets de lettres, résolutions, procès-verbaux, règlements, avis publics, etc.
- Effectuer la correspondance et le suivi des demandes d'accès à l'informatique et des dossiers de réclamations.
- Produire la version administrative de l'ensemble des règlements municipaux et leurs amendements.
- Lorsque requis, planifier et organiser les élections, référendums, consultations publiques, réunions de comités, etc.
- Assurer le suivi et la distribution aux personnes et organismes concernés par les résolutions et des documents afférents du conseil municipal.
- Répondre aux demandes de renseignements reçus par téléphone et par courrier électronique et transmettre à la greffière les appels téléphoniques et les messages, le cas échéant.
- S'assurer du classement et de la circulation des dossiers et des documents de la municipalité, selon la politique de gestion documentaire en vigueur.
- Assister la greffière dans le cadre des tâches administratives relevant du service, tel que les photocopies, les numérisations et le classement.
- Agir à titre de commissaire à l'assermentation.
- Toutes autres tâches connexes jugées pertinentes au poste.

Technicien en environnement :

- Collaborer à des projets multidisciplinaires; les activités environnementales, la protection de la faune et de la flore, l'inspection des arbres, dépistage d'insecte ravageur, la vérification des collectes de résidus, la gestion des eaux pluviales, sanitaires et potables.
- Maintenir à jour différents outils de suivi, base de données, rapports liés au dossier de gestion de matière résiduelle et fosses septiques.
- Veiller à l'application des règlements municipaux liés à l'environnement ou autres règlements connexes.
- Planifier la logistique et voir à l'inspection des travaux de plantations d'arbres ou autres.
- Analyser et effectuer des demandes d'élagage ou autres travaux liés à l'arboriculture.
- Interagir avec les citoyens et assurer la qualité des services offerts.
- Compiler les données techniques pertinentes sur le réseau d'égouts pluvial, sanitaire et d'aqueduc.
- Répondre à des requêtes sur différents domaines de l'environnement.
- Assister sur le terrain les travailleurs municipaux et firmes externes lors des activités d'inspection et de nettoyage des infrastructures de la Ville.
- Participer à la gestion des demandes avec divers intervenants externes (Ville de Montréal, MAMH, Municipalité, etc.).
- Toutes autres tâches connexes jugées pertinentes pour le poste.

De plus, nous aimerions par la même occasion retirer de la liste des postes suivants figurant à la convention collective :

- Assistante greffière
- Coordinatrice au dossier environnemental

Lors du renouvellement de la convention collective qui sera effectuée dans les prochains mois, nous pourrons mettre à jour la liste des emplois cols blancs.

**EN FOI DE QUOI**, les parties ont signé à Baie-D'Urfé et Montréal ce 21 jour du mois de janvier 2021.

POUR LA VILLE DE BAIE-D'URFÉ

C. Guyon

CHANTAL GUYON, coordonnatrice  
ressource humaine

POUR LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES  
MUNICIPAUX DE MONTRÉAL (SCFP429)

Lyne Rochefelle

Monpe Chretien

# ENTENTE BU-2022-0001 intervenue entre la ville de Baie-D'Urfé et le Syndicat des fonctionnaires municipaux de Montréal (SCFP-429)

**LETTRE D'ENTENTE BU-2022-0001**  
**ENTRE**  
**LA VILLE DE BAIE-D'URFÉ**  
**ET LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE MONTRÉAL (SCFP)**  
Le 14 avril 2022

**Objet : Création de postes permanents cols blancs**

---

Afin d'assurer la continuité de nos opérations au sein de la ville et d'avoir les ressources humaines additionnelles pour contribuer au succès de nos services offerts aux citoyens et citoyennes, nous souhaitons ajouter trois nouveaux postes cols blancs dès la signature de l'entente.

**Considérant que :**

- La convention collective en vigueur prévoit les dispositions concernant les mouvements de main-d'oeuvre et la création de postes plus précisément aux articles 19.01 et suivants.
- La convention collective en vigueur prévoit les dispositions concernant les descriptions, évaluations des emplois et assignations plus précisément aux articles 20.05 et suivants.
- Les parties doivent s'entendre sur les descriptifs de poste par la présente.
- Que la Ville veut combler ces postes rapidement pour répondre à ces besoins et ses orientations.
- Que les évaluations des emplois au niveau salarial ne seront pas terminées avant les embauches.

En conséquence de ce qui précède, les parties conviennent de ce qui suit :

- Le préambule fait partie intégrante de la présente entente.
- La Ville procède à la création des postes ci-dessous dans l'unité de négociation du Syndicat.

Les postes nouvellement créés sont 1) Technicien en loisirs 2) Inspecteur en urbanisme et 3) Conseiller en aménagement.

Les parties sont d'accord que la Ville peut procéder aux embauches avec des salaires établis à l'interne et que suite à l'évaluation des emplois, s'il y a ajustement de salaire, ceux-ci seront payés rétroactivement à la date d'embauche des candidats.

**Technicien en loisirs**

Ce poste a pour but d'offrir des activités de loisirs et des événements culturels aux citoyens. Le titulaire du poste, de concert avec son supérieur immédiat, définiront les besoins afin de mettre en place des activités et des événements diversifiés pour la communauté.

**Description du poste :**

- Faire des recherches, effectuer des sondages, analyser et colliger les données afin de recommander des activités de loisirs et événements pour répondre aux besoins des citoyens et en fonction des orientations.
- Sélectionner des activités de loisirs et événements et soumettre ceux-ci à son supérieur immédiat.
- Élaborer un calendrier d'activités de loisirs et événements culturels et coordonner la planification, l'organisation et réalisation auprès des parties concernées (les associations, les fournisseurs, la ville).
- Communiquer avec les fournisseurs et différents organismes pour identifier les services offerts répondant à nos besoins et négocier des ententes contractuelles avec les professionnels de sports, les conférenciers, les organismes culturels, etc.

---

20410, chemin Lakeshore, Baie-D'Urfé (Québec) H9X 1P7 ☐ 514 457-5324 ☐ 514 457-5671

D  
NG  
MB

- Établir des partenariats avec les associations afin de planifier conjointement les événements culturels pour la communauté.
- Évaluer les dépenses associées à la réalisation des activités de loisirs et événements culturels et les communiquer à son supérieur immédiat afin de respecter le budget en place.
- Pour les activités de loisirs, coordonner l'utilisation des locaux et des horaires, identifier les besoins en matériel et équipement et s'assurer du bien-être des usagers.
- Participer aux tâches reliées à l'organisation d'événements pour la reconnaissance des bénévoles; rechercher des idées, contacter des fournisseurs, acheter des articles.
- Se déplacer pour rencontrer les citoyens et les associations.
- Collaborer à la mise à jour des différentes ententes communautaires.
- Compiler des rapports d'utilisation sur les différentes activités de loisirs et événements culturels.
- Collaborer avec le service des communications pour rédiger des divers communiqués, articles et publicités afin de promouvoir les activités et événements sur les réseaux sociaux et autres canaux de la ville.
- Tenir à jour les listes des membres des associations.
- Effectuer les bilans des activités et des événements organisés et émettre des recommandations pour la prochaine année.
- Exécuter toutes autres tâches connexes.

#### Latitudo d'action et autonomie

Les tâches de l'emploi requièrent habituellement que l'employé définisse, de concert avec son supérieur immédiat, les objectifs, les méthodes de travail, les étapes et l'échéancier du travail. Le travail est contrôlé à la fin des principales étapes et d'après les résultats importants.

#### Compétences et habiletés recherchées

- Facilité pour le travail d'équipe, polyvalence, autonomie et débrouillardise
- Excellente connaissance du français et de l'anglais oral et écrit
- Avoir de l'entregent et des habiletés en communication
- Faire preuve de jugement et de professionnalisme
- Sens des priorités et d'organisation de ses tâches et projets
- Connaissance de la suite Office, calendriers

#### Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en technique d'intervention en loisir ou toute autre formation et expérience pertinente
- Deux (2) années d'expérience dans un emploi similaire
- Détenir un permis de conduire valide

#### Inspecteur en urbanisme

Le travail consiste principalement à effectuer des inspections sur le territoire afin de relever les infractions aux règlements d'urbanisme et tout autre règlement et en assurer le suivi efficacement.

#### Description du poste :

- Effectuer des inspections et vérifications sur le terrain ainsi que des interventions avec les citoyens.
- Procéder à des avis et des expertises techniques dans son champ d'activité.
- Déterminer si un projet respecte l'ensemble des lois et règlements applicables et proposer les mesures nécessaires afin de le rendre conforme.

20410, chemin Lakeshore, Baie-D'Urfé (Québec) H9X 1P7 ☎ 514 457-5324 ☎ 514 457-5671  
www.baie-durfe.qc.ca

MB  
NG

- Répondre aux demandes d'information, en personne, par courriel et téléphone, aux questions relatives à l'urbanisme et à l'aménagement du territoire.
- Expliquer aux requérants les exigences relatives aux autorisations, aux permis et aux certificats.
- Procéder à l'ouverture des dossiers relatifs aux demandes de permis, de certificats d'autorisations et en effectuer le calcul du coût; accuse réception des montants des recettes.
- Vérifier et analyser les documents soumis dans le cadre de demandes de permis, de certificats d'autorisations afin de s'assurer de leur conformité aux lois et règlements.
- Envoyer des avis de correction suite à la constatation de non-conformité aux lois et règlements des demandes de permis, de certificats d'autorisations et annule, si nécessaire, les demandes incomplètes.
- Faire le suivi des demandes auprès des intervenants internes et externes (citoyens et professionnels); communiquer avec eux au besoin et leur transmettre les documents requis.
- Rédiger des constats d'infractions et participer à la préparation des dossiers de poursuites avec les intervenants concernés et peut devoir témoigner devant les tribunaux.
- Rédiger et analyser des rapports techniques et de la correspondance relativement à ses activités et tenir à jour un dossier pour chaque demande ou projet.
- Participer à l'élaboration et à la modification de diverses réglementations reliées à son domaine d'expertise; analyser les difficultés d'application de la réglementation et identifier les alternatives possibles.
- Participer à la préparation de comités, consultations publiques et de diverses réunions.
- Exécuter toutes autres tâches connexes.

#### Latitude d'action et autonomie

Les tâches de l'emploi requièrent habituellement que l'employé définisse, de concert avec son supérieur immédiat, les objectifs, les méthodes de travail, les étapes et l'échéancier du travail. Le travail est contrôlé à la fin des principales étapes et d'après les résultats importants.

#### Compétences et habiletés recherchés

- Des techniques, méthodes et pratiques dans le domaine de la construction
- Des règlements, lois et ordonnances fédéraux, provinciaux et municipaux touchant le bâtiment et le terrain
- De la structure des bâtiments et la performance des matériaux
- De la lecture et de l'interprétation des plans
- Discernement, esprit d'analyse et rédaction des rapports clairs et concis
- Utilisation des outils informatiques de la suite Microsoft Office et PG, un atout et les outils géomatiques

#### Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales en urbanisme, de l'expérience au municipale favorisée
- Posséder quatre (2) années d'expérience dans un travail permettant de se familiariser avec l'emploi
- Excellente connaissance du français et de l'anglais
- Détenir un permis de conduire valide

#### Conseiller en aménagement urbain

Le titulaire du poste sera appelé à élaborer les dossiers présentés au comité consultatif d'urbanisme (CCU), à agir à titre de personne ressource auprès des promoteurs pour les projets de développement de la municipalité, ainsi qu'à effectuer certaines tâches nécessaires à l'élaboration de la réglementation municipale et aussi, de voir à son application. Cette personne sera appelée à effectuer les suivis en lien avec les grands projets de la Ville.

#### Description du poste :

---

20410, chemin Lakeshore, Bale-D'Urfé (Québec) H9X 1P7 ☎ 514 457-5324 📠 514 457-5671  
www.bale-durfe.qc.ca

MB NG

- Participer à l'élaboration et à l'analyse de concepts de développement en de mise en valeur du territoire de la ville.
- Renseigner, conseiller et assister les promoteurs, entrepreneurs, citoyens et les différents professionnels en ce qui a trait aux outils d'urbanisme et des différents règlements.
- Recevoir, analyser et préparer les différents dossiers devant être présentés au CCU (dérogations mineures, modifications règlementaires, PIIA, PAE et toutes autres demandes du conseil municipal) et participer occasionnellement aux rencontres statutaires du comité consultatif d'urbanisme.
- Exercer un rôle-conseil en aménagement du territoire auprès des collègues, de son directeur, de la direction générale et du conseil municipal.
- Effectuer la délivrance des divers types de permis et autorisations en tant que signataire et s'assurer d'effectuer la gestion des projets notamment par les inspections et les suivis de ceux-ci.
- Veiller à la conformité de la réalisation des travaux en regard des résolutions émises par le conseil municipal et à la réglementation en vigueur.
- Se déplacer à l'extérieur afin d'effectuer des interventions et rencontrer les citoyens.
- Gérer les dossiers problématiques, émettre des avis et constats d'infraction, assurer les suivis et préparer les dossiers de cour.
- Effectuer, de concert avec le directeur du service, les suivis de mise en œuvre de programmes municipaux et politique d'aide aux citoyens (ex. : accès aux personnes handicapées, énoncé du cœur envers la famille et les aînés, saines habitudes de vie, etc.).
- S'acquitter de toutes autres tâches connexes.

#### Latitude d'action et autonomie

Les tâches de l'emploi requièrent habituellement que l'employé définisse, avec son supérieur immédiat, les modalités de réalisation du travail, les étapes et les échéanciers précis. Le travail est contrôlé en ce qui a trait à sa progression et est vérifié aux étapes prévues.

#### Compétences et habiletés recherchés

- Connaissance des lois et règlements concernant l'urbanisme et l'aménagement du territoire
- Connaissances de la structure des bâtiments et la performance des matériaux, de la lecture et de l'interprétation des plans
- Maîtrise des outils règlementaires locaux en matière d'urbanisme et d'environnement
- Capacités d'analyse et de rédaction, autonomie et souci du détail
- Habile à gérer plusieurs projets et à travailler en concertation avec différents partenaires
- Détenir une aptitude pour la communication ainsi que l'habileté à formuler des opinions professionnelles et à proposer des solutions sur des dossiers d'aménagement et d'urbanisme
- Utilisation des outils informatiques de la suite Microsoft Office et PG, un atout et les outils géomatiques

#### Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales en urbanisme, de l'expérience au municipale favorisée
- Posséder un minimum de trois (3) à cinq (5) années d'expérience dans des tâches similaires
- Excellente connaissance du français et de l'anglais
- Être membre d'un ordre professionnel pertinent à la fonction ou en voie de le devenir
- Détenir un permis de conduire valide

MB  
NG

Lors du renouvellement de la convention collective qui sera effectuée dans les prochains mois, nous pourrons mettre à jour la liste des emplois cols blancs.

La présente constitue un cas d'espèce et ne peut être invoquée à titre de précédent par l'une ou l'autre des parties.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Baie-D'Urfé et Montréal ce 14 jour du mois de avril 2022.

POUR LA VILLE DE BAIE-D'URFÉ

C. Guyon

CHANTAL GUYON, coordonnatrice  
ressources humaines

POUR LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES  
MUNICIPALX DE MONTRÉAL (SCFP)

[Signature]

Marcy Gagné

# ENTENTE BU-2022-0002 intervenue entre la ville de Baie-D'Urfé et le Syndicat des fonctionnaires municipaux de Montréal (SCFP-429)

## **ENTENTE BU-2022-0002 INTERVENUE ENTRE LA VILLE DE BAIE-D'URFÉ ET LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE MONTRÉAL (SCFP)**

---

Objet : Modification du poste de commis à l'accueil et aux finances permanent pour le poste permanent d'adjoint(e) administratif (ive) - réceptionniste.

Considérant que :

- La Ville souhaite modifier le titre d'emploi du poste permanent commis à l'accueil et aux finances pour le titre d'emploi permanent d'adjoint(e) administratif (ive) - réceptionniste et conséquemment les tâches seront modifiées.
- La Ville veut combler ce poste pour répondre à ses besoins et ses orientations.
- La convention collective en vigueur prévoit les dispositions concernant les mouvements de main-d'œuvre et la création de postes plus précisément aux articles 19.01 et suivants.
- La convention collective en vigueur prévoit les dispositions concernant les descriptions, évaluations des emplois et assignations plus précisément aux articles 20.05 et suivants.
- Les parties doivent s'entendre sur le descriptif de poste par la présente.
- L'évaluation de l'emploi au niveau salarial ne sera pas terminée avant l'embauche.

En conséquence de ce qui précède, les parties conviennent de ce qui suit :



NG

MB

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente entente.
2. La Ville procède à la modification du poste permanent commis à l'accueil et aux finances dans l'unité de négociation du Syndicat.
3. Le poste de commis à l'accueil et aux finances sera remplacé par le poste d'adjoint(e) administratif (ive) -réceptionniste et les tâches seront modifiées par celles décrites ci-dessous.

Les parties sont d'accord que la Ville peut procéder à l'embauche de l'adjoint(e) administratif (ive) - réceptionniste avec un salaire établi à l'interne et que suite à l'évaluation de l'emploi conformément à la convention collective, s'il y a ajustement de salaire, celui-ci sera payé rétroactivement à la date d'embauche du candidat.

#### Titre d'emploi

Adjoint(e) administratif (ive) -réceptionniste

#### Nature de l'emploi

Relevant de la direction générale, vous effectuerez diverses tâches pour la réception et de secrétariat reliées au déroulement des activités courantes.

#### Exemples des tâches accomplies



NG.

MB

- Accueillir et renseigner les résidents et visiteurs; recevoir et effectuer le tri des demandes et y répondre ou acheminer les appels téléphoniques au bon service ou à la bonne personne.
- Ouvrir et fermer l'hôtel de ville.
- Remplir des formulaires avec les citoyens (dénouement, licences pour chiens, billets d'autobus, demande de chèque pour les subventions offertes par la ville, etc.) et transmettre les accusés de réception des appels d'offres.
- Percevoir certaines sommes d'argent et transmettre un reçu, gérer la petite caisse et le coffre-fort.
- Recueillir, trier et acheminer le courrier et divers documents.
- Gérer les boîtes de courriels et la papeterie.
- Effectuer des tâches reliées à la mise à jour du contenu au babillard électronique, ajouter des documents et du contenu au site web, procéder à l'envoi de l'infolettre ainsi que rédiger, mettre à jour et mettre en page divers documents liés aux communications.
- Opérer des appareils et équipements auxiliaires pour accomplir son travail : ouvreuse de courrier, photocopieuse, calculatrice, timbreuse, machine interac, boudineuse, plieuse, tranche, etc. ; obtenir les informations nécessaires pour le bon fonctionnement de ces appareils et équipements.
- Rendre disponible et s'assurer de la mise à jour des divers documents d'information pour la clientèle (magazines, dépliants et formulaires).
- Agir à titre de commissaire à l'assermentation.
- Effectuer les travaux de secrétariat pour les gestionnaires de la ville tels que rédiger des lettres, procès-verbaux, rapports, notes de services et communiqués.
- Réviser et corriger différents documents.
- Effectuer du travail général de bureau : classement, photocopies,

  
 NG  
 MB

Lors du renouvellement de la convention collective qui sera effectuée dans les prochains mois, nous pourrons mettre à jour la liste des emplois cols blancs.

La présente constitue un cas d'espèce et ne peut être invoquée à titre de précédent par l'une ou l'autre des parties.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Baie-D'Urfé et Montréal ce 3<sup>e</sup> jour du mois de juin 2022.

POUR LA VILLE DE BAIE-D'URFÉ  
SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES

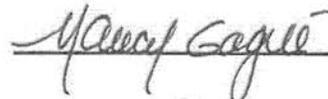
POUR LE

MUNICIPAUX DE MONTRÉAL (SCFP)

C. Guyon

  
\_\_\_\_\_

CHANTAL GUYON,  
coordonnatrice ressources  
humaines

  
  
\_\_\_\_\_

# ENTENTE BU-2022-0003 intervenue entre la ville de Baie-D'Urfé et le Syndicat des fonctionnaires municipaux de Montréal (SCFP-429)

## ENTENTE BU-2022-0003 INTERVENUE ENTRE LA VILLE DE BAIE-D'URFÉ ET LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE MONTRÉAL (SCFP)

Objet : Modifications du poste de soutien aux finances

Considérant que :

- Le poste de soutien aux finances est un poste permanent à temps partiel, à 15 heures par semaine.
- La Ville souhaite modifier le titre d'emploi du poste permanent de soutien aux finances pour le titre d'emploi permanent de commis comptes payables à compter du 31 août 2022.
- La Ville souhaite combler le poste de commis comptes payables permanent à temps plein, à 35 heures par semaine du lundi au vendredi, et ce à compter du 31 août 2022.

En conséquence de ce qui précède, les parties conviennent de ce qui suit :

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente entente.
2. Que suite à la modification du titre d'emploi soutien aux finances pour commis comptes payables, la description des tâches demeure inchangée ainsi que le taux horaire.
3. La Ville maintient la salariée, Maggy Bogetto, actuellement en poste à temps partiel dans le poste de soutien aux finances jusqu'au 31 août 2022.
4. La salariée a la priorité pour l'obtention du poste commis comptes payables à temps plein et devra aviser la Ville par écrit avant le 30 juin 2022, de ses intentions de prendre ledit poste à

  
NG MB

temps plein.

5. Si la salariée quitte son emploi, la Ville se réserve le droit de remplacer ou d'abolir ledit poste.

La présente constitue un cas d'espèce et ne peut être invoquée à titre de précédent par l'une ou l'autre des parties.

Cette entente annule et remplace les ententes no. 7 et BU-2018-0002.

**EN FOI DE QUOI**, les parties ont signé à Baie-D'Urfé et Montréal ce 3<sup>e</sup> jour du mois de juin 2022.

**POUR LA VILLE DE BAIE-D'URFÉ  
SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES**

**POUR LE**

**MUNICIPAUX DE MONTRÉAL (SCFP)**

\_\_\_\_\_  
C. Guyon

**CHANTAL GUYON,  
coordonnatrice ressources  
humaines**

\_\_\_\_\_  
*Nancy Gagné*  
\_\_\_\_\_

# ENTENTE BU-2022-0004 intervenue entre la ville de Baie-D'Urfé et le Syndicat des fonctionnaires municipaux de Montréal (SCFP-429)

Ville de Baie-D'Urfé

## ENTENTE BU-2022-0004 INTERVENUE ENTRE LA VILLE DE BAIE-D'URFÉ (AM-2001-6586) ET LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE MONTRÉAL (SCFP-429)

**Objet : Horaire de travail annuel de mille huit cent vingt (1820) heures pour la personne salariée occupant le poste de technicien aux loisirs**

**CONSIDÉRANT QUE** la convention collective en vigueur détermine la semaine et les heures normales de travail;

**CONSIDÉRANT QUE** la Ville souhaite se doter d'un horaire de travail annuel de mille huit cent vingt (1820) heures selon l'article 7.02, afin de répondre à ses besoins opérationnels pour le poste de technicien aux loisirs;

Nonobstant toute disposition contraire ou incompatible prévue à la convention collective en vigueur, les parties conviennent de ce qui suit :

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente entente.
2. L'horaire normal de travail indiqué à l'article 17.01 demeure en vigueur lorsqu'aucun événement et activité n'est prévu.
3. La semaine normale de travail de la personne salariée qui occupe le poste de technicien aux loisirs est répartie sur une base annuelle et ne comporte pas un nombre prédéterminé d'heures ou de jours de travail. Le nombre annuel d'heures de travail est de mille huit cent vingt (1820) compris entre le 1er mai d'une année et le 30 avril de l'année suivante afin de ne pas occasionner de temps supplémentaire.
4. Aux fins de comptabilisation des mille huit cent vingt (1820) heures annuelles travaillées sont incluses les heures de travail effectuées en temps régulier par la personne salariée ainsi que les diverses absences ou congés prévus à la convention collective et par la loi.
5. Les modalités d'application des heures annuelles travaillées sont établies après entente entre la personne salariée et son supérieur immédiat. Entre le 1<sup>er</sup> mai d'une année et le 30 avril de l'année suivante, l'horaire de travail est ajusté pour ne pas excéder le nombre d'heures de référence, soit mille huit cent vingt (1820) heures. À défaut d'entente entre la personne salariée et le supérieur immédiat, le supérieur immédiat ajuste les heures travaillées.
6. Si à cause de circonstances exceptionnelles et avec l'autorisation du supérieur immédiat, la personne salariée doit accomplir des heures supplémentaires travaillées au-delà de 1820 heures, celles-ci seront traitées selon les modalités de l'article 23 de la convention collective.
7. Le supérieur immédiat favorise l'octroi de deux (2) jours de congé hebdomadaires consécutifs et les détermine au préalable avec la personne salariée.
8. Les dispositions prévues à l'article 27 de la convention collective s'appliquent à la personne salariée régie par la présente lettre d'entente.

N. G.   
G. S. 

Page 1 sur 3

**ENTENTE BU-2022-0004 INTERVENUE ENTRE LA VILLE DE BAIE-D'URFÉ (AM-2001-6586) ET LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE MONTRÉAL (SCFP-429)**

9. L'horaire de travail annuel de mille huit cent vingt (1820) heures est établi selon les critères suivants :
- Le calendrier des événements et activités est discuté entre le supérieur immédiat et la personne salariée, trois (3) semaines à l'avance, afin de cibler les besoins où la personne salariée devra travailler en dehors de l'horaire normal de travail;
  - Le supérieur immédiat peut modifier l'horaire de travail après entente avec la personne salariée selon un préavis de trois (3) semaines en fonction des événements et activités prévus au calendrier;
  - La personne salariée devra travailler certains soirs et certaines heures de la fin de semaine.

10. Primes

Les 1<sup>er</sup> janvier 2023, 2024, 2025 et 2026, les primes sont majorées du même pourcentage que les augmentations annuelles. S'il n'y a aucune majoration, alors il n'y aura aucune augmentation sur la prime.

Les primes sont payées pour les quarts de travail suivants :

- À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023, une prime horaire d'un dollar et soixante-quinze cents (1,75 \$) est payée pour toute heure normale de travail accompli au cours de la période comprise entre 22 h et 7 h 59;
- À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023, une prime horaire d'un dollar et soixante-quatre (1,64 \$) est payée pour toute heure normale de travail accomplie au cours de la période comprise entre 16 h 31 et 21 h 59, du lundi au vendredi;
- À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023, une prime horaire d'un dollar et soixante-quatre (1,64 \$) est payée pour toute heure normale de travail accomplie au cours de la période comprise entre 8 h et 21 h 59, d'un samedi ou d'un dimanche.

Malgré ce qui précède, cette prime ne peut être versée concurremment avec le taux pour le travail supplémentaire lorsque celui-ci doit être payé ou compensé.

11. Chacune des parties se réserve le droit, à 30 jours d'avis écrit, de mettre fin à cette entente. Il est entendu que la présente lettre d'entente demeure en vigueur tant qu'une nouvelle entente n'est pas négociée selon les modalités prévues à la convention collective.
12. La présente lettre d'entente est conditionnelle à son approbation par les instances ou autorités compétentes des parties.
13. La présente lettre d'entente entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2023. Aux fins de la mise en œuvre de l'entente, le nombre d'heures à travailler par la personne salariée d'ici au 30 avril 2023 sera établi au prorata du 1820 heures pour les mois restants de l'année en cours.

N.G.   
G.H.

**ENTENTE BU-2022-0004 INTERVENUE ENTRE LA VILLE DE BAIE-D'URFÉ (AM-2001-6586) ET LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE MONTRÉAL (SCFP-429)**

La présente lettre d'entente constitue un cas d'espèce et ne peut être invoquée à titre de précédent.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Baie-D'Urfé et Montréal ce 15 jour du mois de Décembre 2022.



**POUR LA VILLE DE BAIE-D'URFÉ  
(AM-2001-6586)**

CHANTAL GUYON, coordonnatrice  
ressources humaines

C. Guyon

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**POUR LE SYNDICAT DES  
FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX  
DE MONTRÉAL (SCFP-429)**

[Signature]

Marcy Gagné

\_\_\_\_\_



## Baie-D'Urfé

### **Ville de Baie-D'Urfé**

20410, chemin Lakeshore  
Baie d'Urfé (Québec) H9X 1P7  
Téléphone : 514 457-5324  
[baie-durfe.qc.ca](http://baie-durfe.qc.ca)



### **Le Syndicat des fonctionnaires municipaux de Montréal (SCFP)**

8790, avenue du Parc  
Montréal (Québec) H2N 1Y6  
Téléphone : 514 842-9463  
[sfmm429.qc.ca](http://sfmm429.qc.ca)