

CONVENTION COLLECTIVE

intervenue le 5 juillet 2017

entre le

**SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX
DE MONTRÉAL (SCFP)**

et

**L'OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION
DE MONTRÉAL (OMHM)**

pour la période comprise entre
le 1^{er} janvier 2016 et le 31 décembre 2023



Office municipal
d'habitation
de Montréal

CONVENTION COLLECTIVE

ENTRE

**L'OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION
DE MONTRÉAL
(ci-après désigné « L'OFFICE »)**

ET

**LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES
MUNICIPAUX DE MONTRÉAL
SCFP, SECTION LOCALE 429
(ci-après désigné « LE SYNDICAT »)**

**Pour la période comprise entre
le 1^{er} janvier 2016 et le 31 décembre 2023**

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1	BUT DE LA CONVENTION	1
ARTICLE 2	RECONNAISSANCE SYNDICALE ET DROITS DE L'OFFICE	1
ARTICLE 3	DÉFINITIONS	1
ARTICLE 4	CHAMP D'APPLICATION	6
ARTICLE 5	RÉGIME SYNDICAL	8
ARTICLE 6	REPRÉSENTATIONS SYNDICALES.....	9
ARTICLE 7	PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS	13
ARTICLE 8	ARBITRAGE	15
ARTICLE 9	MESURES DISCIPLINAIRES.....	17
ARTICLE 10	ANCIENNETÉ.....	19
ARTICLE 11	MOUVEMENT DE PERSONNEL	19
ARTICLE 12	ABOLITION DE POSTE ET SÉCURITÉ D'EMPLOI	28
ARTICLE 13	HEURES DE TRAVAIL ET HEURES SUPPLÉMENTAIRES	29
ARTICLE 14	JOURS FÉRIÉS ET CONGÉS MOBILES	36
ARTICLE 15	VACANCES ET CONGÉS SANS TRAITEMENT	39
ARTICLE 16	CONGÉS SPÉCIAUX ET CONGÉS PERSONNELS	48
ARTICLE 17	CONGÉS DE MATERNITÉ, PATERNITÉ, PARENTAL ET D'ADOPTION	49
ARTICLE 18	CONGÉS POUR AFFAIRES JUDICIAIRES.....	60
ARTICLE 19	CONGÉS POUR AFFAIRES PUBLIQUES ET POUR FINS HUMANITAIRES	61
ARTICLE 20	POURSUITES JUDICIAIRES	61
ARTICLE 21	FORMATION.....	62
ARTICLE 22	ACCIDENTS DE TRAVAIL.....	63
ARTICLE 23	RESPECT DE LA PERSONNE.....	64
ARTICLE 24	SANTÉ-SÉCURITÉ.....	65

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 25	LANGUE DE TRAVAIL.....	67
ARTICLE 26	DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	67
ARTICLE 27	ASSURANCES COLLECTIVES	67
ARTICLE 28	RÉGIME COMPLÉMENTAIRE DE RETRAITE ET PRÉRETRAITE	68
ARTICLE 29	RÉGIME D'ASSURANCE SALAIRE.....	71
ARTICLE 30	SYSTÈME DE RÉMUNÉRATION.....	74
ARTICLE 31	FRAIS DE DÉPLACEMENT	80
ARTICLE 32	TRAVAIL À FORFAIT	82
ARTICLE 33	VÊTEMENTS ET INSTRUMENTS DE TRAVAIL.....	82
ARTICLE 34	ANNEXES	83
ARTICLE 35	DURÉE.....	83
ANNEXE A	LISTE D'ANCIENNETÉ À LA SIGNATURE DE LA CONVENTION COLLECTIVE.....	85
ANNEXE B	Liste des fonctions.....	97
ANNEXE C.2	SYSTÈME DE RÉMUNÉRATION.....	99
ANNEXE D	PLAN D'ÉVALUATION DES FONCTIONS	123
ANNEXE E	LETTRES D'ENTENTE.....	124
ANNEXE F	CONDITIONS PARTICULIÈRES AU CENTRE D'APPELS	137
ANNEXE G	CONDITIONS PARTICULIÈRES AU SERVICE DU LOGEMENT ABORDABLE	139
ANNEXE H	CONDITION PARTICULIÈRE / PRIME DE GARDE	143
ANNEXE I	CONDITIONS PARTICULIÈRES AU SERVICE DU DÉVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE ET SOCIAL (PROJETS SUBVENTIONNÉS)	144

ARTICLE 1 BUT DE LA CONVENTION

1.01 Le but de la présente convention est de maintenir et promouvoir les bonnes relations qui existent entre l'Office, le Syndicat et les personnes salariées de l'Office.

1.02 Afin de maintenir et promouvoir les bonnes relations qui existent entre les parties ainsi que d'atteindre les objectifs de service à la clientèle de l'Office, l'Office et le Syndicat conviennent de maintenir un Comité de relations de travail.

Ce comité est composé de deux (2) délégués ou représentants du Syndicat et de deux (2) représentants de l'Office. Les réunions du comité se tiennent durant les heures de travail et les délégués syndicaux y siègent sans perte de traitement.

Le comité se réunit au besoin, après entente entre les parties, afin de discuter de tout sujet relié ou non à la convention collective.

Après avoir fait rapport à leurs instances respectives et obtenu mandat à cet effet, le comité peut convenir de modifications à la présente convention collective.

ARTICLE 2 RECONNAISSANCE SYNDICALE ET DROITS DE L'OFFICE

2.01 L'Office reconnaît le Syndicat comme le seul et unique agent négociateur et représentant des personnes salariées couvertes par le certificat d'accréditation émis conformément aux dispositions du Code du travail du Québec.

2.02 L'Office conserve le libre exercice de tous ses droits comme employeur sauf dans la mesure où la présente convention en diminue ou en limite l'exercice.

ARTICLE 3 DÉFINITIONS

3.01 La présente convention collective doit se lire au féminin et au masculin, à moins que le contexte ne s'y oppose.

Pour l'application des dispositions de la présente convention collective, les expressions suivantes ont la signification ci-après indiquée, à moins que le contexte ne s'y oppose ;

- a) **Étudiant** : Signifie tout employé embauché à ce titre. L'étudiant n'est pas couvert par la présente convention sauf en ce qui concerne le régime syndical (article 5), l'horaire de travail (alinéa 13.01 c)) et le taux horaire (annexe « C »).
- b) **Fonction** : Signifie l'une ou l'autre des fonctions apparaissant à l'annexe « B » des présentes.
- c) **Heures normales rémunérées** : Heures rémunérées ou payées par l'Office (incluant les heures normales indemnisées par la CSST à la personne salariée auxiliaire ayant travaillé moins de deux mille sept cent trente (2730) heures à temps régulier en considération du travail ou du service accompli par une personne salariée à l'exclusion des heures rémunérées en travail supplémentaire et des paiements compensatoires eu égard des soldes de banques de congés (maladie, vacances, fériés, etc.).
- d) **Invalidité court terme** : Signifie l'incapacité de la personne salariée, par suite d'une maladie ou d'une blessure accidentelle, de remplir la plupart des fonctions de son travail régulier pendant une période égale ou inférieure à neuf cent dix (910) heures.
- e) **Mois complet de service** : Signifie un mois de calendrier durant lequel la personne salariée a travaillé ou a bénéficié de prestations d'invalidité court terme pendant la moitié ou plus du nombre de jours ouvrables contenus dans ce mois.
- f) **Mutation** : Signifie le passage par une personne salariée d'un poste à un autre appartenant à la même fonction, de son unité administrative actuelle à une autre.
- g) **Mutation transversale** : Signifie le passage par une personne salariée d'un poste de sa fonction à celui d'une fonction appartenant au même groupe de traitement que le sien.
- h) **Office** : L'Office municipal d'habitation de Montréal, ses mandataires, préposés, membres, officiers ou représentants.
- i) **Poste** : Signifie la localisation individuelle dans l'une ou l'autre des fonctions apparaissant à l'annexe « B » des présentes.
- j) **Promotion** : Signifie le passage permanent par une personne salariée d'un poste de sa fonction actuelle à celui d'une fonction appartenant à un groupe de traitement dont le maximum est supérieur au sien.

- k) **Promotion temporaire** : Signifie le passage temporaire par une personne salariée d'un poste de sa fonction actuelle à celui d'une fonction appartenant à un groupe de traitement dont le maximum est supérieur au sien.
- l) **Syndicat** : Le Syndicat des fonctionnaires municipaux de Montréal, SCFP, section locale 429.
- m) **Service reconnu** : Signifie la durée ininterrompue pendant laquelle la personne salariée est à l'emploi de l'Office depuis son embauche même si l'exécution du travail a été interrompue pour un congé de maternité ou d'adoption ou pour cause d'invalidité, d'accident du travail ou de mise à pied pour une période inférieure à trois (3) mois. Le service reconnu se termine avec la fin d'emploi de la personne salariée.
- n) **Unité administrative** : Signifie une division ou, à défaut, un module ou, à défaut, un service.

Pour l'application de cette convention, un secteur équivaut à un module et l'ensemble des secteurs équivaut à un service. De plus, un sous-secteur d'un secteur ne constitue pas une unité administrative.

- o) **Unité de négociation** : L'unité de négociation décrite au certificat d'accréditation.

3.02 Pour l'application des dispositions de la présente convention, les expressions suivantes ont la signification ci-après indiquée :

- a) **Personne salariée** : Une personne salariée de l'Office qui fait partie de l'unité de négociation visée par la présente convention collective.
- b) **Personne salariée permanente** : Une personne salariée permanente est celle qui a complété sa période d'essai de huit cent quarante (840) heures travaillées en temps régulier à titre de personne salariée à l'essai.
- c) **Personne salariée à l'essai** :
- Une personne salariée à l'essai est celle qui, nouvellement embauchée en vue de l'obtention d'un poste permanent, n'a pas complété sa période d'essai de huit cent quarante (840) heures travaillées en temps régulier depuis son premier jour d'embauche à titre de personne salariée à l'essai.

- Une personne salariée à l'essai est aussi celle qui, nouvellement embauchée à titre d'auxiliaire, n'a pas complété sa période d'essai de huit cent quarante (840) heures travaillées en temps régulier, dans la même fonction, depuis son premier jour d'embauche à titre de personne salariée auxiliaire. Suite à cette période d'essai, le nom de la personne salariée auxiliaire sera inscrit sur une liste de rappel.

Cette définition s'applique aussi lorsqu'une personne salariée auxiliaire obtient un poste permanent.

Si la personne salariée embauchée à titre d'auxiliaire est mise à pied pour une période de moins de douze (12) mois, sa période d'essai se poursuit lorsqu'elle est rappelée au travail.

Toutefois, si la personne salariée embauchée à titre d'auxiliaire est mise à pied pour une période de douze (12) mois ou plus, elle devra, lorsqu'elle sera rappelée au travail, effectuer de nouveau sa période d'essai de huit cent quarante (840) heures, en totalité.

Cependant, une personne salariée auxiliaire dont le nom apparaît sur une liste de rappel qui obtient un poste en vertu des dispositions de l'article 11 voit sa période d'essai réduite du nombre d'heures travaillées dans la même fonction au cours des douze (12) derniers mois ; toutefois, la période d'essai doit toujours durer un minimum de quatre cent vingt (420) heures travaillées en temps régulier.

Le Syndicat ne contestera pas le congédiement ou la suspension d'une personne salariée à l'essai et un congédiement ou une suspension de cette nature ne pourra non plus faire l'objet d'un grief. Toutefois, dans un tel cas, le responsable du Service des ressources humaines rencontrera le Syndicat à ce sujet, si ce dernier en fait la demande.

- d) Personne salariée en période de familiarisation :** Une personne salariée en période de familiarisation est celle qui, étant une personne salariée permanente, n'a pas complété sa période de familiarisation de deux cent quatre-vingts (280) heures travaillées en temps régulier suite à l'obtention de son nouveau poste par voie de mutation transversale ou de promotion permanente ou temporaire.

Par contre, la présente période est réduite des heures précédemment travaillées en temps régulier par cette personne salariée en promotion temporaire, dans la même fonction que celle du poste obtenu, jusqu'à concurrence de cent qua-

rante (140) heures travaillées en temps régulier, si la nomination permanente suit immédiatement la promotion temporaire.

e) **Personne salariée auxiliaire** : L'Office peut embaucher une personne salariée auxiliaire à temps complet ou à temps partiel. L'Office peut embaucher une personne salariée auxiliaire à temps partiel pour remplacer une personne salariée permanente qui bénéficie d'un congé partiel sans traitement ou qui est en retour progressif au travail suite à une invalidité personnelle ou à un accident du travail et dans des situations exceptionnelles (telles que lors du renouvellement annuel de la liste d'attente des demandeurs de logement ou lors de la réception d'appels de service de la clientèle en début de semaine ou lors d'un incendie ou sinistre majeur à Montréal nécessitant de pourvoir rapidement à la fourniture de logements à plusieurs locataires montréalais, etc.) ou l'embauche d'une personne salariée à temps complet ne serait être justifiée.

1) Une personne salariée auxiliaire est celle embauchée pour parer à un surcroît temporaire de travail, à un événement imprévu, ou pour occuper un poste lié à des subventions. Le recours à une personne salariée auxiliaire ne doit pas causer l'abolition d'un poste permanent. En aucun temps, le nombre de personnes salariées auxiliaires travaillant à l'Office ne doit dépasser quinze pour cent (15 %) du nombre de postes permanents.

2) Une personne salariée auxiliaire peut également être embauchée pour remplacer une personne salariée absente de son poste, et ce, quelle que soit la durée de l'absence. La personne salariée auxiliaire embauchée en raison des dispositions du présent point 2) est exclue du quantum défini au point 1) qui précède.

f) **Personne salariée à temps complet** : Une personne salariée permanente, à l'essai ou auxiliaire qui travaille le nombre d'heures prévu pour une semaine normale de travail.

g) **Personne salariée à temps partiel** : Une personne salariée permanente ou auxiliaire qui travaille habituellement un nombre d'heures inférieur à celui prévu pour une semaine normale de travail.

Les dispositions concernant les avantages sociaux s'appliquent à la personne salariée à temps partiel au prorata des heures normales rémunérées.

h) **Surcroît** : Au sens de l'article 11.14, signifie un surplus de travail causé pour toute raison ou un projet.

- i) **Remplacement** : Au sens de l'article 11.14, signifie le remplacement d'un salarié qui est en surcroît, en promotion temporaire ou absent.

ARTICLE 4 CHAMP D'APPLICATION

4.01 La présente convention collective s'applique à toutes les personnes salariées couvertes par le certificat d'accréditation émis par le Commissaire du travail à savoir :

« Tous les cols blancs, salariés au sens du *Code du travail*, à l'exclusion de la secrétaire du directeur général à l'emploi de l'Office municipal d'habitation de Montréal. »

4.02 La présente convention collective ne s'applique pas aux personnes salariées auxiliaires, sauf en ce qui concerne les conditions de travail suivantes :

- 1) Le but de la convention prévu à l'article 1, la reconnaissance syndicale et les droits de l'Office prévus à l'article 2 ainsi que les dispositions des alinéas 3.02 c), e), f) et g) ;
- 2) Le régime syndical prévu à l'article 5, les représentations syndicales prévues à l'article 6 et les mesures disciplinaires prévues à l'article 9 ;
- 3) Le taux horaire prévu à l'annexe « C » et les avancements d'échelon sont accordés à la personne salariée auxiliaire d'année en année dans l'échelle de sa fonction, le jour anniversaire de sa date d'embauche dans cette fonction selon les modalités prévues au paragraphe 30.09. Si la personne salariée occupe plus d'une fonction durant l'année de référence, sa date d'avancement d'échelon demeure sa première date d'embauche et son avancement d'échelon est calculé au prorata des heures normales rémunérées dans chacune des fonctions ;
- 4) La 2^e étape du paragraphe 11.11, le premier alinéa du paragraphe 11.12, le paragraphe 11.13, l'alinéa 2 iii. du paragraphe 11.14 en autant que la personne salariée auxiliaire soit inscrite à la liste de rappel ou remplisse les conditions pour y être inscrite, le paragraphe 11.19, le paragraphe 11.20 et les paragraphes 11.25 à 11.28 ;
- 5) Les heures de travail et heures supplémentaires prévues à l'article 13 ;

- 6) Une personne salariée auxiliaire appelée à comparaître pour l'Office comme témoin dans l'exercice de ses fonctions, ou suite à l'exercice de ses fonctions, dans une cause où elle n'est pas l'une des parties, est rémunérée au taux prévu à l'annexe « C » pour la période où sa présence est requise ;
- 7) Le congé pour fins humanitaires prévu au paragraphe 19.05, les mesures de protection prévues à l'article 20, les dispositions concernant le respect de la personne prévues à l'article 23, les dispositions concernant la santé-sécurité prévues à l'article 24, la langue de travail prévue à l'article 25 ainsi que la salle de repos prévue à l'article 26 ;
- 8) les modalités et conditions concernant les déplacements prévues à l'article 31 et les vêtements et instruments de travail prévus à l'article 33 ;
- 9) Une indemnité variant de neuf virgule deux à onze virgule deux pour cent (9,2 % à 11,2 %) du salaire horaire est versée aux personnes salariées auxiliaires pour tenir lieu des avantages sociaux, c'est-à-dire quatre pour cent (4 %) du salaire et six pour cent (6 %) après cinq (5) ans de service continu, pour les vacances et cinq virgule deux pour cent (5,2 %) du salaire régulier pour les jours fériés. L'indemnité de cinq virgule deux pour cent (5,2 %) tenant lieu de jours fériés est versée aux personnes salariées auxiliaires à chaque période de paie ;
- 10) De plus, la personne salariée auxiliaire ayant travaillé plus de mille huit cent vingt (1820) heures à temps régulier est couverte par les dispositions suivantes : les congés mobiles prévus aux paragraphes 14.12 à 14.15, les congés spéciaux prévus à l'article 16, les congés pour affaires judiciaires prévus à l'article 18, les congés pour affaires publiques prévus aux paragraphes 19.01 à 19.04, la formation prévue à l'article 21 et les accidents de travail prévus à l'article 22.

4.03 À l'exception de l'article 12 (Abolition de poste et sécurité d'emploi), la présente convention collective s'applique à la personne salariée auxiliaire ayant travaillé plus de deux mille sept cent trente (2730) heures à temps régulier, au prorata des heures normales rémunérées dans l'année de référence.

4.04 Le non-respect par l'Office d'un des avantages prévus aux paragraphes 4.02 et 4.03 peut faire l'objet d'un grief, selon les modalités de la procédure de règlement des griefs et d'arbitrage prévue à la présente convention.

4.05 Si une difficulté d'interprétation se présente au sujet du texte de l'accréditation, les dispositions du *Code du travail* du Québec s'appliquent et aucun tribunal d'arbitrage ne peut être appelé à interpréter le sens de ce texte.

ARTICLE 5 RÉGIME SYNDICAL

5.01 Les montants de cotisations syndicales fixés par règlement du Syndicat sont retenus par l'Office sur le traitement des personnes salariées et remis au Syndicat en conformité avec l'article 47 du *Code du travail*, dans les vingt (20) jours de calendrier suivant le mois de perception.

5.02

a) Le premier jour du deuxième mois suivant la signature des présentes, puis le 15 mars et le 15 septembre de chaque année par la suite, l'Office fournit au Syndicat la liste complète des personnes salariées, incluant leurs nom et prénom, adresse, numéro de téléphone porté à sa connaissance, statut (permanent, à l'essai, ou auxiliaire), fonction, unité administrative, date d'entrée en service et traitement.

Dans le cas de la transmission au Syndicat du numéro de téléphone, l'Office n'est pas tenu à une telle obligation si la personne salariée demande par écrit à l'Office de ne pas le faire.

b) Le 15 mars et le 15 septembre de chaque année, l'Office fournit au Syndicat une liste d'ancienneté mise à jour par ordre d'ancienneté des personnes salariées.

c) Mensuellement, l'Office transmet au Syndicat, s'il y a lieu, les informations suivantes :

1) Les modifications aux informations prévues à l'alinéa a), intervenues depuis la dernière transmission, incluant la date du changement ainsi que la date du départ selon le cas ;

2) Le nom des stagiaires ayant fait leur entrée à l'Office dans le dernier mois, l'unité administrative où ils sont affectés ainsi que la durée du stage. L'Office a le droit de participer à des programmes ou stages d'emploi, selon les normes de ces programmes ou stages. Tout programme ou stage d'emploi, à l'exception des stages non rémunérés, ne doit pas durer plus de six (6) mois. Cependant, cette période peut être prolongée après entente entre les parties. Le but du programme ou stage d'emploi est de permettre

à une personne de compléter sa formation académique ; le stagiaire est affecté à des tâches pertinentes du programme d'études auquel il est inscrit ;

3) Les postes vacants abolis dans le dernier mois.

d) Les informations prévues aux alinéas a) et b) qui précèdent sont transmises au Syndicat par courriel ou tout autre moyen électronique jugé acceptable par les parties.

5.03 Lorsque l'Office demande au Commissaire général du travail l'exclusion d'une personne salariée comprise dans l'unité de négociation, il retient la cotisation syndicale ou son équivalent jusqu'à la décision du Commissaire du travail ou du Tribunal du travail pour en disposer ensuite en conformité avec ladite décision.

ARTICLE 6 REPRÉSENTATIONS SYNDICALES

6.01 Le Syndicat peut désigner des délégués et des substituts qui peuvent, durant les heures de travail, assister les personnes salariées dans la présentation de leurs griefs conformément à la procédure de griefs, faire l'enquête nécessaire à cette fin et discuter de tout problème concernant l'application et l'interprétation de la présente convention collective, pouvant surgir au sein du groupe qu'ils représentent.

Pour ce motif, la personne salariée et le délégué (un (1) seul délégué à la fois par unité administrative) peuvent interrompre temporairement leur travail, sans perte de traitement ni remboursement pour la personne salariée, après avoir obtenu l'autorisation du responsable du Service des ressources humaines, en indiquant la durée probable de leur absence. Le responsable du Service des ressources humaines doit rendre sa réponse dans un délai raisonnable, compte tenu des circonstances ; cette autorisation ne peut être refusée sans motif valable.

6.02 Le Syndicat fournit au responsable du Service des ressources humaines le nom et le champ d'action de toute personne salariée de l'Office détenant une fonction syndicale, dans les quinze (15) jours de leur nomination, et l'informe de toute modification dans le même délai.

Aux fins d'application des dispositions de la présente convention, les expressions suivantes ont la signification ci-après indiquée :

- Délégué syndical : personne salariée à l’emploi de l’Office détenant une fonction syndicale ;
- Représentant syndical : représentant du Syndicat des fonctionnaires municipaux de Montréal (SFMM (SCFP), section locale 429) et qui n’est pas une personne salariée à l’emploi de l’Office.

6.03 Pour la négociation de la convention collective, il est convenu entre les parties que :

- a) Pour les séances de négociation et de conciliation, deux (2) délégués syndicaux (au maximum un (1) délégué par unité administrative) peuvent y participer sans retenue de salaire.
- b) Pour effectuer tout travail préparatoire au déroulement de la négociation, ces deux (2) délégués syndicaux sont libérés de leur travail selon les modalités suivantes :
 - 1) Lorsqu’ils désirent ainsi s’absenter, ces délégués doivent donner au responsable du Service des ressources humaines un préavis écrit de trois (3) jours ouvrables, en indiquant à ce dernier la journée ou la fraction de journée où ils désirent s’absenter ;
 - 2) Les délégués syndicaux qui désirent ainsi s’absenter doivent s’entendre avec leur supérieur immédiat respectif sur le moment où ils pourront ainsi être libérés.

6.04 L’Office doit accorder une permission d’absence à quatre (4) personnes salariées membres du Syndicat désignées par ce dernier pour participer à des congrès, comités ou sessions organisées sous son égide ou sous l’égide des instances auxquelles il est affilié.

6.05 La permission d’absence prévue au paragraphe 6.04 ne doit pas être accordée simultanément à plus d’une (1) personne salariée par unité administrative, ou à deux (2) personnes salariées par unité administrative si ladite unité administrative compte plus de quinze (15) postes réguliers.

La permission d’absence prévue au paragraphe 6.04 doit être accordée si le Syndicat en fait la demande par écrit, au responsable du Service des ressources humaines, au moins trois (3) jours ouvrables avant la date de l’absence.

6.06 Réunion de comités paritaires

Tout délégué du Syndicat nommé à un comité paritaire, prévu ou non à la présente convention, peut s'absenter de son travail sans perte de traitement, afin d'assister aux réunions de ce comité ou pour effectuer un travail requis par le comité.

Le délégué du Syndicat nommé sur un comité paritaire est remboursé de ses dépenses par la partie qu'il représente, sauf si autrement prévu. De ce fait, il n'a droit à aucune rémunération additionnelle.

Le délégué du Syndicat doit informer dès que possible à l'avance son supérieur immédiat du nom du comité auquel il est appelé à siéger ainsi que de la date et la durée de la réunion.

6.07 Aux fins des libérations prévues au paragraphe 6.01, à l'alinéa 6.03 b) et aux paragraphes 6.04 et 8.07, ainsi que pour la préparation des séances d'arbitrage de griefs et des réunions de comités paritaires, le nombre d'heures de libération est de quatre cent vingt-cinq (425) heures avec traitement et de quatre cent vingt-cinq (425) heures sans traitement, par année contractuelle.

Cependant, au 31 décembre de la dernière année de la convention collective, les heures non utilisées uniquement pendant cette dernière année pourront être reportées à l'année suivante.

Pour toute demande de libération, le Syndicat doit faire parvenir sa demande par courriel au responsable et à la secrétaire du Service des ressources humaines avec copie au supérieur immédiat concerné en indiquant s'il s'agit d'une libération imputée à la banque des heures payées ou non payées. À défaut, la libération est imputée à la banque des heures payées.

6.08 Lors d'arbitrage en vertu de l'article 8 de la convention collective, le délégué du Syndicat et l'intéressé sont libérés sans perte de traitement pour la durée de l'audition seulement.

6.09 Sur demande écrite du Syndicat logée au moins un (1) mois à l'avance, l'Office libère un maximum d'une (1) personne salariée de sa fonction, sans traitement, pour occuper un poste au sein du Syndicat, la libération étant égale à la durée de son mandat.

Dans tous les cas, la personne salariée qui désire réintégrer sa fonction doit donner à l'Office un préavis écrit d'une durée minimale d'un (1) mois avant son retour.

La personne salariée ainsi libérée n'est pas assujettie aux dispositions des présentes. La libération de cette personne salariée est sujette aux conditions suivantes :

- a) La libération est sans traitement ;
- b) La période de temps durant laquelle la personne salariée est libérée compte parmi ses années de service pour les fins du régime de retraite et de l'ancienneté ;
- c) La personne salariée conserve son droit à l'assurance collective et au régime de retraite à la condition qu'elle assume sa part des coûts ;
- d) La personne salariée continue d'accumuler à son crédit les heures de maladie auxquelles elle a droit ;
- e) À l'expiration de la libération, la personne salariée réintègre sa fonction aux conditions de la convention collective alors en vigueur.

6.10 Dans le cas des libérations sans traitement en vertu des paragraphes 6.07 et 6.09, le traitement et les avantages sociaux des personnes salariées sont maintenus, sujet à remboursement par le Syndicat à l'Office du traitement, du coût pour l'Office des avantages sociaux et, s'il y a lieu, du coût additionnel, en charges gouvernementales, assumé par l'Office pour le remplacement de la personne salariée libérée en vertu du paragraphe 6.07.

Sur présentation d'un compte, le Syndicat s'engage à rembourser à l'Office les sommes suivantes :

- a) Le traitement de la personne salariée libérée et, le cas échéant, toutes primes rattachées à l'emploi ;
- b) La cotisation de l'Office au régime de retraite et à la Régie des rentes du Québec ;
- c) Le montant déboursé par l'Office pour l'assurance salaire, l'assurance vie et pour le régime d'assurance maladie du Québec ;
- d) Le montant déboursé par l'Office pour l'assurance-emploi et pour la Commission de la santé et de la sécurité au travail du Québec ;
- e) Le montant d'argent représentant le nombre d'heures de maladie accumulées par la personne salariée libérée au cours de la période ;

f) Toute autre somme que l'Office serait appelé à payer en vertu d'une loi.

6.11 Le remboursement prévu au paragraphe 6.10 est payé dans les trente (30) jours de l'envoi au Syndicat par l'Office d'un état de compte indiquant le nom des personnes salariées absentes, la durée de leur absence et les sommes dues.

6.12 Le Syndicat, par représentant dûment autorisé, peut afficher les documents relatifs à ses affaires syndicales, sociales et culturelles à des endroits appropriés dans les locaux des personnes salariées. Une copie de tout document affiché est transmise au responsable du Service des ressources humaines.

Avec l'autorisation du responsable du Service des ressources humaines, le Syndicat peut distribuer des documents à ses membres en se servant du système de distribution de l'Office.

L'Office transmet au Syndicat copie de tout document relatif à la présente convention émis par le Service des ressources humaines et qui doit être affiché à l'intention des personnes salariées.

6.13 Le Syndicat peut être autorisé par le représentant de l'Office désigné à cette fin, à la suite d'une demande écrite d'un (1) représentant autorisé du Syndicat, soumise quarante-huit (48) heures à l'avance, à tenir une réunion de ses membres sur les lieux de travail et en dehors des heures de travail, dans un local désigné par l'Office.

Après entente entre les parties, le Syndicat peut rencontrer un groupe de personnes salariées, sur les lieux et durant les heures de travail, pour fins de consultation, et ce, sans perte de traitement.

6.14 Lorsque l'usage de locaux entraîne des frais additionnels d'entretien, de surveillance ou de réparation, le Syndicat s'engage à en acquitter le coût dans les trente (30) jours suivant la réception de la facture à cet effet, le tout sous réserve que l'Office ne charge pas de frais de location.

6.15 L'Office rend disponible à chaque personne salariée un (1) exemplaire de la convention collective en vigueur.

ARTICLE 7 PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS

Les parties aux présentes conviennent d'une procédure de grief permettant aux personnes salariées de les régler aussi promptement que possible.

Par grief, on entend toute mésentente relative à l'interprétation ou l'application de la convention collective.

7.01 Après avoir tenté de régler son problème avec son supérieur immédiat, toute personne salariée, accompagnée d'un délégué du Syndicat si elle le désire, dans les quarante-cinq (45) jours de la survenance des faits dont le grief découle, le soumet par écrit au responsable du Service des ressources humaines ou son représentant.

Si la personne salariée, au moment de la survenance des faits dont le grief découle, est absente en vertu d'une disposition de la présente convention, ce délai de quarante-cinq (45) jours ne court qu'à compter de la connaissance par la personne salariée des faits dont le grief découle. Ce délai ne doit cependant pas excéder six (6) mois de la survenance desdits faits.

7.02

- a) À la demande de l'Office ou du Syndicat, le représentant de l'Office et du Syndicat doivent se rencontrer pour étudier le grief. Telle rencontre doit se tenir dans les trente (30) jours ouvrables de la date du dépôt du grief.
- b) Les parties peuvent convenir que le supérieur immédiat et la personne salariée concernée soient présents à cette rencontre.
- c) Le responsable du Service des ressources humaines ou son représentant doit répondre par écrit au grief dans les quinze (15) jours ouvrables de son dépôt, ou dans les cinq (5) jours ouvrables de la rencontre prévue à l'alinéa 7.02 a), selon l'échéance la plus éloignée.

7.03 Si aucune réponse du Syndicat à l'effet qu'il désire régler ou abandonner le grief n'est reçue dans les dix (10) jours ouvrables de la réponse écrite du responsable du Service des ressources humaines ou son représentant, ou du délai pour donner ladite réponse, le grief sera considéré comme soumis à l'arbitrage.

7.04 Seuls les délais de quarante-cinq (45) jours et de six (6) mois prévus au paragraphe 7.01 sont de rigueur.

7.05 Les parties, d'un commun accord écrit, peuvent déroger à la procédure quant au délai concerné ou à l'ordre à suivre.

7.06 Le Syndicat a le loisir de soumettre directement à l'Office tout grief ou mésentente conformément à la procédure de griefs.

7.07 Lorsqu'il s'agit de griefs de deux (2) personnes salariées ou plus ayant des griefs semblables, ou lorsqu'il s'agit d'un grief concernant l'ensemble des personnes salariées, une seule personne salariée est présente lors du déroulement de la présente procédure.

7.08 À l'occasion de rencontres avec l'Office aux fins de discussions de griefs, le Syndicat peut être représenté par deux (2) délégués ou représentants.

ARTICLE 8 ARBITRAGE

8.01 Lorsqu'un grief est soumis à l'arbitrage en vertu du paragraphe 7.03, les parties soumettent le différend à un arbitre pour entendre le grief parmi la liste apparaissant au paragraphe 8.12, et ce, à tour de rôle. Une demande peut aussi être faite au ministère du Travail d'en désigner un d'office.

En tout temps, les parties peuvent déroger, par une entente écrite, au délai ou à la procédure prévue au présent paragraphe.

8.02 La partie qui demande l'arbitrage donne instruction à son procureur ou représentant de faire les arrangements nécessaires avec le procureur ou représentant de l'autre partie et l'arbitre détermine les dates d'audition.

8.03 Aucun grief n'est arbitral s'il n'a été soumis au responsable du Service des ressources humaines ou son représentant dans les délais requis.

8.04 Les griefs sont soumis à un arbitre unique lequel agit conformément à la loi et aux dispositions de la présente convention. L'arbitre n'est pas autorisé à rendre des décisions incompatibles avec les dispositions de cette convention, ni à altérer, modifier, ou amender aucune partie de cette convention.

8.05 Les parties présentent leur cas à l'arbitre avec toute la diligence possible, et la décision de l'arbitre est exécutoire, définitive et lie les parties aux présentes et la personne salariée ou les personnes salariées intéressées. La décision est rendue dans les soixante (60) jours qui suivent les plaidoyers. Toutefois, la limite de temps prévue au présent paragraphe est prolongée sur demande de l'arbitre à moins que les deux (2) parties ne s'y opposent.

8.06 Les dépenses et honoraires de l'arbitre sont acquittés à parts égales par les parties aux présentes.

8.07 Chaque partie paie les dépenses, honoraires et salaires des témoins qu'elle convoque.

Malgré ce qui précède, l'Office assume, au plus, le traitement d'une (1) personne salariée qui est appelée par la partie syndicale, pendant ses heures normales de travail, comme témoin devant l'arbitre.

8.08 Lorsque le grief comporte une réclamation pour une somme d'argent, les parties peuvent convenir de faire d'abord décider, par l'arbitre saisi du grief, du droit à la somme réclamée sans que le plaignant ne soit tenu d'établir la somme d'argent réclamée. S'il est décidé que le grief est fondé en tout ou en partie et si les parties ne s'entendent pas sur la somme à être payée, un simple avis écrit adressé à l'arbitre lui soumet le litige pour décision finale ; copie de cet avis est transmise à l'autre partie. Dans ce cas, les dispositions du présent article régissant l'arbitrage s'appliquent.

8.09 Lors d'arbitrage, les parties conviennent d'accorder priorité aux cas de suspension et de congédiement.

8.10 Sauf entente entre les parties, tous les délais prévus au présent article sont de rigueur, exception faite des délais prévus au paragraphe 8.05.

8.11 L'expiration de la présente convention collective n'affecte en rien les griefs demeurés en instance de règlement. Ces griefs seront, le cas échéant, jugés conformément à la procédure et aux stipulations de la convention collective expirée et des lettres d'entente en vigueur au moment de la naissance desdits griefs.

8.12 Procédure sommaire d'arbitrage

Malgré les dispositions qui précèdent, après entente entre les parties, un grief peut être soumis à la procédure sommaire d'arbitrage de la manière suivante :

a) L'audition est tenue devant l'un des arbitres suivants :

M. Richard Bertrand
M^{me} Claire Brassard
M^{me} Nathalie Faucher
M. François Hamelin
M. Jean-Pierre Lussier
M. Claude Martin

Les griefs sont soumis à tour de rôle à chacun des arbitres.

- b) L'audition des griefs est limitée à une journée par grief. Aucune sentence arbitrale ou notes écrites ne peuvent être déposées lors de l'audition ;
- c) L'arbitre doit entendre le grief sur le fond et aucune objection préliminaire ne peut être opposée lors de l'audition ;
- 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 vingt (20) jours suivant la date de sa nomination et rendre sa décision par écrit dans les dix (10) jours suivants.

ARTICLE 9 MESURES DISCIPLINAIRES

9.01 Les mesures disciplinaires, soit réprimandes écrites, suspensions et congédiements, doivent être communiquées par écrit à la personne salariée. Cet avis doit comprendre les faits qui concourent à une telle décision. Une copie est envoyée au Syndicat.

9.02 La personne salariée qui se voit imposer une suspension ou un congédiement prévus au paragraphe 9.01, peut rencontrer, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de cette mesure écrite, son supérieur immédiat, accompagnée si elle le désire, d'un (1) représentant ou délégué syndical.

À défaut de solution ou de la rencontre tel que prévu au paragraphe précédent, la personne salariée peut faire un grief conformément au paragraphe 7.01 de la procédure de règlement des griefs. La démarche prévue au paragraphe précédent n'a pas pour effet de prolonger les délais prévus au paragraphe 7.01 pour déposer ledit grief.

9.03 Aucune action disciplinaire ne peut être prise, et la personne salariée ne peut être pénalisée, à la suite d'une plainte portée par une personne qui n'est pas à l'emploi de l'Office, à moins qu'une enquête préalable prouvant la véracité des faits allégués par ladite personne n'ait été démontrée. La plainte est détruite si elle n'est pas fondée.

9.04 Les mesures disciplinaires de plus de douze (12) mois ne sont pas invoquées par l'Office. Cependant, si plus d'une infraction de même nature a été commise à l'intérieur de cette période, la période d'amnistie est de vingt-quatre (24) mois, et ce, à compter de la date de la première infraction de chacune d'elle.

9.05 Sur demande au responsable du Service des ressources humaines ou à son représentant et conformément aux dispositions de la *Loi d'accès à l'information*, une personne salariée peut consulter son dossier, et ce, en présence d'un délégué syndical si elle le désire, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la demande.

9.06 Dans les cas de mesures disciplinaires, le fardeau de la preuve incombe à l'Office.

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

9.08 La décision d'imposer congédiement ou une suspension est communiquée dans les quarante-cinq (45) jours de l'incident y donnant lieu ou au plus tard dans les quarante-cinq (45) jours de la connaissance par l'Office des faits pertinents liés à cet incident ; dans tous les cas cependant, cette décision devra être communiquée dans un délai n'excédant pas six (6) mois de la connaissance.

Si la décision d'imposer congédiement ou une suspension résulte de la répétition de certains faits ou d'un comportement chronique de la personne salariée, le délai de quarante-cinq (45) jours ou de six (6) mois, selon le cas, court depuis le dernier événement fautif.

9.09 En matière disciplinaire, l'arbitre peut confirmer, modifier ou casser la décision de l'Office ; il peut, le cas échéant, y substituer la décision qui lui paraît juste et raisonnable compte tenu de toutes les circonstances de l'affaire.

9.10 Dans le cas de congédiement, s'il y a contestation par la procédure de griefs, l'Office ne peut remettre à la personne salariée les bénéfices (remboursement de vacances, régime de retraite, journées de maladie accumulées) auxquels elle a droit tant et aussi longtemps que le grief n'a pas été réglé.

9.11 Dans le cas des assurances collectives contributives, l'Office maintient ses contributions aux bénéfices de la personne salariée en autant que les règlements le permettent et que la personne salariée congédiée continue à verser ses propres contributions ; si le congédiement de la personne salariée est maintenu, soit par entente entre les parties ou encore par sentence arbitrale, les contributions de l'Office et de la personne salariée cessent le jour même.

ARTICLE 10 ANCIENNETÉ

10.01 La personne salariée acquiert son ancienneté lorsqu'elle devient une personne salariée permanente.

10.02 Son ancienneté est déterminée selon la durée de son service à l'Office depuis sa date d'embauche à titre de personne salariée à l'essai, sous réserve de l'alinéa m) du paragraphe 3.01.

Dans le cas d'une personne salariée auxiliaire ou d'une personne d'agence, son ancienneté est déterminée selon la dernière date où l'Office a eu recours à ses services à titre de personne salariée auxiliaire ou, le cas échéant, de personne d'agence, dans ces derniers cas s'il n'y a pas eu d'interruption de travail de plus de quatre cent vingt (420) heures ouvrables consécutives (maximum de trois (3) mois consécutifs).

10.03 La personne salariée perd son ancienneté et son lien d'emploi pour une des raisons suivantes :

- a) Pour démission ;
- b) Pour renvoi justifié ;

10.04 La liste d'ancienneté officielle apparaît à l'annexe « A ».

ARTICLE 11 MOUVEMENT DE PERSONNEL

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

11.01 La personne salariée absente durant la période d'affichage conformément à l'une ou l'autre des dispositions de la présente convention, y compris les vacances annuelles, a quand même droit de présenter sa candidature, à la condition qu'elle le fasse avant la fin de la période d'affichage indiquée à l'avis.

11.02 L'Office n'est pas tenu de respecter les dispositions du présent article 11 lors de reclassement suite à l'abolition de postes et dans tous les cas d'affectation temporaire ou permanente d'une personne salariée qui a subi une lésion professionnelle ou une invalidité personnelle.

11.03 La personne salariée qui obtient une promotion en vertu des dispositions du présent article 11 est payée à son nouveau salaire à partir du moment où elle occupe le poste.

11.04 Les mutations sont à la discrétion de l'Office, qui tient compte cependant des demandes formulées par les personnes salariées, selon les dispositions qui suivent. Toutefois, lorsqu'un poste est vacant, et que l'Office désire le pourvoir, il doit suivre la procédure de mutation, de promotion et de mutation transversale prévue au présent article 11.

11.05 Sous réserve de l'approbation des supérieurs immédiats concernés, la mutation de gré à gré entre deux (2) personnes salariées permanentes, détentrices d'un poste d'une même fonction, est permise, si cela ne constitue pas une contrainte majeure pour l'Office.

11.06 La personne salariée absente du travail peut, en tout temps avant la fin de la période d'affichage indiquée à l'avis, présenter par écrit au Service des ressources humaines sa candidature aux postes permanents qui l'intéressent et qui pourraient être affichés durant son absence. Cette candidature est valide pour la durée de son absence et est réputée avoir été présentée dans les délais pour l'obtention d'un poste par demande de mutation.

11.07 Dans tous les cas, une personne salariée qui obtient un poste par demande de mutation doit avoir travaillé pendant une période minimale d'un (1) an au poste ainsi obtenu avant qu'une demande de mutation pour un autre poste lui soit accordée.

SECTION II POSTE VACANT PERMANENT, NOUVEAU POSTE PERMANENT OU LISTE D'ÉLIGIBILITÉ

11.08 Lorsqu'au cours de l'année, l'Office désire :

- a. Pourvoir un poste vacant permanent. À ce moment, le paragraphe 11.11 de la présente convention collective s'applique ;
- b. Créer un nouveau poste permanent dans une fonction, prévue à l'annexe « B ». À ce moment, le paragraphe 11.11 de la présente convention collective s'applique ;
- c. Faire un concours pour ajouter des noms à la liste d'éligibilité (ou créer une nouvelle liste ou nouvelle fonction). À ce moment, le paragraphe 11.09 de la présente convention collective s'applique.

Lors de la confection d'une liste d'éligibilité, le nom des personnes salariées ayant déjà réussi le concours de la fonction concernée est automatiquement reporté sur la nouvelle liste à la condition que ces personnes salariées satisfassent toujours aux exigences requises et que la fonction n'ait pas subi de modification majeure depuis l'émission de la liste d'éligibilité antérieure.

Le Service des ressources humaines détermine la façon la plus juste et équitable d'évaluer les compétences et habiletés requises pour exercer ladite fonction (entrevue, examen écrit, etc.).

Le candidat, dont les connaissances techniques ont déjà été évaluées avec succès dans les 12 derniers mois par l'Office dans le cadre d'un concours n'a pas à passer de nouveau un examen pour évaluer lesdites connaissances.

De plus, l'Office n'évaluera pas les connaissances techniques d'un candidat qui appartient à un ordre professionnel, et ce, si cette appartenance est exigée. Toutefois, l'Office peut évaluer les connaissances techniques en lien avec les particularités d'un organisme paramunicipal.

11.09 L'affichage de poste comprend entre autres :

- 1) Le titre de la fonction ;
- 2) L'échelle de salaire ;
- 3) La période d'affichage ;
- 4) Un sommaire de la description de la fonction ;
- 5) Un sommaire des exigences requises ; des équivalences de scolarité et/ou de l'expérience reconnues par l'Office ;
- 6) Une indication à l'effet que la description de la fonction peut être consultée ou obtenue au Service des ressources humaines.

L'Office doit afficher ledit poste pendant une période de dix (10) jours ouvrables.

11.10 L'admissibilité des personnes salariées qui ont posé leurs candidatures est déterminée en fonction des exigences apparaissant à l'affichage prévu au paragraphe 11.09.

La personne salariée permanente ou à l'essai pour qui l'obtention d'un poste dans la fonction visée constitue une promotion ou une mutation transversale, de même que la personne salariée auxiliaire, peuvent poser leur candidature au concours et y sont admises si elles répondent aux exigences requises.

Le diplôme de fin d'études secondaires (DES ou DEP) ou l'attestation d'équivalence de niveau secondaire terminal constitue l'exigence académique minimale aux fins d'embauche, de promotion et de mutation transversale à un grand nombre de fonctions.

11.11 Suivant les situations prévues aux paragraphes 11.08 a) et b), tout poste est octroyé par élimination selon les étapes suivantes :

Première étape :

L'Office doit désigner à ce poste d'abord la personne salariée permanente ayant le plus d'ancienneté parmi celles qui ont posé leur candidature en mutation et celles apparaissant sur la liste d'éligibilité à la fonction.

Deuxième étape :

À défaut, l'Office désigne, par ordre de date d'embauche, la personne salariée à l'essai ou la personne salariée auxiliaire dont le nom apparaît à la liste d'éligibilité.

Troisième étape :

Si la liste d'éligibilité mentionnée aux étapes précédentes est vide, et avant de procéder à la troisième étape, il est nécessaire que l'Office ait procédé au processus prévu au paragraphe 11.08 c), et ce, dans les 12 mois précédant le moment où la liste est devenue vide. Si la liste demeure vide, l'Office désigne finalement une personne de l'extérieur dont le nom apparaît à la liste d'éligibilité.

Dans tous les cas, la personne salariée qui refuse un poste doit signer le document à cet effet.

11.12 La personne salariée auxiliaire qui obtient un poste en vertu des dispositions qui précèdent (11.09 et 11.11) change de statut et devient une personne salariée à l'essai.

La personne salariée permanente qui obtient un poste en vertu des dispositions qui précèdent est soumise à une période de familiarisation.

Il est entendu que la personne salariée permanente peut reprendre le poste qu'elle occupait antérieurement avant l'expiration de la période de familiarisation. En tout temps durant cette période, l'Office peut retourner la personne salariée au poste qu'elle occupait antérieurement. Dans ces cas, la personne salariée promue ou mutée en permanence au poste laissé vacant par la première doit également reprendre le poste qu'elle occupait antérieurement, et ainsi de suite.

11.13 La personne salariée permanente qui échoue le processus d'obtention de poste pour une fonction donnée doit passer un délai de carence de six (6) mois avant d'être déclarée de nouveau admissible.

La personne salariée auxiliaire qui échoue le processus d'obtention de poste de la fonction qu'elle occupe voit son emploi et son droit de rappel se terminer si elle a accumulé moins de douze (12) mois de service continu au moment de son échec.

SECTION III POSTE TEMPORAIREMENT VACANT

11.14 Sauf dans le cas des vacances annuelles, lorsqu'un poste à temps complet devient vacant temporairement (pour un remplacement) pour une durée prévue supérieure à trente-cinq (35) jours ouvrables et que l'Office désire le pourvoir, l'Office doit procéder par élimination selon les étapes ci-après.

Les règles ci-dessous s'appliquent également lors d'un surcroît de travail de plus de douze (12) mois. Les surcroûts déjà octroyés en date de signature de la présente convention collective demeurent applicables selon la pratique passée. Autrement dit, les personnes salariées déjà affectées à un surcroît demeureront à ce poste jusqu'à la fin du surcroît. L'Office s'engage à fournir la liste des postes octroyés à titre de surcroît au Syndicat, mensuellement.

L'Office procède à l'affichage prévu au paragraphe 11.09 de la présente convention, sauf en ce qui a trait au délai d'affichage, qui est de cinq (5) jours ouvrables dans le cas d'un poste temporairement vacant. Ensuite il accorde le poste de cette façon :

- i. L'Office accorde le poste en promotion temporaire à la personne salariée permanente qui a postulé de l'unité administrative concernée ayant le plus d'ancienneté, dont le nom apparaît sur la liste d'éligibilité ;

- ii. À la personne salariée permanente du service concerné si elle remplit les exigences normales de la fonction ayant le plus d'ancienneté ;
- iii. À la personne salariée auxiliaire, et ce, selon les modalités du paragraphe 11.27 de la présente convention collective.

Durant la promotion temporaire, la personne salariée accumule dans cette fonction de l'expérience pertinente à cette fonction.

Dans tous les cas, la personne salariée auxiliaire ou permanente en promotion temporaire, suite à l'application de cet article, devra effectuer le concours si l'Office ouvre un concours selon l'alinéa 11.08 c. À défaut, la personne salariée permanente perd sa promotion temporaire lorsqu'elle termine son affectation. Pour ce qui est de la personne salariée auxiliaire, elle perd son affectation.

11.15 Toute personne salariée permanente pour laquelle l'obtention du poste constitue une promotion, qui est admissible au concours de la fonction du poste concerné et qui n'a pas échoué le concours ni une période de familiarisation de la dite fonction au cours des douze (12) derniers mois, peut postuler.

La personne salariée qui est déjà en promotion temporaire au moment où l'Office doit pourvoir temporairement un autre poste du même groupe de traitement que celui qu'elle occupe, en promotion temporaire, est réputée non disponible.

11.16 L'Office n'est pas tenu de respecter la procédure prévue au paragraphe 11.14 dans les cas suivants :

- a) Pendant la période entre le début de l'absence et le recrutement de la personne salariée promue temporairement ;
- b) Si l'Office n'a pu pourvoir le poste selon l'ordre défini au paragraphe 11.14 ;
- c) Pour pourvoir, si l'Office le désire, le poste laissé vacant par la personne salariée promue temporairement ;
- d) Si cela a pour effet que plus de vingt-cinq pour cent (25 %) des personnes salariées exerçant la même fonction dans une unité administrative donnée soient promues temporairement en même temps.

11.17 La personne salariée permanente en promotion temporaire est soumise à une période de familiarisation maximale de deux cent quatre-vingts (280) heures travaillées en temps régulier, peu importe la durée prévue de sa promotion. La dé-

cision de l'Office de mettre fin à la promotion temporaire durant la période de familiarisation ne peut faire l'objet d'un grief.

Par contre, la présente période est réduite des heures régulières précédemment travaillées par cette personne salariée en promotion temporaire, dans cette fonction, jusqu'à concurrence de cent quarante (140) heures travaillées en temps régulier. La décision de l'Office de mettre fin à la promotion temporaire durant la période d'essai ou de réduire la durée prévue de la promotion temporaire ne peut faire l'objet d'un grief.

Il est entendu que la personne salariée peut reprendre le poste qu'elle occupait antérieurement avant l'expiration de sa période de familiarisation.

11.18 La personne salariée permanente qui voit sa promotion temporaire se terminer peut supplanter, dans le module ou le service où elle était promue, une personne d'agence embauchée dans la même fonction qu'elle, si la durée de remplacement qui reste à faire par la personne d'agence est supérieure à trente-cinq (35) jours ouvrables. S'il y a plus d'une (1) personne salariée permanente dans cette situation, priorité est donnée par ancienneté à celle dont le nom apparaît à la liste d'éligibilité de ladite fonction.

11.19 Sous réserve du paragraphe 11.18, la personne salariée auxiliaire, dont le nom apparaît à la liste d'éligibilité de la fonction qu'elle occupe, qui voit son emploi se terminer, peut supplanter, dans le module ou le service où son emploi se termine, une personne d'agence occupant la même fonction qu'elle, si la durée de remplacement qui reste à faire par cette dernière est supérieure à trente-cinq (35) jours ouvrables.

SECTION IV LISTE D'ÉLIGIBILITÉ

11.20 Les noms des personnes salariées qui ont réussi le concours au paragraphe 11.08 c) sont portés sur la liste d'éligibilité dont copie est envoyée au Syndicat, et ce, dans l'ordre suivant :

- 1) Personnes salariées permanentes, par ordre d'ancienneté ;
- 2) Personnes salariées auxiliaires et personnes salariées à l'essai, par ordre de date d'embauche ;
- 3) Personnes de l'extérieur.

11.21 Le nom des personnes de l'extérieur est rayé de la liste d'éligibilité un (1) an après la constitution de ladite liste.

11.22 Une liste d'éligibilité devient caduque lorsque les exigences de la fonction sont augmentées au point de constituer une modification majeure à ladite fonction, au sens du paragraphe 30.29.

11.23 Une personne salariée permanente peut refuser une (1) seule fois la promotion permanente ou la mutation transversale à un poste qui lui revient en vertu du paragraphe 11.11. Dans le cas d'un premier refus, le nom de la personne salariée permanente est maintenu sur la liste d'éligibilité et l'Office désigne audit poste la personne suivante. Si la personne salariée accepte et qu'elle est en promotion temporaire à une autre fonction au même moment, sa promotion temporaire prend fin dans un délai raisonnable.

Une personne salariée permanente qui refuse une deuxième (2^e) fois une promotion permanente ou une mutation transversale dans un poste vacant de la même fonction voit son nom rayé de la liste d'éligibilité de la fonction concernée.

11.24 Lorsque les exigences de la fonction sont augmentées au point de constituer une modification majeure à ladite fonction, la personne salariée permanente qui, dans sa fonction régulière, accomplit depuis au moins six (6) mois toutes les tâches de la fonction ainsi modifiée est présumée remplir les exigences normales de la fonction dans l'éventualité où il y aura un concours lors du processus au paragraphe 11.08.

SECTION V LISTE DE RAPPEL

11.25 L'Office convient de constituer, par fonction, des listes de rappel de personnes salariées auxiliaires.

11.26 Ces listes sont constituées de toutes les personnes salariées auxiliaires qui comptent au moins huit cent quarante (840) heures travaillées en temps régulier dans ladite fonction, au cours des douze (12) mois précédents. Dans le cas d'une personne salariée auxiliaire embauchée à la même fonction que celle dans laquelle elle a travaillé à titre de personne d'agence, ses heures travaillées sont reconnues aux fins de computation des huit cent quarante (840) heures travaillées en temps régulier pour l'obtention du droit de rappel.

11.27 Lorsque l'Office a recours à une personne salariée auxiliaire dans une fonction donnée, il doit d'abord rappeler au travail une personne salariée auxiliaire dont le nom apparaît à la liste de rappel de la fonction concernée, en donnant prio-

rité à la personne salariée auxiliaire de la liste de rappel dont le nom apparaît à la liste d'éligibilité, et ce, par ordre de date d'embauche dans ce dernier cas.

De plus, dans le cas de remplacement à temps partiel d'une personne salariée, la personne salariée auxiliaire qui accepte le travail doit le faire pour la durée dudit remplacement, et ce, malgré toute autre disposition de la convention collective à l'effet contraire.

11.28 La date d'embauche d'une personne salariée auxiliaire est déterminée selon le premier jour travaillé pour l'Office, selon le paragraphe 11.26.

Cependant, le nom d'une personne salariée auxiliaire est rayé de la liste de rappel dès qu'elle :

- Refuse deux (2) fois consécutives un rappel au travail à temps complet d'une durée prévue d'une (1) semaine de travail ou plus (quatre (4) fois s'il s'agit d'un rappel au travail à temps partiel) ;

ou

- Omet de se présenter au travail après avoir accepté un rappel ;

ou

- Dès qu'il s'est écoulé plus de douze (12) mois sans que la personne n'ait été rappelée depuis son dernier jour travaillé.

SECTION VI AFFECTATION TEMPORAIRE HORS UNITÉ

11.29 La personne salariée qui, pour une période temporaire inférieure à vingt-quatre (24) mois, n'est pas couverte par la présente unité de négociation sans quitter le service de l'Office continue d'accumuler de l'ancienneté dans la présente unité.

11.30 Toute prolongation doit faire l'objet d'une entente avec le Syndicat. À défaut d'entente, la personne salariée qui ne réintègre pas l'unité de négociation perd son ancienneté.

11.31 La personne salariée qui quitte définitivement son emploi dans la présente unité de négociation pour occuper un autre emploi au service de l'Office et qui réintègre la présente unité de négociation dans les douze (12) mois de son départ reprend ses droits d'ancienneté et est considérée comme ayant été mise en disponibilité.

ARTICLE 12 ABOLITION DE POSTE ET SÉCURITÉ D'EMPLOI

12.01 Aucune personne salariée permanente ne peut être mise à pied.

12.02 Lorsque l'Office abolit un poste en conformité des dispositions de la présente convention, le titulaire du poste aboli doit être reclassé sans perte de traitement et, dans la mesure du possible, dans un poste équivalent et comportant les mêmes avantages. Lorsqu'il y a plus d'une personne salariée occupant la même fonction dans l'unité administrative concernée, c'est le poste de la personne salariée ayant le moins d'ancienneté qui est aboli.

Le cas échéant, le titulaire d'un poste aboli qui est reclassé sans perte de traitement voit son traitement ajusté selon les dispositions du paragraphe 30.01 relatives à la personne salariée hors échelle s'il est reclassé dans un poste d'une classe salariale inférieure à celui qu'il détenait. S'il est reclassé dans un poste d'une classe salariale supérieure à celui qu'il détenait, il voit son traitement ajusté selon les dispositions du paragraphe 30.03.

Le titulaire d'un poste aboli, par ordre d'ancienneté lorsque plusieurs postes sont abolis, bénéficie d'une priorité d'emploi pour combler tout poste vacant ou temporairement vacant dans la fonction qu'il occupait ou, tout poste pour lequel il est qualifié, sans perte de traitement et, le cas échéant, voit son traitement ajusté selon les dispositions du paragraphe 30.03 s'il obtient un poste d'une classe salariale supérieure à celui qu'il occupait.

12.03 Dans les cas de force majeure tels que incendie, explosion, entraînant la destruction totale ou partielle de ses biens, l'Office peut mettre à pied une ou plusieurs personnes salariées. Dans ce cas, la mise à pied commence par celle qui a le moins d'ancienneté dans la fonction et le rappel au travail se fait dans l'ordre inverse de la mise à pied.

La personne salariée permanente mise à pied continue de bénéficier, sans contribution de sa part, des avantages suivants :

- a) Régime d'assurance vie ;
- b) Régime d'assurance maladie ;
- c) Régime d'assurance salaire ;
- d) Régime de retraite ;

e) Accumulation de son ancienneté selon les termes de la présente convention.

Cependant, ces avantages cessent si la personne salariée se trouve un autre emploi ou, dans le cas contraire, au plus tard six (6) mois après la date de la mise à pied.

Si la personne salariée mise à pied se trouve un nouvel emploi, elle doit en aviser l'Office immédiatement.

Le cas échéant, l'Office rencontre le Syndicat par le biais du comité de relations de travail afin de l'informer de la situation et pour le consulter.

12.04 Changements technologiques et réorganisation administrative majeure

L'Office considère qu'il est important que les personnes salariées à son emploi de même que le Syndicat soient informés des changements technologiques qui peuvent s'opérer dans l'entreprise de même que des projets de réorganisation administrative majeure qui concernent des fonctions occupées par des personnes salariées. L'Office considère aussi qu'il est important que les personnes salariées reçoivent la formation et l'information nécessaires pour bien comprendre les principes généraux d'un nouveau système et son fonctionnement.

Avant de procéder à des changements technologiques ou à une réorganisation administrative majeure, susceptibles de modifier substantiellement la nature des tâches de plusieurs personnes salariées, l'Office rencontre le Syndicat afin de l'informer de la nature ainsi que des implications de sa décision, suite à quoi, il en informe les personnes salariées concernées.

À cet effet, l'Office et le Syndicat conviennent de se rencontrer, par le biais du comité de relations de travail, afin d'étudier les problèmes et de recommander des solutions.

ARTICLE 13 HEURES DE TRAVAIL ET HEURES SUPPLÉMENTAIRES

13.01

a) La durée de la semaine normale de travail est de trente-cinq heures (35 h 00), réparties du lundi au vendredi inclusivement, de huit heures trente (8 h 30) à seize heures trente (16 h 30), moins une (1) heure pour le repas du midi.

- b) Dans le cas des titulaires de la fonction de magasinier, la durée de la semaine normale de travail est de trente-cinq (35) heures, réparties du lundi au vendredi inclusivement, de huit (8) heures à quinze heures trente (15 h 30), moins une demie ($\frac{1}{2}$) heure pour le repas du midi.
- c) L'horaire de travail prévu à l'alinéa a) du présent paragraphe est obligatoire pour le personnel étudiant. L'Office peut embaucher du personnel étudiant entre le 1^{er} mai et le 15 septembre.

Formules d'horaires

13.02 La durée de la semaine normale de travail de la personne salariée à temps complet peut être répartie de la façon suivante :

- a) Formule d'horaire cinq (5) jours/semaine avec heures variables :

du lundi au vendredi inclusivement, de telle sorte que la personne salariée puisse avoir un horaire de travail différent de l'horaire régulier prévu au paragraphe 13.01 en modifiant soit la durée de sa plage repas ou l'heure de début ou de fin de la journée de travail ;

dans le cadre de cette formule d'horaire de travail, la personne salariée travaille cinq (5) jours par semaine à raison de sept heures (7 h 00) par jour.

- b) Formule d'horaire $\%_0$:

du lundi au vendredi inclusivement, sur une période de paie de deux (2) semaines consécutives, de telle sorte que la personne salariée puisse bénéficier d'un jour de congé additionnel fixe par deux (2) semaines, soit un lundi ou un vendredi de congé sur deux (2) ;

dans le cadre de cette formule d'horaire de travail, la personne salariée travaille neuf (9) jours sur une période de dix (10) jours ouvrables à raison de sept heures trois quarts (7 h $\frac{3}{4}$) par jour pendant les huit (8) premiers jours et huit heures (8 h 00) par jour le neuvième (9^e) jour.

- c) Formule d'horaire $\frac{1}{3}$:

du lundi au jeudi ou du mardi au vendredi inclusivement à raison de quatre (4) jours par semaine sur une période de paie de deux (2) semaines consécutives, de telle sorte que la personne salariée puisse bénéficier d'un troisième

(3^e) jour de congé hebdomadaire fixe par semaine, soit un lundi ou un vendredi de congé ;

dans le cadre de cette formule d'horaire de travail, la personne salariée travaille huit (8) jours sur une période de dix (10) jours ouvrables à raison de huit heures trois quarts (8 h $\frac{3}{4}$) par jour.

- d) Les formules d'horaire $\frac{1}{2}$ ou $\frac{1}{3}$ seront également applicables, selon les mêmes modalités mentionnées ci-dessus, pour Logement abordable Québec.

Pour ce qui est des services des résidences, les parties s'engagent à créer un comité formé de deux personnes de l'employeur et de deux personnes du syndicat afin de voir la faisabilité d'intégrer les horaires $\frac{1}{2}$ ou $\frac{1}{3}$ (selon les mêmes paramètres ou d'autres paramètres).

Conditions d'implantation et de maintien des formules d'horaire :

13.03

- a) Les bureaux de l'Office doivent être ouverts du lundi au vendredi durant les heures officielles d'ouverture (actuellement de 8 h 30 à 16 h 30) sans réduction de service à la clientèle. Il doit y avoir en tout temps un minimum d'effectif à compter de 8 h 30 et jusqu'à 16 h 30, selon les besoins du service ;
- b) Sous réserve des besoins du service, l'horaire de travail de toute formule d'horaire peut débuter à compter de sept heures trente (7 h 30) et la durée de la plage repas peut varier entre trente (30) minutes et une (1) heure ;
- c) Toute personne salariée peut être appelée à faire, à l'occasion, notamment les lundis, vendredis et les fins de journées, des tâches d'une fonction autre ou supérieure à la sienne de même que pour une unité administrative différente de la sienne, sans que cela n'entraîne de coûts additionnels à l'Office en travail supplémentaire ou promotion temporaire ;
- d) Le quantum de personnes salariées en congé les lundis et les vendredis de chaque semaine est d'environ $\frac{1}{3}$ (formules d'horaire $\frac{1}{2}$ et $\frac{1}{3}$ confondues) avec une légère préférence pour le vendredi de congé ;
- e) La formule d'horaire de travail demandée par la personne salariée doit être approuvée par le supérieur immédiat lequel, dans sa prise de décision, tient compte des besoins du service et de la satisfaction des demandes d'horaire du plus grand nombre de personnes salariées. À défaut d'entente ou de non-res-

pect des conditions prévues au présent paragraphe 13.03, l'horaire de travail prévu à l'alinéa 13.01 a) s'applique à la personne salariée ;

- f) Lors de mouvement de personnel, la personne salariée peut être obligée d'adhérer à la formule d'horaire de la personne salariée qu'elle remplace, le tout étant à la discrétion du supérieur immédiat. À défaut d'entente, l'horaire de travail prévu à l'alinéa 13.01 a) s'applique à cette personne salariée ;
- g) Les formules d'horaire $\frac{10}{100}$ et $\frac{1}{2}$ sont suspendues pour les périodes de temps comprises entre la Fête nationale et la fête du Travail, de même que durant la période des fêtes de Noël et du jour de l'An. Pendant ces périodes, la formule 35 h/5 jours s'applique à toutes les personnes salariées ;

Périodes d'exclusion des formules d'horaire $\frac{10}{100}$ & $\frac{1}{2}$:

19 juin 2017 au 10 septembre 2017
18 décembre 2017 au 14 janvier 2018

18 juin 2018 au 26 août 2018
17 décembre 2018 au 13 janvier 2019

17 juin 2019 au 25 août 2019
16 décembre 2019 au 12 janvier 2020

15 juin 2020 au 23 août 2020
14 décembre 2020 au 10 janvier 2021

14 juin 2021 au 22 août 2021
13 décembre 2021 au 9 janvier 2022

13 juin 2022 au 21 août 2022
12 décembre 2022 au 8 janvier 2023

12 juin 2023 au 20 août 2023
11 décembre 2023 au 7 janvier 2024

- h) Malgré toute autre disposition de la convention collective à l'effet contraire, toute demande de congé (personnel, mobile, temps compensé, vacances et report de férié) de toute personne salariée, le jour ouvrable précédant ou le jour ouvrable suivant un jour férié, lorsque les formules d'horaire $\frac{10}{100}$ et $\frac{1}{2}$ sont en vigueur, est à la discrétion du supérieur immédiat qui tient compte des besoins du service.

- i) À l'occasion d'une absence pour maladie, vacance, congé personnel ou congé mobile, la banque de congé concernée est débitée des heures que la personne salariée aurait dû travailler sans jamais dépasser les crédits alloués.
- j) Le changement de la formule d'horaire en cours d'année est à l'entière discrétion du supérieur immédiat et doit coïncider avec une période de paie. À défaut d'entente, l'horaire de travail prévu à l'alinéa 13.01 a) s'applique à cette personne salariée.
- k) En aucun temps, les présentes formules d'horaire de travail ne peuvent avoir pour effet d'accorder à la personne salariée davantage de bénéfices que ceux accordés normalement par la convention collective.

13.04 Sous réserve des besoins du service à la clientèle, l'Office et le Syndicat peuvent convenir, par entente écrite, de nouveaux horaires de travail.

13.05 Les heures normales de travail des personnes salariées peuvent être réaménagées, après entente entre l'Office et le Syndicat.

13.06 La journée de travail débute à l'endroit de travail habituel, ou à tout autre endroit fixé par l'Office.

HEURES SUPPLÉMENTAIRES

13.07 Sujet aux dispositions applicables dans cette convention, tout travail autorisé accompli en sus d'une journée normale de travail ou d'une semaine normale de travail sera considéré comme du travail en heures supplémentaires et rémunéré de la façon suivante :

- a) Taux majoré de 50 % pour les premières sept (7) heures travaillées qui suivent la fin de la journée de travail de la personne salariée selon la formule d'horaire qui lui est applicable ainsi que pour les premières sept (7) heures travaillées un jour de congé hebdomadaire à l'exception du dimanche ;
- b) Taux majoré de 100 % pour tout travail effectué le dimanche ainsi que pour tout travail effectué au-delà des premières sept (7) heures dans les cas prévus à l'alinéa a) qui précède ;
- c) Taux majoré de 100 % pour les premières sept (7) heures travaillées les jours fériés, en plus du paiement de la fête ;

d) Taux majoré de 200 % pour tout travail effectué au-delà des premières sept (7) heures travaillées, les dimanches et les jours fériés (en plus du paiement de la fête dans ce dernier cas).

13.08 La personne salariée à temps partiel bénéficie des dispositions concernant le travail en heures supplémentaires à compter du moment où elle a travaillé le nombre d'heures prévu pour, selon le cas, une journée ou une semaine normale de travail.

13.09 Le travail en heures supplémentaires requis immédiatement après la journée de travail est effectué par la personne salariée qui doit terminer un travail commencé.

13.10 Dans les autres cas, le travail en heures supplémentaires est offert, dans chaque unité administrative, d'abord aux personnes salariées permanentes qui accomplissent normalement ledit travail puis aux personnes salariées auxiliaires qui répondent à la même condition.

13.11 Les personnes salariées permanentes peuvent refuser d'exécuter des heures supplémentaires. Dans ces cas, le supérieur immédiat peut exiger que la ou les personnes salariées ayant le moins d'ancienneté qu'il a sous sa supervision et qui accomplissent le genre de travail pour lequel les heures supplémentaires sont requises effectuent le travail en heures supplémentaires.

13.12 Dans chaque unité administrative, le travail en heures supplémentaires est réparti aussi équitablement que possible entre les personnes salariées permanentes qui exécutent la même fonction ainsi qu'entre les personnes salariées auxiliaires qui exécutent la même fonction.

13.13 Le travail en heures supplémentaires est payé sur la période de paie normale en même temps que les heures normales, dans la mesure du possible. De plus, le cas échéant, le remboursement du coût du repas prévu au paragraphe 13.18 est fait à la même occasion.

13.14 La personne salariée à qui on demande d'effectuer du travail en heures supplémentaires est payée pour les heures effectivement travaillées, si elle n'a pas quitté sa place de travail pour se rendre à son domicile, lorsque la demande lui est faite.

13.15 L'Office tient un registre des heures supplémentaires effectuées par unité administrative. Ce registre devra être mis à jour mensuellement et transmis au Syndicat.

Rappel au travail

13.16 Si la personne salariée est obligée de revenir de son domicile, sauf si le travail s'effectue immédiatement avant le début de la journée normale de travail, elle est rémunérée pour un minimum de trois (3) heures. Toutefois, si la personne salariée est rappelée de nouveau avant qu'une période d'une heure et demie (1 h ½) se soit écoulée à compter du début de sa présence au travail, ses heures supplémentaires comptent à partir de son premier appel.

13.17 La personne salariée qui effectue du travail planifié en dehors des heures normales de travail est payée pour les heures effectivement travaillées.

Repas en heures supplémentaires

13.18 L'Office paie un repas de douze dollars (12,00 \$) à la personne salariée qui travaille deux (2) heures consécutives et plus en heures supplémentaires, immédiatement après sa journée normale de travail, et à la personne salariée qui travaille quatre (4) heures consécutives et plus les jours de congé hebdomadaire et les jours fériés.

La personne salariée a droit, pour le repas, à une période maximale d'une demi-heure (½ h) qu'elle doit prendre immédiatement avant ou pendant ses heures supplémentaires, aux mêmes conditions toutefois que celles prévues à l'alinéa précédent, sans compter le temps de cette interruption. Cette demi-heure (½ h) est rémunérée au taux des heures supplémentaires applicable.

Temps compensé

13.19 Le travail en heures supplémentaires est rémunéré selon les taux prévus au paragraphe 13.07, ou compensé en heures plutôt qu'en argent, selon le choix de la personne salariée, et ce, aux conditions suivantes :

- a) La personne salariée doit annoncer son intention d'être compensée en heures plutôt qu'en argent au moment de remplir son relevé d'assiduité ;
- b) Les heures supplémentaires remises n'excèdent jamais le total des heures supplémentaires exécutées et, dans ce cas, les heures supplémentaires sont payées au taux prévu diminué du taux régulier, soit la valeur du temps remis ;
- c) La personne salariée ne peut accumuler plus de soixante-dix heures (70 h 00) par année contractuelle ; les jours de temps remis doivent être pris dans la même année ; le temps accumulé et non remis au 31 décembre d'une année

est payé au taux en vigueur au moment où la personne salariée a exécuté les heures supplémentaires ;

- d) La remise des heures supplémentaires doit se faire en bloc minimal d'une (1) heure et maximal d'une (1) semaine à la fois ;
- e) La personne salariée doit s'entendre avec son supérieur immédiat, au moins quarante-huit (48) heures à l'avance, afin de déterminer la ou les dates où les heures supplémentaires seront reprises en temps.

Période de repos

13.20 Deux (2) périodes de repos d'une durée maximale de quinze (15) minutes chacune, incluant le temps de déplacement aller-retour le cas échéant, sont prévues au cours de la journée, soit une (1) dans l'avant-midi et une (1) dans l'après-midi.

ARTICLE 14 JOURS FÉRIÉS ET CONGÉS MOBILES

14.01 Sujet aux autres dispositions du présent article, les jours fériés suivants sont accordés aux personnes salariées :

La journée précédant le jour de l'An

Le jour de l'An

Le lendemain du jour de l'An

Le Vendredi saint

Le lundi de Pâques

La Journée nationale des patriotes

Le jour de la Fête nationale

Le Fête du Canada

La fête du Travail

Le Jour de l'Action de grâces

La journée précédant Noël

Le jour de Noël

Le lendemain de Noël

14.02 Les jours fériés mentionnés au présent article sont convertis en une banque annuelle d'heures fériées de quatre-vingt-onze (91) heures. Un jour férié est rémunéré sept (7) heures.

14.03 Les jours fériés sont débités de cette banque en heures selon la formule d'horaire de la personne salariée au moment de la survenance du jour férié. De plus, la personne salariée qui n'a pas suffisamment d'heures fériées dans sa banque pour s'absenter une journée complète peut utiliser des heures de congé personnel, des heures de vacances ou des heures de congé mobile.

14.04 Si l'un ou l'autre de ces jours fériés coïncide avec un samedi ou un dimanche, il est reporté au jour ouvrable suivant ; il peut être reporté à tout autre jour après entente avec le Syndicat.

14.05 Cependant, si un jour férié, ou son report, coïncide avec un jour de congé hebdomadaire de la personne salariée, soit un lundi ou un vendredi, la banque d'heures fériées de cette personne salariée n'est pas débitée.

Cette personne salariée doit reprendre en temps, sous la forme d'un congé rémunéré, lequel congé ne peut être anticipé, ces heures fériées cumulées et non débitées de sa banque. Cette reprise de temps doit se faire, après entente avec son supérieur immédiat lequel ne peut refuser sans motif valable, avant le 31 décembre de l'année en cours.

14.06 Dans le cas de report d'un jour férié, seul est considéré jour férié le jour servant de substitut.

14.07 À défaut de reprise en temps au 31 décembre de l'année en cours en raison d'invalidité de cette personne salariée ou du refus du supérieur immédiat d'accorder un report de congé demandé, le solde de ses heures fériées en banque lui est payé, à son taux de traitement au 31 décembre, au même moment que le remboursement des jours de congé de maladie non utilisés.

14.08 Le cas échéant, la personne salariée doit remettre en temps régulier, avant la fin de l'année en cours, après entente avec son supérieur immédiat, l'équivalent des heures excédentaires prises.

14.09 À défaut de remise en temps au 31 décembre de l'année en cours, les heures excédentaires sont d'abord récupérées à même la banque d'heures de congé de maladie non épuisées ou de temps compensé de la personne salariée, à défaut, elles sont récupérées à son taux de traitement au 31 décembre, au même moment que le remboursement des jours de congé de maladie non utilisés.

14.10 En mai et en octobre de chaque année, la personne salariée est informée par écrit du nombre d'heures fériées qu'elle a en banque.

14.11 La personne salariée dont les vacances coïncident avec l'un ou l'autre des jours fériés précités bénéficie d'un congé additionnel à une date choisie par cette dernière.

CONGÉS MOBILES

14.12 La personne salariée permanente et celle à l'essai ont droit à trois (3) jours de congé mobile par année. Le droit à un (1) jour de congé mobile s'acquiert par tranche de trois (3) à six (6) mois complets de service et le droit au deuxième (2^e) et troisième (3^e) jour de congé mobile après sept (7) mois complets de service et plus au cours de l'année précédant le 1^{er} janvier de l'année en cours. Trois (3) jours de congé mobile représentent un maximum de vingt et une (21) heures de congé mobile. Les jours de congé mobile sont non monnayables et non-cumulables.

À compter du 1^{er} janvier 2018, le nombre de jours de congé mobile passera à quatre (4) jours de congé mobile par année, représentant un maximum de vingt-huit (28) heures de congé mobile. Le droit à ce quatrième (4^e) jour de congé mobile s'acquiert après sept (7) mois complets de service et plus au cours de l'année précédant le 1^{er} janvier de l'année en cours.

14.13 La demande d'un congé mobile doit être faite au moins quarante-huit (48) heures à l'avance au supérieur immédiat et la personne salariée doit s'entendre avec ce dernier sur le moment de la prise du congé.

14.14 La personne salariée qui veut prendre un congé mobile lors des périodes normales de prise des vacances doit en faire la demande au même moment qu'elle procède à son choix de vacances.

14.15 La personne salariée peut utiliser en heure son crédit de congé mobile. De plus, la personne salariée qui n'a pas suffisamment d'heures de congé mobile dans sa banque pour s'absenter une journée complète peut utiliser des heures de congé personnel, des heures de vacances ou des heures fériées.

ARTICLE 15 VACANCES ET CONGÉS SANS TRAITEMENT

SECTION I VACANCES

Accumulation des vacances

15.01 La personne salariée a droit, au cours des douze (12) mois qui suivent le 31 décembre de chaque année, à des vacances annuelles dont la durée est décrite au présent article.

La personne salariée a droit, au cours de chaque année, à trois (3) semaines de calendrier de vacances, pourvu qu'elle ait accumulé une (1) année de service reconnu au 1^{er} janvier.

15.02 La personne salariée a droit, au cours de chaque année, à quatre (4) semaines de calendrier de vacances, pourvu qu'elle ait accumulé cinq (5) années de service reconnu au 1^{er} janvier.

La personne salariée a droit, au cours de chaque année, à cinq (5) semaines de calendrier de vacances, pourvu qu'elle ait accumulé quinze (15) années de service reconnu au 1^{er} janvier.

La personne salariée qui a accumulé vingt (20) années de service reconnu au 1^{er} janvier a droit, au cours de chaque année, à un (1) jour de vacances de plus par année de service reconnu jusqu'à concurrence d'un maximum de six (6) semaines de calendrier de vacances après vingt-cinq (25) années de service reconnu au 1^{er} janvier.

15.03 La personne salariée qui compte moins d'un (1) an de service reconnu au 1^{er} janvier a droit à un jour et quart (1 ¼) de vacances payées par mois de service (un (1) jour si elle travaille quatre (4) jours par semaine) jusqu'à un maximum de trois (3) semaines de calendrier de vacances payées.

La nouvelle personne salariée qui n'a droit à aucune journée de vacances peut prendre cinq (5) jours consécutifs de vacances sans traitement.

La nouvelle personne salariée qui a droit à au moins une (1) journée de vacances peut prendre des journées de vacances, sans traitement, pour être en mesure de bénéficier de deux (2) semaines de calendrier de vacances.

Indemnité afférente aux vacances

15.04 La personne salariée qui veut recevoir avant son départ la ou les paie(s) (temps régulier seulement) qu'elle recevrait normalement n'eût été de son absence pour vacances doit l'indiquer au moment du choix exprimé sur le formulaire d'autorisation de vacances.

L'indemnité afférente aux vacances est proportionnelle au nombre de mois complets de service durant la période de référence.

La base de calcul des vacances est de trente-cinq heures (35 h 00) par semaine. Toutefois, les heures débitées de vacances correspondent à la répartition des heures normales de travail sans jamais dépasser les crédits alloués.

15.05 La personne salariée qui quitte le service de l'Office a droit au paiement des jours de vacances accumulés et gagnés conformément aux dispositions des présentes.

15.06 L'indemnité afférente aux vacances de la personne salariée n'est pas réduite dans le cas d'une absence reliée à un accident du la route indemnisé par la Société d'assurance automobile du Québec (SAAQ), à un acte criminel indemnisé par le programme d'indemnisation des victimes d'acte criminel (IVAC), à une invalidité court terme, à un congé de maternité ou d'adoption ou résultant d'un accident du travail, et ce, pendant les douze (12) mois précédant le 1^{er} janvier de chaque année. Le cas échéant, la personne salariée voit son indemnité afférente aux vacances réduite de 1/260^e pour chaque jour qui excède la durée de ladite absence.

Cependant, si l'absence résultant d'un accident du travail a débuté durant l'année de référence et se poursuit pendant les douze (12) mois suivant la fin de ladite année de référence, la personne salariée n'accumule aucune indemnité afférente aux vacances pour l'année subséquente.

L'indemnité afférente aux vacances de la personne salariée incapable de prendre ses vacances durant l'année où elles sont dues lui est versée au début de l'année suivante.

Période de vacances

15.07 Une personne salariée incapable de prendre ses vacances à la période établie pour raison de maladie, accident, accident du travail survenus avant le début de sa période de vacances peut reporter sa période de vacances à une date ultérieure.

L'Office détermine la nouvelle date de vacances au retour de la personne salariée, mais en tenant compte de la préférence exprimée par celle-ci. Les vacances doivent se prendre durant l'année où elles sont dues et ne peuvent être prises à une date postérieure au 15 janvier de l'année suivante. Sur demande de la personne salariée et pour des motifs sérieux, l'Office peut accepter, de façon exceptionnelle, de reporter les vacances à l'année suivante. La décision de l'Office ne peut en aucun temps faire l'objet d'un grief.

15.08 Les périodes normales de prise des vacances se situent du 1^{er} juin au 15 septembre, et du 15 décembre au 15 janvier, à moins que la personne salariée ne choisisse de prendre ses vacances en dehors de ces périodes, en tout ou en partie.

Choix des dates de vacances

15.09 À l'intérieur de chaque unité administrative, les personnes salariées procèdent, entre le 1^{er} avril et le 15 avril, ainsi qu'entre le 15 septembre et le 1^{er} octobre, au choix des dates de vacances pour les périodes normales de prise des vacances.

Lors du choix exprimé entre le 1^{er} avril et le 15 avril, les personnes salariées qui désirent prendre leurs vacances en dehors de la période normale d'été doivent l'indiquer dans le même délai. La personne salariée doit communiquer à l'Office la date à laquelle elle entend prendre ses vacances au moins trente (30) jours à l'avance, si lesdites vacances sont prises en dehors des deux (2) périodes normales.

15.10 Dans la confection des calendriers de vacances, l'Office tient compte de l'ancienneté par fonction et de la préférence des personnes salariées, appliquées par unité administrative, le tout selon les besoins de l'unité.

Les dates de vacances peuvent être modifiées avec le consentement de l'Office.

15.11 Les calendriers de vacances sont communiqués au Syndicat au plus tard le 7 mai et le 15 octobre.

SECTION II CONGÉS SANS TRAITEMENT ET PARTIEL SANS TRAITEMENT

15.12 Sous réserve des besoins de l'Office et de sa capacité, le cas échéant, de remplacer la personne salariée concernée, la personne salariée permanente qui est à l'emploi de l'Office depuis plus de trois (3) ans peut obtenir un congé sans traitement, ou partiel sans traitement d'au plus deux (2) jours semaine dans ce dernier cas, pour une période définie laquelle ne peut normalement excéder une (1) année.

La décision de l'Office ne peut en aucun temps faire l'objet d'un grief.

15.13 Une personne salariée permanente à temps partiel ne peut obtenir un congé partiel sans traitement.

15.14 Le cas échéant, la personne salariée doit s'entendre avec son supérieur immédiat sur l'aménagement du congé partiel sans traitement. À défaut d'entente, le supérieur immédiat détermine les jours de congé.

15.15 La personne salariée doit aviser l'Office par écrit de sa demande de congé au moins un (1) mois avant la date du début du congé sans traitement et au moins deux (2) mois avant la date du début du congé partiel sans traitement.

La personne salariée qui veut mettre fin au congé mentionné au présent article avant l'expiration dudit congé doit en aviser par écrit l'Office au moins un (1) mois à l'avance.

15.16 Advenant que la personne salariée obtienne un congé sans traitement ou partiel sans traitement sous de fausses représentations, ledit congé est automatiquement annulé et la personne salariée doit immédiatement réintégrer le travail et peut être sujette à des mesures disciplinaires.

15.17 Pendant la période de congé sans traitement, la personne salariée n'accumule pas de vacances, de congés mobiles, de congés de maladie, de service et d'expérience. La personne salariée peut maintenir l'assurance collective, incluant l'assurance salaire, si elle paie la totalité de la prime. Elle peut racheter la période de congé au régime de retraite si elle paie sa part et celle de l'Office et si le régime le permet.

Pendant la période de congé partiel sans traitement, la personne salariée accumule des congés de maladie et des vacances au prorata des heures normales rémunérées.

SECTION III RÉGIME DE CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

Nature du régime :

15.18 Ce régime a pour effet de permettre à une personne salariée de voir son traitement d'un (1), deux (2), trois (3) ou quatre (4) ans étalé sur une période de deux (2), trois (3), quatre (4) ou cinq (5) ans selon le cas, afin de pouvoir, au terme de ladite période, bénéficier d'un congé à traitement différé.

Durée du congé :

15.19 La durée du congé à traitement différé peut être de six (6) mois à un (1) an, en mois entiers, au choix de la personne salariée qui en fait la demande.

15.20 À la fin de son congé, la personne salariée reprend le poste qu'elle occupait au moment de son départ. Si son poste a été aboli, les dispositions des paragraphes 12.01 et 12.02 de la convention collective s'appliquent.

Admissibilité :

15.21 Une personne salariée permanente qui désire se prévaloir d'un congé à traitement différé doit en faire la demande par écrit au responsable du Service des ressources humaines. Dans cette demande, la personne salariée indique sa préférence pour l'un ou l'autre des contrats suivants :

Contrat de deux (2) ans : 16, 17 ou 18 mois de travail suivi de 8, 7 ou 6 mois de congé ;

Contrat de trois (3) ans : 24 à 30 mois de travail suivi de 6 à 12 mois de congé ;

Contrat de quatre (4) ans : 36 à 42 mois de travail suivi de 6 à 12 mois de congé ;

Contrat de cinq (5) ans : 48 à 54 mois de travail suivi de 6 à 12 mois de congé.

15.22 Afin d'être admise au régime de congé à traitement différé, la personne salariée doit remplir les conditions suivantes :

- a) Détenir un statut de personne salariée permanente à temps complet depuis au moins deux (2) ans au moment de la demande ;

- b) Détenir un engagement par contrat dans le présent régime ;
- c) Faire sa demande écrite auprès du responsable du Service des ressources humaines au moins deux (2) mois à l'avance ;
- d) Sa demande ne doit pas lui permettre de bénéficier de plus d'un (1) tel congé à l'intérieur d'une période de sept (7) ans ;
- e) Choisir une période de congé au cours de laquelle pas plus de quatre (4) personnes salariées seront en congé.

15.23 Le contrat comprend notamment les présentes dispositions au régime ainsi que les spécifications suivantes :

- La durée du contrat ;
- La durée du congé à traitement différé ;
- Le moment de la prise de congé.

15.24 Sous réserve des dispositions du présent régime, le moment de la prise du congé est établi en accord avec l'Office, qui ne peut refuser sans motif valable. S'il y a lieu, l'ancienneté détermine la priorité du choix du moment du congé, sans affecter toutefois un contrat déjà établi.

15.25 En aucun temps, une prolongation de contrat, prévue à l'une ou l'autre des dispositions qui suivent, ne peut faire en sorte que plus de quatre (4) personnes salariées puissent être en même temps en congé à traitement différé.

Traitement :

15.26 Le pourcentage de traitement que la personne salariée reçoit au cours des années de participation au contrat est déterminé en vertu du tableau ci-dessous, sur la base du traitement régulier qu'elle aurait reçu au cours de chacune des années du contrat, à l'exception du travail en heures supplémentaires et autres primes, si elle n'avait pas participé au régime de congé à traitement différé. Il importe de souligner que durant son congé, la personne salariée reçoit le pourcentage de salaire mentionné ci-dessous.

Durée du congé	DURÉE DE PARTICIPATION AU RÉGIME			
	2 ans	3 ans	4 ans	5 ans
6 mois	75,00 %	83,33 %	87,50 %	90,00 %
7 mois	70,83 %	80,56 %	85,42 %	88,33 %
8 mois	66,67 %	77,78 %	83,33 %	86,67 %
9 mois		75,00 %	81,25 %	85,00 %
10 mois		72,22 %	79,17 %	83,33 %
11 mois		69,44 %	77,08 %	81,67 %
12 mois		66,67 %	75,00 %	80,00 %

Droits et avantages :

15.27

- a) Pendant chacune des années visées par son contrat, à l'exception de la période de congé proprement dite, la personne salariée bénéficie, en autant qu'elle y ait normalement droit en vertu de la convention, des avantages suivants :
- 1) Assurance collective, la personne salariée maintient le versement de sa quote-part comme si elle n'avait pas participé au régime ;
 - 2) Assurance salaire ;
 - 3) Accumulation des congés de maladie payables au pourcentage de traitement prévu au tableau qui précède si la personne salariée en bénéficie et, sous réserve du paragraphe 29.07, payables à cent pour cent (100 %) s'ils ne sont pas utilisés et monnayés à la fin de l'année ;
 - 4) Accumulation des vacances et des congés mobiles payables au pourcentage de traitement prévu au tableau qui précède si la personne salariée en bénéficie ;
 - 5) Accumulation de l'ancienneté, de l'expérience et du service ;
 - 6) l'Office et la personne salariée continuent de contribuer au régime de retraite, en fonction du traitement régulier que la personne salariée aurait gagné et qu'elle aurait reçu si elle n'avait pas participé au régime de congé à traitement différé.
- b) Pendant la période du congé proprement dite ; la personne salariée bénéficie, en autant qu'elle y ait normalement droit en vertu de la convention, des avantages suivants :

- 1) Assurance collective, incluant l'assurance salaire, à la condition qu'elle paie la totalité de la prime ;
- 2) La personne salariée peut racheter la période de congé proprement dite, à la condition qu'elle paie sa quote-part de même que celle de l'Office et que le régime de retraite le permette ;
- 3) Accumulation de l'ancienneté, mais non accumulation de l'expérience et du service, malgré toute autre disposition de la convention collective ;
- 4) Tout mois de congé pris dans une année civile donnée diminue d'un douzième ($\frac{1}{12}$) l'indemnité afférente aux vacances auxquelles elle a droit pendant l'année suivante.

Retraite, décès, désistement, démission ou congédiement de la personne salariée :

15.28 Advenant la retraite, le décès, le désistement, la démission ou le congédiement de la personne salariée, le contrat prend fin à la date de l'événement, aux conditions ci-après décrites :

L'Office rembourse à la personne salariée, pour la période d'exécution du contrat, un montant égal à la différence entre le traitement auquel elle aurait eu droit en vertu de la convention applicable si elle n'avait pas signé ledit contrat, et le traitement en vertu du contrat, et ce, sans intérêt. Les modalités de remboursement peuvent faire l'objet d'une entente entre la personne salariée et l'Office.

Congé sans traitement ou sans solde :

15.29 Pendant la durée de son contrat, la personne salariée n'a droit à aucun congé sans traitement, sauf ceux accordés obligatoirement en vertu de la présente convention ou de la loi. Dans ce cas, la personne salariée choisit l'une des deux (2) options suivantes :

- a) Prolonger son contrat d'une durée équivalente au congé sans traitement ou sans solde ;
- b) Mettre fin à son contrat, auquel cas les dispositions du paragraphe 15.28 s'appliquent.

Invalidité :

15.30

- a) Si l'invalidité débute avant le congé : la personne salariée reçoit alors les prestations d'assurance salaire équivalentes à celles qu'elle aurait reçues si elle ne participait pas au régime et le contrat est prolongé d'une durée équivalente ;
- b) Si l'invalidité survient pendant le congé, le congé se poursuit et l'invalidité est présumée ne pas avoir cours, jusqu'au moment où la personne salariée doit revenir au travail en vertu de son contrat, date à compter de laquelle elle bénéficie à nouveau des dispositions applicables de la convention collective.

Accident du travail :

15.31

- a) Si un accident du travail survient avant le congé, la personne salariée reçoit alors les prestations équivalentes à celles auxquelles elle aurait eu droit si elle n'avait pas participé au régime et le contrat est prolongé pour une durée équivalente ;
- b) Si, pendant le congé à traitement différé, il y a rechute à la suite d'un accident du travail, l'incapacité est présumée ne pas avoir cours durant le congé à traitement différé.

Désistement :

15.32 En tout temps pendant la durée du contrat, mais avant le congé à traitement différé, la personne salariée peut se désister du contrat, auquel cas les dispositions du paragraphe 15.28 s'appliquent.

Terminaison du contrat :

15.33 Pendant la durée du contrat et préalablement à la prise du congé à traitement différé, toute(s) absence(s) pour invalidité, accident du travail, congé sans traitement ou suspension, totalisant une période égale ou supérieure à douze (12) mois, a pour effet de mettre fin automatiquement au contrat, auquel cas les dispositions du paragraphe 15.28 s'appliquent.

Congé de maternité ou d'adoption :

15.34 Si le congé de maternité ou d'adoption survient avant ou pendant le congé à traitement différé, le contrat est interrompu le temps dudit congé et est prolongé d'autant après son terme. Pendant l'interruption, les dispositions de la convention concernant lesdits congés s'appliquent.

Législation :

15.35 Toutes les dispositions du congé à traitement différé peuvent être modifiées si des changements aux lois et règlements en vigueur surviennent.

ARTICLE 16 CONGÉS SPÉCIAUX ET CONGÉS PERSONNELS

16.01 L'Office accorde aux personnes salariées un congé avec traitement dans les cas suivants :

- a) À l'occasion de son mariage : trois (3) jours ouvrables ;
- b) À l'occasion du mariage de ses père, mère, son enfant ou l'enfant de son conjoint, frère ou sœur : le jour du mariage ;
- c) À l'occasion du décès de son conjoint, de son enfant ou l'enfant de son conjoint : sept (7) jours ouvrables à compter du décès ;
- d) À l'occasion du décès de son père, de sa mère, de son frère, de sa sœur, de son petit-enfant, du beau-père, de la belle-mère, du gendre ou de la bru : trois (3) jours ouvrables à compter du décès. La personne salariée peut s'absenter deux (2) autres journées sans traitement lors du décès de son père, de sa mère, d'un frère ou d'une sœur ;
- e) À l'occasion du décès de l'oncle, de la tante, du beau-frère, de la belle-sœur, d'un grand-parent ou d'un grand-parent du conjoint : le jour des funérailles ou le jour de l'inhumation.

Dans tous les cas, la personne salariée prévient son supérieur immédiat et produit, à la demande de ce dernier, la preuve ou l'attestation de ces faits.

Il est expressément convenu cependant que, dans les cas prévus aux alinéas b), c), d) et e), l'Office n'accordera ces congés payés que lorsqu'il s'agira de jours ou-

vrables alors que la personne salariée aurait normalement travaillé n'eût été des événements.

Pour les congés prévus aux alinéas c) et d), la personne salariée peut choisir de prendre l'un des jours ouvrables du congé de décès et le reporter au jour de l'inhumation, si le jour de l'inhumation est postérieur aux périodes prévues à ces alinéas et si le jour de l'inhumation correspond à un jour ouvrable.

Pour les congés prévus aux alinéas c), d) et e), si la personne salariée assiste aux funérailles et si les funérailles ont lieu à plus de deux cent quarante (240) kilomètres de la résidence de la personne salariée, celle-ci a alors droit à une journée de congé additionnelle.

16.02 Congés personnels

La personne salariée peut s'absenter au cours de l'exercice financier sur approbation de son supérieur immédiat, sur avis préalable de quarante-huit (48) heures. Le total des heures d'absence de la personne salariée est déduit de son crédit en maladie et ne doit pas excéder le nombre d'heures de sa semaine normale de travail.

De plus, la personne salariée qui veut prendre un congé personnel lors des périodes normales de prise des vacances doit en faire la demande au même moment qu'elle procède à son choix de vacances.

ARTICLE 17 CONGÉS DE MATERNITÉ, PATERNITÉ, PARENTAL ET D'ADOPTION

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

17.01 Les modifications apportées au présent article 17 entrent en vigueur pour tout congé de maternité, de paternité, parental et d'adoption débutant après la signature de la présente convention collective.

Les dispositions du présent article doivent être appliquées en tenant compte de la *Loi sur l'assurance parentale*, de la *Loi sur les normes du travail* et des règlements applicables.

De plus, à moins de stipulations expresses à l'effet contraire, le présent article ne peut avoir pour effet de conférer à la personne salariée un avantage, monétaire ou non monétaire, dont elle n'aurait pas bénéficié si elle était restée au travail.

17.02 Lorsque les parents sont tous deux de sexe féminin, les indemnités et avantages octroyés au père sont alors octroyés à celle des deux mères qui n'a pas donné naissance à l'enfant.

SECTION II CONGÉ DE MATERNITÉ

17.03 Durée

La personne salariée enceinte a droit à un congé de maternité sans traitement d'une durée maximale de dix-huit (18) semaines continues (régime de base prévu à la *Loi sur l'assurance parentale*) ou de quinze (15) semaines continues (régime particulier prévu à la *Loi sur l'assurance parentale*).

17.04 Ce congé de maternité est simultané à la période de versement des prestations accordées en vertu de la *Loi sur l'assurance parentale* et doit débiter au plus tard la semaine suivant le début du versement des prestations accordées en vertu du Régime québécois d'assurance parentale. La répartition du congé de maternité, avant et après l'accouchement, est à la discrétion de la personne salariée concernée, à l'intérieur des limites suivantes :

- a) la personne salariée doit quitter son travail pour prendre son congé de maternité en tout temps entre la seizième (16^e) et la sixième (6^e) semaine précédant la date prévue pour l'accouchement. Sur recommandation de son médecin, confirmée par certificat, elle peut le faire avant ; la personne salariée enceinte peut également continuer à travailler à l'intérieur des six (6) semaines précédant la date prévue pour l'accouchement, mais elle doit fournir un certificat médical attestant que son état de santé lui permet de remplir normalement son occupation habituelle ;
- b) la date de retour au travail est déterminée selon la date à laquelle la personne salariée a quitté son travail, en autant que la durée du congé ne soit pas inférieure ni supérieure à quinze (15) ou dix-huit (18) semaines. Si la personne salariée veut reprendre son travail avant l'expiration du congé de maternité, elle doit produire un certificat médical attestant que la reprise de l'emploi, à ce moment, ne met pas sa santé en danger. L'Office se réserve le droit de vérifier l'état de santé de la personne salariée ;
- c) si la naissance a lieu après la date prévue, la personne salariée a droit automatiquement à une prolongation du congé de maternité équivalent à la période de retard, laquelle prolongation est sans traitement, sauf si elle peut bénéficier d'au moins deux (2) semaines de congé de maternité après la naissance.

17.05 Indemnités pendant le congé

Les indemnités du congé de maternité prévues ci-après sont uniquement versées à titre de supplément aux prestations d'assurance parentale.

- a) La personne salariée qui a accumulé vingt (20) semaines de service et qui est admissible à des prestations en vertu du Régime québécois d'assurance parentale, a droit de recevoir, pendant son congé de maternité de quinze (15) ou de dix-huit (18) semaines (selon le régime choisi en vertu du Régime québécois d'assurance parentale), une indemnité égale à la différence entre quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son traitement hebdomadaire de base et le montant des prestations de maternité qu'elle reçoit du Régime québécois d'assurance parentale ;
- b) Cette indemnité se calcule à partir des prestations du Régime québécois d'assurance parentale qu'une personne salariée a droit de recevoir sans tenir compte des montants soustraits de telles prestations en raison des remboursements de prestations, des intérêts, des pénalités et autres montants recouvrables en vertu de la *Loi sur l'assurance parentale*. Cette indemnité est versée à intervalle de deux (2) semaines, le premier versement n'étant versé que quinze (15) jours après l'obtention par l'Office d'une preuve que la personne salariée reçoit des prestations de maternité. Sont considérés comme preuves un état ou un relevé des prestations ainsi que les renseignements fournis par le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale ;
- c) L'Office ne peut compenser, par l'indemnité qu'il verse à la personne salariée en congé de maternité, la diminution des prestations du Régime québécois d'assurance parentale attribuable au traitement gagné auprès d'un autre employeur ;
- d) Le total des montants reçus par la personne salariée durant son congé de maternité, en prestations du Régime québécois d'assurance parentale, indemnité et traitement ne peut cependant excéder quatre-vingt-treize pour cent (93 %) du traitement hebdomadaire de base versé par son employeur ou, le cas échéant, par ses employeurs ;
- e) L'Office ne rembourse pas à la personne salariée les sommes qui pourraient être exigées d'elle par le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale en vertu de l'application de la *Loi sur l'assurance parentale* ;
- f) Dans le cas où la personne salariée partage avec son conjoint les prestations parentales prévues par le Régime québécois d'assurance parentale, l'indemnité

n'est versée que si la personne salariée reçoit effectivement une prestation dudit régime pendant le congé de maternité.

17.06 La personne salariée qui ne peut, à cause de son état de santé, reprendre son travail à l'expiration du congé de maternité, et qui ne se prévaut pas d'un congé parental, ne sera plus considérée comme étant en congé de maternité et elle deviendra, dès lors, assujettie aux dispositions de l'article 29 (assurance salaire).

17.07 Interruption de grossesse

Lorsque survient une interruption de grossesse avant le début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue de la naissance, la personne salariée a droit à un congé n'excédant pas trois (3) semaines, à moins qu'un certificat médical n'atteste du besoin de prolonger le congé.

Si l'interruption de grossesse survient à compter de la vingtième (20^e) semaine de grossesse, la personne salariée a droit à un congé de maternité sans traitement d'une durée maximale de dix-huit (18) semaines continues à compter de la semaine de l'événement.

Si la personne salariée accouche d'un enfant mort-né après le début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue de la naissance, son congé de maternité se termine au plus tard cinq (5) semaines après la date de l'accouchement.

17.08 Suspension ou fractionnement du congé

- a) Lorsqu'elle est suffisamment rétablie de son accouchement et que son enfant n'est pas en mesure de quitter l'établissement de santé, la personne salariée peut suspendre son congé de maternité, après entente avec l'Office, en retournant au travail. Son congé est complété lorsque l'enfant intègre la résidence. La personne salariée dont l'enfant est hospitalisé dans les quinze (15) jours de sa naissance a également ce droit.
- b) Sur demande de la personne salariée, le congé peut être fractionné en semaines si son enfant est hospitalisé ou si la personne salariée peut s'absenter en vertu des articles 79.1 et 79.8 à 79.12 de la *Loi sur les normes du travail*, suivant la durée et les délais qui y sont prévus.

Le nombre maximal de semaines pendant lesquelles le congé peut être suspendu est équivalent au nombre de semaines que dure l'hospitalisation de l'enfant ou au nombre de semaines complètes que dure la situation prévue à

l'article 79.1 ou 79.8 de la *L.N.T.* sans toutefois excéder quinze (15) semaines dans le premier cas et six (6) semaines dans le deuxième cas.

Durant une telle suspension, la personne salariée est considérée en congé sans traitement et ne reçoit de l'Office ni indemnité, ni prestation ; elle bénéficie cependant des avantages prévus au paragraphe 17.22.

Lors de la reprise du congé suspendu ou fractionné, l'Office verse à la personne salariée l'indemnité à laquelle elle aurait eu droit si elle ne s'était pas prévalu d'une telle suspension ou d'un tel fractionnement et ce, pour le nombre de semaines qu'il reste à courir.

SECTION III CONGÉ DE PATERNITÉ

17.09 Durée du congé

La personne salariée a droit à un congé de paternité sans traitement d'une durée maximale de cinq (5) semaines continues (régime de base prévu à la *Loi sur l'assurance parentale*) ou de trois (3) semaines continues (régime particulier prévu à la *Loi sur l'assurance parentale*) à l'occasion de la naissance de son enfant.

Le cas échéant, la personne salariée peut se prévaloir des dispositions prévues au paragraphe 17.08 b).

La personne salariée de sexe féminin dont la conjointe accouche a également droit à ce congé si elle est désignée comme étant l'une des mères de l'enfant.

17.10 La personne salariée a droit à un congé avec traitement de cinq (5) jours ouvrables pour un maximum de trente-cinq heures (35 h) à l'occasion de la naissance de son enfant qui doivent être pris dans le mois qui suit la naissance mais pouvant inclure le jour de la naissance.

À l'exception du jour de la naissance, la personne salariée doit prévenir son supérieur immédiat au moins quarante-huit (48) heures à l'avance.

La personne salariée de sexe féminin dont la conjointe accouche a également droit à ce congé si elle est désignée comme étant l'une des mères de l'enfant.

17.11 Indemnités pendant le congé

Les indemnités du congé de paternité prévues ci-après sont uniquement versées à titre de supplément aux prestations d'assurance parentale.

- a) La personne salariée qui a accumulé vingt (20) semaines de service et qui est admissible à des prestations en vertu du Régime québécois d'assurance parentale, a droit de recevoir, pendant son congé de paternité de cinq (5) semaines continues (régime de base prévu à la *Loi sur l'assurance parentale*) ou de trois (3) semaines continues (régime particulier prévu à la *Loi sur l'assurance parentale*), une indemnité égale à la différence entre quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son traitement hebdomadaire de base et le montant des prestations de paternité qu'elle reçoit du Régime québécois d'assurance parentale ;
- b) Cette indemnité se calcule à partir des prestations du Régime québécois d'assurance parentale qu'une personne salariée a droit de recevoir sans tenir compte des montants soustraits de telles prestations en raison des remboursements de prestations, des intérêts, des pénalités et autres montants recouvrables en vertu de la *Loi sur l'assurance parentale*. Cette indemnité est versée à intervalle de deux (2) semaines, le premier versement n'étant versé que quinze (15) jours après l'obtention par l'Office d'une preuve que la personne salariée reçoit des prestations de paternité. Sont considérées comme preuves un état ou un relevé des prestations ainsi que les renseignements fournis par le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale ;
- c) L'Office ne peut compenser, par l'indemnité qu'il verse à la personne salariée en congé de paternité, la diminution des prestations du Régime québécois d'assurance parentale attribuable au traitement gagné auprès d'un autre employeur ;
- d) Le total des montants reçus par la personne salariée durant son congé de paternité, en prestations du Régime québécois d'assurance parentale, indemnité et traitement, ne peut cependant excéder quatre-vingt-treize pour cent (93 %) du traitement hebdomadaire de base versé par son employeur ou, le cas échéant, par ses employeurs ;
- e) L'Office ne rembourse pas à la personne salariée les sommes qui pourraient être exigées d'elle par le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale en vertu de l'application de la *Loi sur l'assurance parentale* ;
- f) Dans le cas où la personne salariée partage avec son conjoint les prestations parentales prévues par le Régime québécois d'assurance parentale, l'indemnité n'est versée que si la personne salariée reçoit effectivement une prestation dudit régime pendant le congé de paternité.

SECTION IV CONGÉ PARENTAL OU D'ADOPTION

i. Congé d'adoption

17.12 La personne salariée qui adopte légalement un enfant autre que l'enfant de son conjoint ou son propre enfant a droit à un congé d'adoption de dix (10) semaines qui, sous réserve du paragraphe 17.08 b), doivent être consécutives. Pour obtenir ce congé, la personne salariée doit donner un préavis écrit à l'Office au moins quinze (15) jours ouvrables avant la date de son départ en présentant les pièces justificatives attestant de la démarche d'adoption légale de l'enfant.

Le cas échéant, la personne salariée peut se prévaloir des dispositions des alinéas b) et suivants du paragraphe 17.08.

Ce congé d'adoption est simultané à la période de versement des prestations accordées en vertu de la *Loi sur l'assurance parentale* et doit débiter au plus tard la semaine suivant le début du versement de ces prestations.

Lorsque les deux (2) conjoints travaillent à l'Office, un (1) seul des deux (2) peut bénéficier du congé d'adoption.

17.13 Indemnités du congé d'adoption

Les indemnités du congé d'adoption prévues ci-après sont uniquement versées à titre de supplément aux prestations d'assurance parentale.

- a) Pendant le congé d'adoption de dix (10) semaines, la personne salariée reçoit une indemnité égale à la différence entre son traitement hebdomadaire de base et le montant des prestations qu'elle reçoit en vertu du Régime québécois d'assurance parentale ;
- b) La personne salariée qui a accumulé vingt (20) semaines de service et qui est admissible à des prestations en vertu du Régime québécois d'assurance parentale, a droit de recevoir, pendant son congé d'adoption une indemnité égale à la différence entre quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son traitement hebdomadaire de base et le montant des prestations d'adoption qu'elle reçoit du Régime québécois d'assurance parentale ;
- c) Cette indemnité se calcule à partir des prestations du Régime québécois d'assurance parentale qu'une personne salariée a droit de recevoir sans tenir compte des montants soustraits de telles prestations en raison des remboursements de prestations, des intérêts, des pénalités et autres montants recouverts.

bles en vertu de la *Loi sur l'assurance parentale*. Cette indemnité est versée à intervalle de deux (2) semaines, le premier versement n'étant versé que quinze (15) jours après l'obtention par l'Office d'une preuve que la personne salariée reçoit des prestations d'adoption. Sont considérées comme preuves un état ou un relevé des prestations ainsi que les renseignements fournis par le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale ;

- d) L'Office ne peut compenser, par l'indemnité qu'il verse à la personne salariée en congé d'adoption, la diminution des prestations du Régime québécois d'assurance parentale attribuable au traitement gagné auprès d'un autre employeur ;
- e) Le total des montants reçus par la personne salariée durant son congé d'adoption, en prestations du Régime québécois d'assurance parentale, indemnité et traitement, ne peut cependant excéder quatre-vingt-treize pour cent (93 %) du traitement hebdomadaire de base versé par son employeur ou, le cas échéant, par ses employeurs ;
- f) L'Office ne rembourse pas à la personne salariée les sommes qui pourraient être exigées d'elle par le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale en vertu de l'application de la *Loi sur l'assurance parentale* ;
- g) Dans le cas où la personne salariée partage avec son conjoint les prestations parentales prévues par le Régime québécois d'assurance parentale, l'indemnité n'est versée que si la personne salariée reçoit effectivement une prestation dudit régime pendant le congé d'adoption ;

17.14 La personne salariée bénéficie, en vue de l'adoption d'un enfant autre que le sien ou celui de son conjoint, d'un congé sans traitement d'une durée maximale de dix (10) semaines à compter de la prise en charge effective de cet enfant. Ce congé prend fin au plus tard la semaine suivant le début des prestations du Régime québécois d'assurance parentale, moment à partir duquel les dispositions du paragraphe 17.12 s'appliquent.

17.15 Si, à la suite d'un congé pour lequel la personne salariée a reçu l'indemnité versée en vertu du paragraphe 17.13, il n'en résulte pas une adoption, la personne salariée est alors réputée avoir été en congé sans traitement et elle rembourse cette indemnité à l'Office à raison de dix pour cent (10 %) du montant versé par période de paie jusqu'à l'extinction de la dette.

ii. Congé parental

17.16 Durée du congé

La personne salariée a droit à un congé parental ou d'adoption sans traitement d'au plus cinquante-deux (52) semaines continues.

Le cas échéant, la personne salariée peut se prévaloir des dispositions prévues au paragraphe 17.08 b).

17.17 Indemnité compensatoire

La personne salariée qui a accumulé vingt (20) semaines de service et qui est admissible à des prestations en vertu du Régime québécois d'assurance parentale, a droit de recevoir, pendant son congé parental, une indemnité égale à la différence entre quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son traitement hebdomadaire de base et le montant des prestations de congé parental qu'elle reçoit du Régime québécois d'assurance parentale. Cette indemnité est versée durant les périodes suivantes :

a. Congé de maternité :

Si la personne salariée a opté pour un congé de maternité de 15 semaines, elle recevra l'indemnité additionnelle mentionnée ci-dessus durant 6 semaines ;

Si la personne salariée a opté pour un congé de maternité de 18 semaines, elle recevra l'indemnité additionnelle mentionnée ci-dessus durant 3 semaines.

b. Congé de paternité :

Si la personne salariée a opté pour un congé de paternité de 3 semaines, elle recevra l'indemnité additionnelle mentionnée ci-dessus durant 2 semaines ;

Si la personne salariée a opté pour un congé de paternité de 5 semaines, elle recevra l'indemnité additionnelle mentionnée ci-dessus durant 1 semaine.

17.18 Avis à l'Office

Le congé peut être pris après un avis d'au moins trois (3) semaines à l'Office indiquant la date du début du congé et celle du retour au travail. Ce délai peut toutefois être moindre si la présence de la personne salariée est requise auprès de l'enfant nouveau-né ou nouvellement adopté ou, le cas échéant, auprès de la mère, en raison de leur état de santé.

SECTION V AUTRES CONGÉS PARENTAUX

17.19 La personne salariée a droit à un congé avec traitement de cinq (5) jours ouvrables pour un maximum de trente-cinq heures (35 h) à l'occasion de l'adoption légale d'un enfant autre que le sien ou celui de son conjoint si elle ne bénéficie pas du congé prévu au paragraphe 17.12, ou lorsque survient une interruption de grossesse à compter du début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement. La personne salariée doit prévenir son supérieur immédiat au moins quarante-huit (48) heures à l'avance.

Le conjoint de la personne salariée qui bénéficie du congé prévu au paragraphe 17.12, si ce dernier est lui-même une personne salariée permanente à l'emploi de l'Office, a également droit à ce congé.

17.20 Congé pour responsabilité parentale

Sous réserve des dispositions des paragraphes 15.12 à 15.17, un congé sans traitement ou partiel sans traitement peut être accordé à la personne salariée dont l'enfant mineur a des difficultés de développement socio affectif, ou est handicapé ou malade et dont l'état de santé nécessite sa présence.

SECTION VI DISPOSITIONS DIVERSES

17.21 Si la personne salariée ne revient pas au travail à l'expiration du congé de maternité ou d'adoption, elle sera considérée comme ayant remis sa démission à compter du jour où elle devait se présenter au travail, sujet toutefois aux exceptions prévues aux paragraphes qui suivent.

À son retour au travail, après le congé de maternité ou d'adoption, l'Office réinstalle la personne salariée dans le poste qu'elle occupait au moment de son départ à moins que son poste n'ait été aboli auquel cas les dispositions des paragraphes 12.01 et 12.02 s'appliquent.

17.22 Pour des raisons reliées à la maternité, la paternité ou l'adoption, la personne salariée a droit de prolonger le congé prévu aux paragraphes 17.03, 17.09 et 17.12 par un congé sans traitement pouvant aller jusqu'à deux (2) ans à compter du début dudit congé.

La personne salariée à temps complet qui ne se prévaut pas de ce congé peut demander un congé partiel sans traitement d'au plus deux (2) jours semaine, pouvant s'échelonner sur la même période de deux (2) ans. L'autorisation d'une telle de-

mande demeure à l'entière discrétion du supérieur immédiat qui tient compte des nécessités du service.

Dans ces cas, la personne salariée doit aviser par écrit l'Office de sa décision de se prévaloir du congé sans traitement au moins trois (3) semaines à l'avance ou, pour ce qui est de sa demande de congé partiel sans traitement, deux (2) mois à l'avance.

17.23 Si la personne salariée désire revenir au travail avant l'expiration de son congé sans traitement ou partiel sans traitement, elle doit en aviser par écrit l'Office au moins un (1) mois à l'avance.

17.24 Pendant le congé de maternité, le congé de paternité et le congé d'adoption, la personne salariée bénéficie de l'assurance salaire. Elle bénéficie de l'assurance collective et du régime de retraite à condition qu'elle verse sa quote-part. De plus, elle accumule des journées de maladie, de vacances et de congé mobile, y compris pendant le congé partiel sans traitement et dans ce cas, au prorata des heures normales rémunérées.

Pendant les cinquante-deux (52) semaines du congé parental prévu à la *Loi sur les normes du travail*, la personne salariée bénéficie de l'assurance salaire. Elle bénéficie de l'assurance collective et du régime de retraite à condition qu'elle verse sa quote-part mais n'accumule pas des journées de maladie, de vacances et de congé mobile.

Pendant le congé sans traitement qui fait suite au congé parental, la personne salariée peut maintenir l'assurance collective, incluant l'assurance salaire, si elle paie la totalité de la prime. Elle peut racheter la période de congé au régime de retraite si elle paie sa part et celle de l'Office et si le régime le permet. Elle n'accumule pas des journées de maladie, de vacances et de congé mobile ni de service et d'expérience.

17.25 Examen relié à la grossesse

Pour des raisons reliées à la maternité, la personne salariée peut s'absenter pour un examen relié à sa grossesse effectué par un professionnel de la santé ou par une sage-femme. Cette absence est déduite de son crédit en maladie, à défaut, elle est sans traitement. La personne salariée doit aviser son supérieur immédiat le plus tôt possible du moment où elle doit s'absenter.

17.26 Retrait préventif

Sur présentation d'un certificat médical de retrait préventif attestant du bien fondé de la demande, la personne salariée enceinte exposée à des conditions de travail comportant du danger physique pour elle à cause de son état de grossesse ou pour l'enfant à naître, peut demander d'être affectée à des tâches ne comportant pas de tels dangers, ou à défaut, d'être en congé anticipé.

Le cas échéant, le congé anticipé prévu au présent article se termine à la date de l'accouchement et la personne salariée est régie durant ce congé, quant à son indemnité, par les dispositions de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* relatives au retrait préventif.

ARTICLE 18 CONGÉS POUR AFFAIRES JUDICIAIRES

18.01 La personne salariée convoquée sous l'autorité d'un tribunal à agir comme juré ou à comparaître comme témoin dans une cause où elle n'est pas partie ne subit aucune diminution de son traitement régulier pour la période pendant laquelle sa présence est requise en Cour. Cependant, la personne salariée remet à l'Office les frais taxés à titre de juré ou de témoin auxquels elle a eu droit pendant le temps où elle fut requise d'agir comme tel.

La personne salariée appelée à comparaître dans une cause où elle est l'une des parties, en raison de faits survenus dans l'exercice de ses fonctions, ne subit de ce fait aucune diminution de traitement, sauf dans les cas de négligence grossière et de faute lourde.

18.02 La personne salariée appelée à comparaître comme témoin dans l'exercice de ses fonctions, dans une cause où elle n'est pas l'une des parties, un jour où elle est normalement en congé, reçoit en compensation une journée de congé qu'elle prend sur avis de quarante-huit (48) heures à son supérieur immédiat.

18.03 La personne salariée appelée à comparaître comme témoin dans l'exercice de ses fonctions, dans une cause où elle n'est pas l'une des parties, en dehors de ses heures régulières de travail, est rémunérée au taux de temps supplémentaire applicable pour la période pendant laquelle sa présence est requise en Cour.

18.04 Le présent article ne s'applique pas à la personne salariée qui est partie ou témoin dans un arbitrage régi par la présente convention.

ARTICLE 19 CONGÉS POUR AFFAIRES PUBLIQUES ET POUR FINS HUMANITAIRES

19.01 Congés pour affaires publiques

Sur demande écrite, l'Office accorde un congé sans traitement d'au plus soixante (60) jours ouvrables à toute personne salariée qui brigue les suffrages ou agit à titre d'agent officiel à une élection fédérale, provinciale, municipale ou scolaire. À l'expiration de ce délai, elle réintègre le poste qu'elle occupait au moment de son départ à moins que son poste n'ait été aboli auquel cas les dispositions des paragraphes 12.01 et 12.02 s'appliquent.

19.02 Si la personne salariée est élue et s'il s'agit d'une fonction exigeant une pleine disponibilité de sa part, elle peut bénéficier d'un congé sans traitement pour la durée de son terme d'office.

19.03 À la fin de son terme d'office, la personne salariée réintègre un poste d'une fonction identique ou équivalente à celle qu'elle détenait lors de son départ. Dans un tel cas, la personne salariée conserve et accumule son ancienneté, mais n'a droit à aucun des autres avantages de la présente convention.

19.04 Au terme de son mandat, la personne salariée devra aviser l'Office au moins trente (30) jours à l'avance de son désir de reprendre le travail.

19.05 Congés pour fins humanitaires

La personne salariée appelée d'urgence pour donner de son sang durant les heures de travail, bénéficie d'un congé sans perte de traitement.

ARTICLE 20 POURSUITES JUDICIAIRES

20.01 L'Office s'engage à prendre fait et cause de la personne salariée et à assurer pleine responsabilité et défense dans tous les cas où, par le fait de l'exercice de ses fonctions, la responsabilité civile de cette dernière pourrait être engagée, sauf dans les cas de négligence grossière ou de faute lourde.

20.02 Dans les cas jugés nécessaires par l'Office, celui-ci accorde l'assistance et la protection qu'il juge appropriées à la personne salariée, en poursuite devant les tribunaux à la suite d'actes posés dans l'exercice de ses fonctions.

ARTICLE 21 FORMATION

21.01 La politique concernant l’octroi de bourses d’études aux personnes salariées est la suivante :

L’Office consent à rembourser à toute personne salariée la totalité des frais d’inscription et de scolarité de tous cours d’études approuvés préalablement par l’Office et qui sont en relation avec la nature du travail exécuté par la personne salariée ou qui peuvent lui permettre d’accéder à une fonction supérieure. Ces frais seront remboursés sur présentation des documents de l’institution d’enseignement, démontrant la réussite du cours et le paiement des frais d’inscription et de scolarité.

21.02 Si un cours est demandé par l’Office ou les autorités gouvernementales, les frais d’inscription et de scolarité seront complètement payés par l’Office ; si ces cours ont lieu durant les heures de travail, il n’y aura pas de retenue de traitement et la personne salariée ne sera pas tenue de remettre en temps la période des cours ; le tout, sujet à entente entre l’Office et la personne salariée concernée.

Sous réserve de la formule d’horaire de la personne salariée, toute heure de cours donnée après dix-huit (18) heures sera rémunérée au taux du travail en heures supplémentaires ; de plus, si une combinaison heures de travail – heures de cours dans une journée donnée dépasse la journée normale de travail prévue à l’horaire de la personne salariée, tout temps de cours ou de travail effectué après ces heures sera rémunéré au taux du travail en heures supplémentaires.

21.03 La personne salariée qui, après entente avec l’Office, assiste à des conférences, colloques, congrès ou à des sessions de formation et/ou de perfectionnement, pertinents à la pratique de sa profession, est considérée comme étant en service et ne subit aucune retenue de traitement.

Ces frais d’inscription ainsi que les frais de séjour et de déplacement lui sont remboursés sur présentation des pièces justificatives.

21.04 Congé pour études

Sous réserve des dispositions des paragraphes 15.12 à 15.17, un congé sans traitement ou partiel sans traitement peut être accordé à la personne salariée qui a complété plus de la moitié d’un programme d’études reconnu par le ministère de l’Éducation du Québec et qui mène à l’obtention d’un diplôme terminal (DES ou DEP de niveau secondaire IV ou V, CEC ou DEC de niveau collégial, certificat de 1^{er} cycle ou BAC ou maîtrise de niveau universitaire). De plus, le programme

d'études doit être en relation avec la nature du travail que la personne salariée exécute ou lui permette d'accéder à un autre emploi à l'Office. La personne salariée doit fournir la preuve d'acceptation audit programme d'études.

ARTICLE 22 ACCIDENTS DE TRAVAIL

22.01 Dans le cas d'une incapacité due à un accident du travail, l'Office verse à la personne salariée absente, pendant une période maximale de douze (12) mois le cas échéant, la différence entre le salaire net qu'elle recevait au moment de l'accident et le montant d'indemnité qu'elle reçoit conformément à la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (LATMP)*.

22.02 Après la réception du rapport médical du médecin de l'Office, celui-ci peut réintégrer ou non la personne salariée dans la fonction qu'elle occupait au moment de son départ, eu égard aux exigences de la tâche à accomplir et à la condition physique de la personne salariée.

La personne salariée réintégrée dans la fonction qu'elle occupait au moment de son départ reçoit le taux de salaire de sa fonction, sans préjudice à l'indemnité qu'elle reçoit en vertu de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*. Dans le cas où la personne salariée ne peut être réintégrée dans la fonction qu'elle occupait au moment de son départ, l'Office essaie de lui trouver un autre travail compatible avec sa condition physique. Le taux de salaire de cet autre travail est déterminé par l'Office après consultation avec le Syndicat. Le Syndicat doit soumettre un grief directement à l'arbitrage, s'il n'est pas satisfait du taux fixé par l'Office.

22.03 Sous réserve de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*, la personne salariée reçoit son traitement net durant la période d'attente de son premier versement payé par la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST). Le traitement versé durant cette période est, par la suite, remboursé à l'Office par ladite Commission.

22.04 Une personne salariée qui réclame une compensation en vertu de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* doit, à la demande de l'Office, se soumettre à l'examen d'un médecin dûment qualifié, choisi et payé par l'Office.

22.05 Dans tous les cas, la personne salariée a le droit de se faire représenter par son médecin, dont une copie du rapport est envoyée à l'Office.

22.06 Les services de premiers soins, incluant le transport par taxi ou ambulance, sont payés par l'Office.

22.07 Le cas échéant, l'Office assume, au plus, le traitement d'une (1) personne salariée qui doit témoigner, durant ses heures normales de travail, devant un tribunal administratif en vertu de la *Loi sur la santé et sécurité du travail* ou la *Loi sur accidents du travail et les maladies professionnelles*.

22.08 Les dispositions du présent article s'appliquent sans préjudice aux droits et obligations des parties découlant de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* de la province de Québec et de la présente convention.

ARTICLE 23 RESPECT DE LA PERSONNE

23.01 Aux fins de l'application de la présente convention collective, ni l'Office, ni le Syndicat, ni leurs représentants respectifs n'exercent de menaces, contraintes ou discrimination contre une personne salariée à cause de sa race, de sa couleur, de sa nationalité, de son origine sociale, de sa langue, de son sexe, de son état civil, de son âge, de ses croyances religieuses ou de leur absence, de ses opinions politiques, de son handicap, de son orientation sexuelle ou de l'exercice d'un droit que lui reconnaît la présente convention ou la loi.

23.02 Il y a discrimination lorsqu'une telle distinction, exclusion ou préférence a pour effet de détruire, de compromettre ou de restreindre un droit que lui reconnaît la présente convention ou la loi pour l'un des motifs mentionnés au présent article.

23.03 Malgré ce qui précède, une distinction, exclusion ou préférence fondée sur les aptitudes ou qualités requises par l'Office pour accomplir les tâches d'un poste est réputée non discriminatoire.

23.04 L'Office et le Syndicat reconnaissent que le milieu de travail doit être exempt de toute forme de harcèlement.

Constitue du harcèlement une conduite vexatoire se manifestant par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne et qui entraîne, pour elle, un milieu de travail néfaste.

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

23.05 L'Office et le Syndicat collaborent pour prévenir les situations de harcèlement par de la sensibilisation et de l'information selon les modalités convenues entre elles.

Les parties s'engagent à ne pas publier, distribuer ou exposer des documents sexistes au travail.

Les parties et leur personne représentante ne divulguent à quiconque les noms des personnes impliquées dans un problème de harcèlement autrement que pour interroger ces personnes pour la conduite d'une enquête.

Les dispositions du présent article n'ont pas pour effet de limiter les droits respectifs de l'une ou l'autre des parties à l'égard des dispositions de la *Loi sur les normes du travail (LNT)* concernant le harcèlement et de la convention collective.

ARTICLE 24 SANTÉ-SÉCURITÉ

24.01 L'Office doit prendre les moyens nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique de la personne salariée et l'informer sur les risques reliés à son travail.

La personne salariée doit respecter les mesures et règlements de sécurité et prendre les précautions raisonnables et nécessaires pour assurer sa propre sécurité et celle de ses collègues.

En vue de prévenir les maladies et les accidents de travail, l'Office et le Syndicat conviennent de coopérer pour maintenir, à un niveau élevé, la sécurité et l'hygiène au travail, et ce, notamment, par le moyen du Comité de santé et de sécurité prévu au présent article.

24.02

- a) Les parties conviennent de la formation d'un Comité de santé et de sécurité composé de deux (2) représentants de l'Office et de deux (2) délégués du Syndicat ;
- b) Le comité se réunit à tous les deux (2) mois ou après entente entre les parties ;
- c) Les modalités de réunion et de fonctionnement du comité sont déterminées par les membres du comité ; les réunions du comité tiennent durant les heures de travail ;

- d) Les fonctions du comité sont principalement de :
- 1) Participer à l'identification et à l'évaluation des risques reliés aux différents postes de travail et au travail exécuté par les personnes salariées et de faire des recommandations à cet effet à l'Office ;
 - 2) Faire des recommandations quant au contenu du programme de prévention ;
 - 3) Recevoir et étudier les rapports d'accidents de travail et d'inspection effectués par un inspecteur de la CSST dans l'établissement, de même que le registre des accidents de moins d'un (1) jour ainsi que des statistiques cumulatives des accidents de travail ;
 - 4) Recevoir les suggestions et plaintes des personnes salariées de l'Office, ou de l'Office lui-même, relatives à la santé et à la sécurité du travail, les prendre en considération, les conserver et faire des recommandations à cet effet à l'Office ;
 - 5) Faire les recommandations nécessaires quant à l'identification des moyens et équipements de protection individuels qui, tout en étant conformes aux règlements, sont les mieux adaptés aux besoins des personnes salariées ;
 - 6) Établir le programme de formation et d'information en matière de santé et de sécurité au travail ;
 - 7) Approuver, le cas échéant, le programme de santé élaboré par le médecin responsable en vertu de l'article 112 de la *LSST*.

24.03 L'Office s'engage à fournir les premiers soins aux blessés. À défaut de ceux-ci sur les lieux, l'Office prendra les dispositions nécessaires pour transporter, à ses frais, la personne salariée à l'hôpital, et ce, sans délai.

24.04 Une personne salariée qui constate une situation dangereuse ou insalubre, ou pouvant s'avérer dangereuse, pour sa sécurité, celle des autres personnes salariées ou celle du public, doit en aviser immédiatement son supérieur immédiat. L'Office doit alors prendre les dispositions nécessaires, s'il y a lieu, pour remédier à la situation, et ce, dans les plus brefs délais.

ARTICLE 25 LANGUE DE TRAVAIL

25.01 Aucune personne salariée dont la langue maternelle est le français n'est tenue d'utiliser une autre langue pour fins de communication interne.

25.02 La personne salariée dont la langue maternelle est le français ne verra ses chances d'avancement diminuées du seul fait qu'il lui est impossible de s'exprimer dans une autre langue.

Malgré ce qui précède, l'Office peut, avec l'accord écrit du Syndicat, exiger une connaissance suffisante de l'anglais pour l'obtention d'un poste.

ARTICLE 26 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

26.01 L'Office met un local à la disposition des personnes salariées. Ce local est aménagé comme salle de repos et contient un ameublement approprié à cet effet.

ARTICLE 27 ASSURANCES COLLECTIVES

27.01 L'Office s'engage à maintenir en vigueur, pendant la durée de la présente convention, au bénéfice des personnes salariées permanentes, des personnes salariées à l'essai qui ont plus de trois (3) mois de service à ce titre et des personnes salariées auxiliaires ayant travaillé plus de deux mille sept cent trente (2730) heures à temps régulier, aux mêmes conditions de participation, l'actuelle police d'assurances collectives en vigueur, ou une police d'assurance à coût équivalent.

27.02 Pour être admissible à ces protections, la personne salariée auxiliaire mentionnée au paragraphe 27.01 doit être inscrite sur la liste de rappel d'une fonction conformément aux dispositions de l'article 11. La personne salariée qui rencontre ces conditions est couverte pour les douze (12) mois qui suivent à moins qu'il n'y ait interruption du lien d'emploi.

Au cours de cette période de douze (12) mois, la personne salariée auxiliaire et l'Office s'engagent à assumer leur portion respective des coûts des protections tel que prévu au paragraphe 27.04, et ce, peu importe l'horaire de travail de la personne salariée.

Le niveau de protection d'assurance vie est calculé sur la base du dernier traitement versé à la personne salariée auxiliaire au moment de l'événement.

27.03 L'Office fournit au Syndicat tous les détails pertinents au plan en vigueur, incluant copie de la police.

Avant l'appel d'offres, l'Office transmet au Syndicat, pour fins de consultation, copie du cahier de charges ; le Syndicat bénéficie d'un délai de quinze (15) jours pour faire part à l'Office de ses commentaires.

27.04 Le coût de l'actuelle police d'assurances collectives (excluant l'assurance salaire de courte et de longue durée) est partagé à quarante-deux pour cent (42 %) par les personnes salariées et à cinquante-huit pour cent (58 %) par l'Office.

27.05 Dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la signature de la convention collective, les parties conviennent de former un comité composé de deux (2) représentants de chacune des parties.

Mandat du comité

Étudier les modifications possibles aux différentes protections d'assurances ainsi que celle du régime d'assurance salaire.

Les modifications doivent s'effectuer sans augmentation de coûts pour l'Office autre que sa portion d'augmentation de coût relié au renouvellement.

Par ailleurs si par des modifications au régime des économies ou des gains de productivité sont générés, ceux-ci pourront être appliqués après entente pour bonifier les régimes sans augmentation de coût pour l'Office ou partager autrement entre les parties.

Lors des rencontres du comité, les représentants du Syndicat y siègent sans perte de traitement.

ARTICLE 28 RÉGIME COMPLÉMENTAIRE DE RETRAITE ET PRÉRETRAITE

28.01 Le régime de retraite à l'intention des personnes salariées membres du Syndicat des fonctionnaires municipaux de Montréal (SCFP, section locale 429) est administré par un (1) comité de six (6) membres composé de la façon suivante :

- deux (2) sont désignés par l'Office ;
- un (1) est désigné par le Syndicat ;

- un (1) est désigné par les personnes participantes non actives au régime de retraite ;
- un (1) est désigné par les personnes participantes actives au régime de retraite ;
- un (1) membre indépendant désigné par l'Office.

Le président du comité de retraite est désigné par l'Office parmi les représentants de l'Office.

Le comité de retraite doit déléguer la gestion des placements de la caisse de retraite à un (1) comité de placements regroupant des membres des trois (3) comités de retraite qui a comme mandat de gérer une fiducie globale où sont regroupés les placements des trois (3) régimes de retraite des employés de l'Office.

28.02 À compter du 10 avril 2017, la cotisation salariale des personnes salariées membres du Syndicat et la cotisation patronale sont toutes deux établies à cinquante pour cent (50 %) des éléments suivants :

- La cotisation d'exercice établie selon la plus récente évaluation actuarielle du régime ;
- La cotisation de stabilisation égale à dix pour cent (10 %) du coût du service courant établi selon la plus récente évaluation actuarielle du régime ;
- Toute cotisation requise pour amortir un déficit relatif au service reconnu à compter du 1^{er} janvier 2014.

Au moment de l'entrée en vigueur, les cotisations au régime complémentaire de retraite, incluant une cotisation pour la constitution d'un fonds de stabilisation représentant dix pour cent (10 %) du coût du service courant dudit régime (cotisation de stabilisation), et les cotisations à l'égard des déficits relatifs au service à compter du 1^{er} janvier 2014, sont séparées en parts égales entre l'Office et les personnes salariées membres du Syndicat.

La cotisation d'exercice établie par l'évaluation actuarielle au 31 décembre 2013 est de dix-sept virgule deux pour cent (17,2 %) à laquelle s'ajoute une cotisation de stabilisation de un virgule sept pour cent (1,7 %). La cotisation totale de dix-huit virgule neuf pour cent (18,9 %) se répartie comme suit, soit une cotisation salariale de neuf virgule quarante-cinq pour cent (9,45 %) et une cotisation patronale de neuf virgule quarante-cinq pour cent (9,45 %).

28.03 Le règlement du régime de retraite fait partie intégrante de la présente convention collective et toute modification subséquente doit être entérinée par l'Office et le Syndicat.

28.04 Dans l'éventualité d'une dissolution du régime actuel, les sommes sont acquises aux participants dudit régime.

28.05

A) Volet antérieur

Dans l'éventualité où un excédent d'actif est déclaré pour le volet antérieur (service reconnu antérieur au 1^{er} janvier 2014) lors d'une évaluation actuarielle postérieure au 31 décembre 2013, les parties conviennent de l'utilisation de l'excédent d'actif selon l'ordre suivant :

1. Pour maintenir une réserve égale au montant requis pour financer l'indexation automatique des rentes qui a été abolie dans le cadre de la Loi 15 ;
2. Pour maintenir une réserve additionnelle de stabilisation du volet antérieur selon le niveau d'une telle réserve qui doit être convenue entre les parties ;
3. Par la suite, après entente entre les parties, tout excédent d'actif additionnel pourra être utilisé pour améliorer les prestations ou réduire les cotisations autrement requises.

B) Volet courant

Dans l'éventualité où un excédent d'actif est déclaré pour le volet courant (service reconnu à compter du 1^{er} janvier 2014) lors d'une évaluation actuarielle postérieure au 31 décembre 2013, les parties conviennent de l'utilisation de l'excédent d'actif selon l'ordre suivant :

1. Pour maintenir une réserve additionnelle de stabilisation du volet courant selon le niveau d'une telle réserve qui doit être convenue entre les parties ;
2. Par la suite, après entente entre les parties, tout excédent d'actif additionnel pourra être utilisé pour améliorer les prestations ou réduire les cotisations autrement requises.

28.06 Moyennant présentation de factures, des honoraires d'un actuaire désigné par le Syndicat seront assumés par la caisse de retraite du présent régime. Ces honoraires ne peuvent excéder 15 000 \$ par année (plus les taxes applicables) et doivent avoir été encourus pour du support aux fiduciaires syndicaux dans l'administration et la gestion du régime.

28.07 La personne salariée peut se constituer une banque de congé de préretraite qui ne peut excéder quatre cent cinquante-cinq (455) heures, et ce, à même ces congés de maladie non utilisés.

Ce congé de préretraite, à prendre en un seul bloc immédiatement avant le début de la retraite ou, à raison d'un maximum d'un (1) jour par semaine (sans que cela n'ait pour effet que la personne salariée travaille moins de quatre (4) jours par semaine), doit être immédiatement suivi de la retraite de la personne salariée.

Lors de sa démission, renvoi, retraite ou décès, la personne salariée ou ses ayants droit, le cas échéant, bénéficient du solde de jours non utilisés dans la banque de congé de préretraite, et ce, au dernier taux de traitement.

ARTICLE 29 RÉGIME D'ASSURANCE SALAIRE

SECTION I ASSURANCE SALAIRE

29.01 L'Office s'engage à maintenir en vigueur, pendant la durée de la présente convention, aux mêmes conditions de participation, l'actuelle police d'assurance salaire, ou une police d'assurance équivalente.

29.02 Toute personne salariée permanente, ainsi que toute personne salariée à l'essai qui a plus de trois (3) mois de service à ce titre, est admissible au régime d'assurance salaire.

Toute personne salariée auxiliaire ayant travaillé plus de deux mille sept cent trente (2730) heures à temps régulier est également admissible au régime d'assurance salaire.

29.03 Pour être admissible, la personne salariée auxiliaire mentionnée au paragraphe 29.02 doit être inscrite sur la liste de rappel à une fonction conformément aux dispositions de l'article 11. La personne salariée qui rencontre ces conditions est couverte pour les douze (12) mois qui suivent à moins qu'il n'y ait interruption du lien d'emploi.

Le niveau de protection d'assurance salaire est calculé sur la base du dernier traitement versé à la personne salariée auxiliaire au moment de l'événement.

Si la personne salariée auxiliaire n'est pas au travail lorsque l'invalidité survient, la période de carence débutera lorsqu'il y aura rappel au travail.

29.04 L'Office verse la pleine prime pour cette personne salariée.

29.05 L'Office fournit au Syndicat tous les détails pertinents au régime en vigueur, incluant copie de la police.

29.06 En contrepartie de la contribution de l'Office au régime d'assurance salaire, la totalité du rabais consenti par la Commission d'assurance-emploi dans le cas d'un régime enregistré est acquise à l'Office.

29.07 En tout temps après l'expiration des trois (3) jours de carence, l'Office exige de la part de la personne salariée absente pour cause d'invalidité un certificat médical attestant de la nature et de la durée de l'invalidité, dont le contenu peut être vérifié par l'Office. L'Office peut également faire examiner à ses frais la personne salariée relativement à toute absence.

SECTION II CONGÉ DE MALADIE

29.08 La personne salariée permanente, la personne salariée à l'essai et la personne salariée auxiliaire ayant travaillé plus de deux mille sept cent trente (2730) heures à temps régulier accumulent trois quarts ($\frac{3}{4}$) de jour de maladie par mois complet de service au cours de l'année précédant le 1^{er} janvier de l'année en cours pour un maximum de soixante-trois (63) heures de congé de maladie.

29.09 Les fractions de jour ou les jours ainsi accordés mensuellement et non utilisés au 31 décembre de l'année en cours ne sont pas cumulatifs et sont, pour les premières vingt-huit (28) heures, soit versés à la banque de vacances de l'année suivante, soit versés à la banque de congé de préretraite mentionnée au paragraphe 28.07.

Le reste peut, au choix de la personne salariée, soit être versé à la banque de vacances de l'année suivante, soit être versé à la banque de congé de préretraite ou soit être remboursé au début de l'année suivante au taux de traitement du 31 décembre précédent.

29.10 À défaut d'une demande écrite de la personne salariée concernant la disposition de ses congés de maladie non utilisés, produite au Service des ressources

humaines au plus tard le 1^{er} vendredi du mois de janvier qui suit, le solde des jours de maladie non utilisés est versé à sa banque de vacances de l'année suivante. Un formulaire à cet effet est disponible sur demande au Service des ressources humaines.

29.11 Les heures débitées de congé de maladie correspondent à la répartition des heures normales de travail sans jamais dépasser les crédits en maladie alloués.

29.12 Lors de sa démission, renvoi, retraite ou décès, la personne salariée, ou ses ayants droit le cas échéant, bénéficie du solde de jours mis à sa disposition calculés à raison de trois quarts ($\frac{3}{4}$) de jour par mois complet de service et ce, au dernier taux de traitement.

29.13 Dans le cas de maladie d'un membre de la famille immédiate de la personne salariée, lorsque personne de la maison autre que la personne salariée ne peut pourvoir aux besoins du malade, il est loisible à la personne salariée, après en avoir obtenu la permission de son supérieur immédiat, d'utiliser son crédit en maladie ; ce privilège ne doit s'appliquer que provisoirement et dans les cas d'urgence nécessité et l'Office se réserve le droit de contrôler les faits.

29.14 Une personne salariée, si elle ne se présente pas au travail, doit avertir au début de sa journée de travail son supérieur immédiat ou toute autre personne en autorité.

SECTION III RETOUR PROGRESSIF AU TRAVAIL

29.15 Pendant une période d'invalidité, l'Office peut autoriser une personne salariée à temps complet absente depuis au moins neuf (9) semaines à effectuer un retour progressif au travail.

La demande de la personne salariée doit être accompagnée d'une attestation de son médecin traitant à l'effet qu'un retour progressif peut s'effectuer sur le poste qu'elle détient ou sur un autre poste.

29.16 La période de retour progressif et sa répartition doivent faire l'objet d'une entente entre la personne salariée et son supérieur immédiat, telle période ne pouvant excéder neuf (9) semaines consécutives. À la fin de la période convenue de retour progressif, la personne salariée reprend son travail à temps complet.

Durant la période de retour progressif, la personne salariée a droit à son traitement pour la proportion du temps travaillé et à la prestation d'assurance pour la proportion du temps non travaillé.

L'Office ou la personne salariée peut mettre fin au retour progressif avant la fin de la période convenue. Dès lors, la personne salariée demeure en invalidité ou reprend son travail à temps complet.

ARTICLE 30 SYSTÈME DE RÉMUNÉRATION

SECTION I ADMINISTRATION DES SALAIRES

30.01 À compter de la date de la signature de la convention collective, ou de la date de sa nomination si elle est embauchée après cette date, la personne salariée permanente, à l'essai ou auxiliaire est rémunérée selon les classes salariales apparaissant à l'annexe « C ».

30.02 Les taux et les échelles de traitement en vigueur à la date de signature de la présente convention collective sont majorés rétroactivement au 1^{er} janvier 2016 de la façon suivante :

- 1^{er} janvier 2016 : 1,5 %
- 1^{er} janvier 2017 : 1,75 %
- 1^{er} janvier 2018 : 2,0 %
- 1^{er} janvier 2019 : 2,0 %
- 1^{er} janvier 2020 : 2,0 %
- 1^{er} janvier 2021 : 2,0 %
- 1^{er} janvier 2022 : 2,0 %
- 1^{er} janvier 2023 : 2,0%

30.03 Les réajustements résultant du présent article, incluant la rétroactivité, sont effectués, dans la mesure du possible, au plus tard dans les soixante (60) jours ouvrables de la signature de la convention collective aux personnes salariées permanentes, à l'essai ou auxiliaires (incluant celles dont le nom apparaît sur une liste de rappel) au service de l'Office à la date de signature de la convention de même qu'aux personnes retraitées et ayants droit.

SECTION II ÉVALUATION DU RENDEMENT

30.04 Dans le but de permettre aux personnes salariées d'accroître leur rendement et leur efficacité, l'Office procède périodiquement à l'évaluation de leur rendement au travail.

30.05 À cet effet, la personne salariée est tenue de participer annuellement au rapport d'évaluation de rendement préparé par ses supérieurs même si elle est au maximum de son échelle de traitement.

30.06 Les résultats de l'évaluation de rendement sont communiqués à la personne salariée. Celle-ci dispose du temps nécessaire pour discuter des résultats avec son supérieur immédiat et peut faire verser sa version à son dossier. La personne salariée peut également faire modifier ou enlever de son dossier une évaluation négative qui contient une allégation fausse ou erronée.

30.07 Les rapports d'évaluation sur le rendement ne constituent pas des mesures disciplinaires au sens de la présente convention.

SECTION III AVANCEMENT D'ÉCHELON

30.08 Un avancement d'échelon est accordé à la personne salariée d'année en année le jour anniversaire de son entrée dans la fonction qu'elle occupe.

30.09 L'avancement d'échelon est versé au prorata des heures normales rémunérées pour toute période de congé sans traitement, de congé à traitement différé et d'invalidité long terme durant la période de référence.

30.10 Le montant de l'avancement d'échelon pour une classe salariale donnée est égal à un pourcentage (%) de la différence entre le traitement maximum et le traitement minimum de cette classe. Le traitement annuel de la personne salariée ainsi obtenu ne doit pas dépasser le taux maximum de sa classe salariale apparaissant à l'annexe « C » ou à l'annexe comportant le nouveau système de rémunération selon le cas.

SECTION IV TRAITEMENT

30.11 Dans les cas où la personne salariée obtient une promotion permanente ou temporaire, son traitement est augmenté du prorata de l'avancement d'échelon dans la classe salariale de sa fonction d'origine à la date de cette promotion, plus un avancement d'échelon de cette classe. Si ce traitement est inférieur au traitement minimum de la classe de la fonction obtenue, la personne salariée est promue au traitement annuel minimum de la classe salariale de sa nouvelle fonction.

30.12 Cependant, si la promotion permanente suit sans interruption la promotion temporaire dans un poste de la même fonction, le traitement de la personne salariée est établi comme si elle avait été promue en permanence à la date de sa dernière promotion temporaire ; dans ce cas également, la date d'avancement

d'échelon de la personne salariée devient la date à laquelle elle a obtenu à l'origine la promotion temporaire.

30.13 Dans les cas prévus aux paragraphes 30.11 et 30.12, si le traitement ainsi ajusté est supérieur au minimum de l'échelle de traitement de la fonction obtenue, la personne salariée est promue au traitement annuel ainsi calculé sans toutefois dépasser le maximum de l'échelle de traitement de sa nouvelle fonction.

30.14 Une personne salariée affectée temporairement à un poste comportant un taux de traitement inférieur reçoit son taux régulier.

30.15 Durant la promotion temporaire, la personne salariée reçoit les avances d'échelon auxquels elle aurait droit si elle était promue en permanence.

La personne salariée qui obtient une nouvelle promotion temporaire dans un intervalle de moins de douze (12) mois de la fin de sa promotion temporaire antérieure, dans un poste de la même fonction, conserve le taux de traitement qu'elle avait si ce taux est supérieur à celui qu'elle aurait en application du paragraphe 30.11.

À la fin de sa promotion temporaire, la personne salariée reçoit le traitement qu'elle aurait reçu si elle n'avait pas bénéficié d'une promotion temporaire.

SECTION V PAIE

30.16 Le traitement annuel de la personne salariée est réparti en vingt-six (26) versements bancaires effectués tous les deux (2) jeudis.

Le traitement périodique de la personne salariée, versé selon les modalités qui précèdent, est calculé en divisant le traitement annuel de la personne salariée par trois cent soixante-cinq jours et quart ($365 \frac{1}{4}$) et en le multipliant par quatorze (14).

30.17 Sur le relevé de paie, l'Office inscrit le nom, le prénom, la date de la période de paie, les heures travaillées, le travail en heures supplémentaires, les déductions effectuées et le montant net du salaire.

30.18 Lorsque l'Office décide de retenir des sommes d'argent qu'une personne salariée lui doit, à l'exception des modifications apportées sur son relevé d'assiduité, il l'en informe par écrit. S'il n'y a pas d'entente entre la personne salariée et l'Office quant aux modalités de remboursement, l'Office ne peut prélever un montant dépassant vingt pour cent (20 %) de la paie de la personne salariée, sauf lors du départ définitif de celle-ci de l'Office.

Rétroactivité et retenues syndicales

30.19 Les montants de rétroactivité payables à l'occasion de la signature de la convention collective le sont sur une remise distincte accompagnée d'un document expliquant le détail des calculs effectués.

30.20 Le montant des retenues syndicales doit apparaître sur les formules T-4 et Relevé 1.

Départ de la personne salariée

30.21 Sur demande, l'Office informe la personne salariée, le jour de son départ, des montants dus en salaires et en avantages sociaux, à la condition toutefois que la personne salariée avise l'Office de son départ au moins une (1) semaine à l'avance.

L'Office remet ou expédie à la personne salariée à la période de paie suivant son départ les sommes qui lui sont dues.

30.22 Sur demande, l'Office remet à la personne salariée, le jour même de son départ, une attestation écrite de l'expérience acquise par la personne salariée dans l'établissement, à la condition toutefois que la personne salariée avise l'Office de son départ au moins une (1) semaine à l'avance.

30.23 Malgré toute autre disposition de la convention collective à l'effet contraire, une personne salariée ne peut en aucun temps, à l'exception du travail en heures supplémentaires et du remboursement de la banque de congés de maladie et de la banque de vacances le cas échéant, tirer un avantage monétaire tenant lieu de salaire ou traitement dont elle n'aurait pas bénéficié si elle avait travaillé, supérieur à cinquante-deux (52) semaines dans une année de travail, peu importe la source de l'indemnité.

SECTION VI ÉVALUATION DES FONCTIONS

30.24 Le plan, comprenant la liste des facteurs d'évaluation pondérés, la grille de pondération, la définition des classes salariales ainsi que l'évaluation des fonctions apparaît à l'annexe « D ».

30.25 Un comité d'évaluation des fonctions composé de deux (2) représentants désignés par l'Office et de deux (2) représentants ou délégués désignés par le Syndicat détermine l'évaluation des nouvelles fonctions ou des fonctions modifiées, et ce, conformément au plan d'évaluation en vigueur.

Le comité d'évaluation se réunit pendant les heures régulières de travail et les représentants ou délégués syndicaux y siègent sans perte de traitement.

30.26 Le Syndicat reconnaît qu'il est du seul ressort de l'Office de définir le contenu des fonctions et d'en fixer les exigences, étant entendu que les exigences normales de la fonction sont définies selon les tâches à accomplir.

L'Office reconnaît que lorsqu'il décide de créer de nouvelles fonctions ou d'apporter des modifications majeures dans une fonction existante, il doit au préalable soumettre la description de fonction au Syndicat pour consultation ; celui-ci doit apporter ses commentaires dans les quinze (15) jours ouvrables suivants.

30.27 L'Office doit définir le contenu des fonctions selon le travail que la personne salariée accomplit avec son approbation.

30.28 Les descriptions de fonctions énumèrent les éléments généraux nécessaires pour illustrer les principales tâches d'une fonction, telles descriptions ne doivent pas être considérées comme un énoncé détaillé et complet des tâches pouvant être confiées à une personne salariée accomplissant telle fonction. Toutefois, la ou les tâches pouvant avoir une influence sur l'évaluation doivent apparaître sur la description.

Toute mention du Service, module ou division dans une description de fonction n'a pas pour effet de limiter cette fonction audit Service, module ou division.

30.29 Lorsque l'Office crée une fonction ou qu'il apporte une modification majeure à une fonction, il fournit, aux délégués ou représentants syndicaux du comité d'évaluation, après la consultation prévue au paragraphe 30.26, trois (3) copies de la description de cette fonction.

Le comité procède à l'évaluation de ladite fonction dans les douze (12) mois suivant son entrée en vigueur.

30.30 Malgré toute autre disposition de la présente convention collective, dans des cas exceptionnels, l'Office se réserve le droit de mettre en vigueur une nouvelle fonction et sa classification et de nommer un titulaire selon les dispositions de la convention collective avant d'en avoir discuté au comité d'évaluation. Toutefois, si cela se produit, l'Office doit remettre au Syndicat, dans les vingt (20) jours ouvrables de cette mise en vigueur, la description et l'évaluation de la fonction et le Syndicat conserve tous ses droits de regard conformément à la présente convention collective.

De plus, l'Office mentionne lors de l'affichage que la description et l'évaluation sont sujettes à révision par le comité d'évaluation.

Le nouveau traitement, s'il y a lieu, est rétroactif à la date où la personne salariée a été effectivement affectée à cette nouvelle fonction.

30.31 Une personne salariée qui croit que des tâches qu'elle exécute à la demande ou avec l'approbation de l'Office ne sont pas comprises dans sa description de fonction et qu'elles peuvent en influencer l'évaluation peut formuler une demande de réévaluation de fonction par l'entremise du comité d'évaluation, en utilisant le questionnaire d'analyse de tâches prévu dans le plan d'évaluation.

Après réception de la demande de réévaluation, les parties s'engagent à se rencontrer dans les trente (30) jours ouvrables qui suivent afin de discuter du cas.

30.32 Lors de la reclassification d'une fonction à une classe salariale supérieure, la personne salariée est considérée avoir obtenu une promotion temporaire ayant pris effet selon les dispositions du paragraphe 30.37 et son traitement est établi de la façon prévue pour les promotions aux paragraphes 30.11 à 30.13.

Cette personne salariée bénéficie des dispositions du paragraphe 11.24. Dans l'éventualité où elle ne conserve pas ce poste, elle bénéficie des mêmes avantages que la personne salariée titulaire d'un poste aboli, le poste aboli étant dans ce dernier cas, son poste d'origine.

De plus, une personne salariée ne peut subir une baisse de sa classe salariale suite à une réévaluation de sa fonction.

30.33 Il est convenu que tout désaccord qui peut survenir entre les parties quant aux résultats d'une évaluation ou d'une réévaluation, peut être référé par l'une ou l'autre des parties à un arbitre dans les trente (30) jours ouvrables suivant la dernière rencontre du comité d'évaluation, ou de la confirmation écrite de la position de l'Office lorsque celle-ci est postérieure.

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

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

Dans les cas de création d'une fonction, le fardeau de la preuve appartient à l'Office ; dans les autres cas, le fardeau de la preuve appartient à la partie qui demande la modification du degré d'un facteur d'évaluation.

30.34 Les parties conviennent de désigner messieurs Alain Corriveau et Jean-Pierre Lussier, en alternance, à titre d'arbitre permanent en matière d'évaluation des fonctions.

30.35 Sauf entente à l'effet contraire, l'arbitre désigné doit tenir la première séance d'enquête dans les vingt et un (21) jours de la date à laquelle l'avis d'arbitrage lui a été référé. Il doit rendre sa décision écrite et motivée dans les trente-cinq (35) jours de la date où la preuve est terminée.

Pour l'application du présent paragraphe, les délais sont exprimés en jours de calendrier.

30.36 Les pouvoirs de l'arbitre sont limités à l'application du présent plan d'évaluation quant aux facteurs en litige qui lui sont soumis et à la preuve présentée. Il n'a aucun pouvoir pour rendre des décisions qui diminuent, augmentent ou altèrent le plan d'évaluation. Sa décision est finale et lie les parties. Les honoraires sont payés à parts égales par les parties.

30.37 L'entente ou la sentence arbitrale concernant la classification d'une nouvelle fonction ou la reclassification d'une fonction modifiée prend effet, selon le cas, à la date de création d'une nouvelle fonction ou de la modification majeure d'une fonction existante, ou à la date de réception de la demande de réévaluation par le Service des ressources humaines, initiée par une personne salariée.

ARTICLE 31 FRAIS DE DÉPLACEMENT

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

31.02 La personne salariée occupant une fonction d'agent de location, agent de recouvrement, agent de projets spéciaux, agent de référence, agent d'intervention à la salubrité, commis aux activités de soutien, magasinier, organisateur communautaire, préposé aux relations avec les locataires, spécialiste des baux commerciaux, surveillant de travaux, technicien en bâtiment, technicien en exploitation, technicien en administration du bâtiment, technicien en mécanique du bâtiment et travailleur social est tenue d'être munie en tout temps d'un permis de conduire valide et de n'être sous le coup d'aucune suspension ni interdiction de conduire.

Dans l'éventualité où le permis de conduire de la personne salariée est suspendu, révoqué ou reconduit avec restriction, cette dernière doit en aviser l'Office sans délai.

31.03 Dans l'exécution de son travail, la personne salariée occupant une fonction mentionnée au paragraphe 31.02, à l'exclusion des commis aux activités de soutien et des magasiniers, peut se prévaloir, pour fins de déplacement, de l'une ou l'autre des options suivantes :

- a) Utiliser le transport en commun auquel cas l'Office lui fournit un titre de transport mensuel (CAM) et l'accès à une voiture de partage du parc de voiture du fournisseur retenu par l'Office (dans le cas où la personne salariée réside à l'extérieur du territoire couvert par la CAM, celle-ci paie la différence entre son titre de transport et la CAM).

Dans cette option, la personne salariée doit d'abord favoriser les déplacements en transport en commun pour le travail et lorsque ceux-ci ne sont pas efficaces, utiliser une voiture du parc de voiture du fournisseur retenu par l'Office. Dans ce dernier cas, la personne salariée a la responsabilité de réserver à l'avance une voiture auprès dudit fournisseur et de planifier et concentrer ses déplacements afin d'optimiser le nombre de jours de location.

Les dépenses encourues (essence, lave-vitre et stationnement selon le cas) sont remboursées par l'Office ;

- b) Utiliser son véhicule automobile auquel cas les dispositions du paragraphe 31.04 s'appliquent.

31.04 La personne salariée qui utilise son véhicule automobile dans l'exécution de son travail reçoit une allocation de 0,49 \$ le kilomètre (janvier 2016) laquelle est augmentée conformément aux directives du Conseil du trésor. De plus, les frais de stationnement encourus sont remboursés.

L'allocation couvre toutes dépenses découlant de l'usage de son automobile et aucune autre réclamation non prévue au présent article n'est recevable. L'allocation ainsi versée comprend un dédommagement pour le transport, entre autres, des personnes, des instruments de travail, des outils, des pièces d'outillage, etc., selon les besoins.

31.05 Les dépenses encourues mentionnées aux paragraphes 31.03 et 31.04 sont remboursées par l'Office en même temps que la paie et pour la même période sur présentation du formulaire de remboursement de dépenses accompagné des pièces

justificatives. Les informations pertinentes sont remises à la personne salariée avec le paiement.

ARTICLE 32 TRAVAIL À FORFAIT

32.01 L'Office s'engage à ne pas mettre à pied des personnes salariées permanentes à la suite de l'octroi d'un contrat.

32.02 L'Office s'engage à faire appel le moins souvent possible à des agences de personnel pour parer à un surcroît de travail, à un événement imprévu ou pour remplacer une personne salariée absente de son poste.

32.03 Dans ces cas et dans la mesure du possible, l'Office donne plutôt préférence à des personnes salariées auxiliaires qu'il paie directement.

32.04 Cependant, si l'Office doit faire appel à de telles agences de personnel, il peut le faire que pour une période n'excédant pas six cents (600) heures travaillées en temps régulier à chaque occasion et dans chaque cas.

À l'expiration des six cents (600) heures travaillées en temps régulier à la même fonction, la personne d'agence devient une personne salariée auxiliaire si elle est toujours en poste immédiatement à la fin des six cents (600) heures travaillées.

ARTICLE 33 VÊTEMENTS ET INSTRUMENTS DE TRAVAIL

33.01 L'Office fournit à la personne salariée titulaire de la fonction de commis aux activités de soutien, préposé au magasin et aux activités de soutien, surveillant de travaux, technicien en bâtiment et technicien en mécanique du bâtiment une (1) paire de chaussures de sécurité.

L'Office remplace, à intervalle raisonnable, les chaussures de sécurité inutilisables sur remise de celles-ci à l'Office. De plus, la personne salariée appelée à aller à l'extérieur des locaux de l'Office sur une base régulière peut, sur demande, obtenir une (1) paire de semelles à crampons pour la glace.

33.02 Sur demande, en mai de chaque année, l'Office fournit à la personne salariée mentionnée au paragraphe 33.01, deux (2) chemises à manches courtes ou polos et deux (2) paires de pantalon ou jeans.

Sur demande, en novembre de chaque année, l'Office fournit à cette même personne deux (2) chemises à manches longues.

De plus, l'Office fournit également à cette même personne appelée à aller à l'extérieur des locaux de l'Office sur une base régulière, un (1) anorak d'hiver.

33.03 L'entretien de tous les vêtements fournis par l'Office est aux frais de la personne salariée. Ces vêtements ne sont pas remplaçables, exception faite de l'anorak d'hiver, s'il est devenu inutilisable et sur remise de celui-ci à l'Office.

33.04 Le port de ces vêtements et chaussures fournis par l'Office est obligatoire.

33.05 L'Office fournit à la personne salariée les outils ou instruments jugés nécessaires par l'Office à l'exécution de son travail.

ARTICLE 34 ANNEXES

34.01 Les annexes et lettres d'entente font partie intégrante de la présente convention collective.

ARTICLE 35 DURÉE

35.01 La présente convention collective entre en vigueur le jour de sa signature et se termine le 31 décembre 2023.

Les modifications apportées à la convention collective ne prennent effet qu'à compter de la date de sa signature à moins de stipulations au contraire. Dans le cas des modifications concernant la personne d'agence, ces modifications s'appliquent à la personne d'agence embauchée à ce statut après la date de signature de la présente convention.

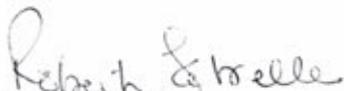
35.02 Les conditions de travail contenues dans la présente convention collective demeurent en vigueur jusqu'à la signature d'une nouvelle convention collective.

SIGNÉ À MONTRÉAL, ce 5 jour de

juillet 2017.

POUR L'OFFICE MUNICIPAL
D'HABITATION DE MONTRÉAL

POUR LE SYNDICAT DES
FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE
MONTRÉAL (SCFP, SECTION
LOCALE 429)



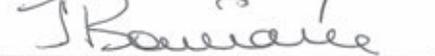
Robert Labelle
Président du Conseil



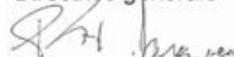
Alain Fugère
Président



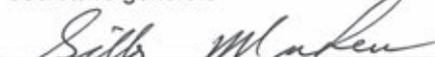
Danielle Cécile
Directrice générale



Francine Bouliane
Secrétaire générale



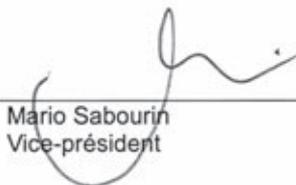
Philippe St-Jacques
Directeur général adjoint de
l'administration et des affaires
corporatives



Gilles Maheu
Trésorier - Archiviste



Céline Mercier
Directrice du Service des
ressources humaines



Mario Sabourin
Vice-président



Sophie Denis
Adjointe à la Directrice du Service
des ressources humaines



Christian Coallier
Membre du comité de négociation



Daniel Barrette
Conseiller, ressources humaines -
Direction des ressources
humaines



Diane Chiasson
Directrice syndicale



Sylvie Marchand
Directrice adjointe du Secteur
Nord-Ouest



Sylvie Turcot
Conseillère syndicale SCFP

ANNEXE « A »
LISTE D'ANCIENNETÉ À LA SIGNATURE
DE LA CONVENTION COLLECTIVE

Nom	Date
BOUCHER, Ginette	1974/05/13
SYNNOTT, André	1974/07/10
BISSON, Chantal	1975/03/17
LEFEBVRE, Vicky	1979/11/19
BOUVIER, Denise	1982/03/24
CADOTTE, Suzanne	1984/09/27
ST-JEAN, Annie	1985/06/26
LEBLANC, Brigitte	1987/04/29
COALLIER, Christian	1987/05/07
GIGUÈRE, Denise	1987/09/21
ROBERGE, Marc	1987/12/17
VILLANDRÉ, Denis	1988/03/18
MYRE, Danyèle	1988/04/06
AUMONT, Céline	1988/10/25
BIBEAU, Daniel	1989/01/23
BREAULT, Michel	1989/05/01
ROCHELEAU, Bernard	1989/07/04
BLAIS, Michel	1989/07/14

SANTERRE, Yves	1989/07/26
DESMARAIS, Lucie	1989/09/13
LAVOIE, France	1989/09/25
SERRÉ, Nathalie	1989/12/18
DESROCHERS, Anne	1990/03/19
PELLETIER, Marie-Hélène	1990/03/27
BOURDEAU, Sylvain	1990/11/16
KHABBAZ, Hanane	1991/06/03
MATTUCCI, Lucie	1992/11/18
ROBIN, Micheline	1993/06/17
BOUCHER, Lorraine	1993/07/26
BOUCHARD, Jocelyn Gerard	1993/11/29
BENOIT, Maryse	1994/01/05
LACHANCE, Denis	1994/06/02
DU PAUL, Suzanne	1994/08/01
MALO, Johanne	1994/08/01
PIERRE (LAMOTHE), Marie-Evelyne	1994/08/01
GASCON, Micheline	1995/03/20
CHIASSON, Diane	1995/12/11
GALARNEAU, Marcel	1997/01/20
LEONE, Suzanne	1997/01/20

NGUYEN, Thanh Tuyen	1997/02/19
CADIEUX, Antoinette	1997/12/08
LALANDE, Christiane	1998/04/28
NGUYEN, The Quang	1998/09/21
GONTAR, Lyudmila	1999/03/29
VILLEMAIRE, Isabelle	1999/04/30
LEMAIRE, Judith	1999/05/25
PIERRE-PIERRE, Nathalie	2000/09/14
JOYAL, Nathalie	2000/10/30
MYETTE, Lise	2001/02/26
MATHIEU, Céline	2001/03/01
MESSAOUDI, Ouiza	2001/04/18
MERCIER, France	2001/09/24
MODÉRIE, Doris	2001/09/24
ROUSSEAU, Chantal	2001/11/19
MCCALLA, Marjorie	2001/12/03
HAKIZIMFURA, Didier	2002/10/28
NOËL, Thérèse	2002/12/17
MANIBAL, Christine	2003/01/27
ELEMENT, Sophie	2003/02/10
ST-ONGE, Lynn	2003/02/10

LACHAUD, Christine	2003/03/03
FRANCOEUR, Claude	2003/06/09
TALEB, Djamel	2003/06/09
BLEAU, Dominique	2003/08/13
LAVOIE, Manon	2003/12/15
AUGUSTIN, Monique	2004/02/23
HARVEY, Rachel	2004/04/05
COMEAU, Claudine	2004/05/17
BERGEVIN, Dominique	2004/06/07
MICHEL, Carole	2004/09/27
MINVIELLE, Alain	2004/10/04
ST-PIERRE, Hélène	2005/01/01
DEL VECCHIO, Patrizia	2005/02/08
HÉBERT-LEGAULT, Claudie	2005/02/23
ST-ONGE, Elaine	2005/03/07
FORTIN, Jonathan	2005/04/25
DE BLOIS, Raymonde	2005/05/02
MARTEL, Martin	2005/05/02
COLLERETTE, Lynda	2005/05/11
COUTU, Michelle	2005/05/17
ARTHUR, Annick	2005/05/25

BERNIER, Jean-Marc	2005/05/30
FRANÇOIS, Dieunaille	2005/06/06
CONSTANT, Nadège	2005/06/13
AYALA PINEDO, Helga	2005/06/27
JEUDI, Hosée	2005/06/27
JULIEN, Louise	2005/07/18
AMBROISE, Axel	2005/08/09
NESRI, Samir	2005/08/29
SMAHA, Janie	2005/10/17
PAQUET, Nathalie	2005/10/20
CARON, Francis	2005/11/14
PHÉNIX, Benoît	2005/11/21
COUTURE, Nathalie	2005/12/05
DANIELS, Michèle	2005/12/14
CHRETIEN, Michael	2005/12/29
GONTAR-POPENKO, Oksana	2006/01/11
BIHA, Aline	2006/02/06
MASSON, Alexandre	2006/02/06
NTIKAJAHATO, Christelle	2006/02/06
RIVERA MARTINS, Silvy	2006/03/20
RUS, Gabriela Doina	2006/05/23

RHÊME, Valérie	2006/10/30
TRUCHON, Michel	2007/01/01
FRANCILLON, Adeline	2007/01/29
HÉNAULT, Chantal	2007/02/27
JOSEPH, Bendel	2007/03/26
DESPRÉS, Martin	2007/05/07
JEAN MARIE, Guerda	2007/06/04
LEMIRE, Colette	2007/09/17
FERLAND, Anne-Marie	2007/10/01
ROUSSEAU, Annie	2007/10/18
MORIN, Louise	2008/01/22
GÉLINAS, Marie-Claire	2008/02/04
GOSSELIN, Nathalie	2008/03/03
ONOFREI, Monica	2008/03/17
BOUCHARD, Marjolaine Way	2008/04/28
LEFEBVRE, Mathieu	2008/04/28
ROUX, Andy	2008/04/28
UTKIN, Vladimir	2008/05/05
STEWART, Caroline	2008/05/26
PAQUETTE, Stéphane	2008/06/02
LACROIX, Danielle	2008/06/09

BLANCHETTE, Audrey	2008/07/07
BENJAMIN, Patrick	2008/07/17
PAQUET, Patricia Ann	2008/07/21
IONESCU, Dan Adrian	2008/07/28
AGSOUS, Djazia Mila	2008/10/06
GIRARD, Patrice	2008/10/06
FARLEY, Guylaine	2008/10/20
BWATSHIA, Ngalula	2008/10/27
DUFORT, Nathalie	2008/11/17
SIPOS (FLOREA), Alina Isabela	2008/11/25
KANDOLO OLENGA, Colette	2009/01/05
LEBLANC, Jean-François	2009/01/09
NIYONIZIGIYE, Marie-Josée	2009/01/12
BAKER, Nadia	2009/01/22
VILSAINT, Skarlette	2009/01/26
MARINESCU, Adela Roxana	2009/02/02
COSTA FREIRE, Veridiana	2009/02/16
HUNEAULT, Daniel	2009/02/16
LANIEL, Brigitte	2009/03/05
AUGER, Diane	2009/03/13
NTUNGANE, Samantha	2009/05/25

RONDEAU, Jean-Marie	2009/06/09
TARABORELLI, Céline	2009/07/20
LAVOIE, Denise	2009/08/10
LEVESQUE-ARGUIN, Véronique	2009/08/17
ROY-TERRIEN, Marie-Eve	2009/08/17
KENSCOFF, Richard	2009/08/17
JEAN-CHARLES, Metuchelah	2009/09/28
RICHARD, Mélanie	2009/11/19
ASHBY, Lorraine	2010/01/28
CHAMPAGNE, Pierre	2010/03/31
DJENDER, Hassina	2010/05/03
BAYANCELA, Pablo	2010/06/03
APOPEI, Laura	2010/07/12
VALLIÈRES, France	2010/07/19
MARTIN, Diane	2010/07/26
BARBIERI, Maria	2010/08/02
CHAMOUN, Samer	2010/08/02
COSSETTE, Manon	2010/08/02
RIOPELLE, Louis-Philippe	2010/08/02
TARANTO, Valeria	2010/08/16
OUELLETTE, Lucie	2010/09/03

LECLERC, Nicolas	2010/09/20
SAMSON-BEAULIEU, Mélanie	2010/10/19
BRISCARU, Elena-Livia	2010/11/08
DEXTRAS, Fernande	2010/12/06
NDUWAYEZU, Belinda	2010/12/20
BUSTAMANTE, Maria Leonor	2011/01/17
BENOUDJITA, Ingomi	2011/03/21
DUBUC, Stéphanie	2011/05/16
PANTELEYEVA, Olga	2011/06/20
LEBLANC, Marie-Eve	2011/08/01
GAUDET, Maxime	2011/10/07
BELLEMARE, Alain	2011/10/17
HO, Loan Xuan Ngoc	2011/10/25
STEPHEN, Katia	2011/11/14
LAFRENIÈRE, Charles	2012/01/16
LÉTOURNEAU, Sylvie	2012/01/23
ZGHIDI, Walid	2012/04/02
SÉDILLOT, Marc	2012/04/23
CAMPEAU-LÉTOURNEAU, Élise	2012/04/30
MERSTANI, Rhizlane	2012/05/14
ZAVALA MÉDINA, Édith	2012/05/28

MILAN, Mireille	2012/06/20
TURCOTTE, Valérie	2012/06/26
BERRINCHA RODRIGUES, Claudia	2012/08/13
MYETTE, Véronique	2012/08/13
COUTURE, André	2012/10/09
REDKO, Nataly	2012/11/20
CHAPDELAINE, Édith	2012/11/21
MARHONE, Valérie	2012/11/26
MEGHENEM, Malika	2013/01/28
SAIL, Arezki Dida	2013/02/25
SUAREZ ACERO, Diana Margarita	2013/03/11
MBUNGU, Godé	2013/03/12
LAPOINTE, Mathieu	2013/03/25
MORISSETTE, Suzanne	2013/03/26
MILLET, Clémantine	2013/03/27
PONCE ST-JULES, Jessica	2013/04/08
RAWTI, Veena	2013/04/08
JEAN-FRANÇOIS, Grace Esther	2013/04/16
TOUSSAINT, Donalissa	2013/04/29
GUEDDOUDJ, Ouari	2013/05/21
DARDOMPRÉ, Kathyana	2013/06/05

KAPOU, Elena	2013/06/10
HENRY, Rose-Merlie	2013/06/17
AIT IDIR, Lynda	2013/06/17
DUPONT, Stéphane	2013/07/02
RWAMO, Gladys	2013/07/02
GONZALEZ, Sylvain	2013/07/09
CHARRON GUAY, Marc	2013/07/15
KOFFI, Séna	2013/07/23
BOUGIE, Danielle	2014/01/06
SCRAIRE, Marie-Ève	2014/05/13
SALAMANCA VARGAS, Jessica Marie	2014/07/14
GOYER, Francine	2014/09/30
QUINN, Joséphine Catherine	2014/10/28
PIERRE, Nancy	2014/11/17
SMITH, Marc-Hugo	2014/11/24
CHARBONNEAU, Sylvie	2015/04/07
VILLANDRÉ, Sabrina	2015/06/01
TRAIFOROS, Constantinos	2015/10/19
MEKHBOUS, Lounas	2015/07/14
ROBITAILLE, Éleine	2016/01/18
FERNANDEZ, Oswaldo	2016/03/14

HENDRICK, Jessica	2016/04/04
LAMOUREUX, Roxane	2016/06/12
FORTIER-CÔTÉ, Alexandre	2016/06/27
GHEMRI, Chakib	2016/08/23
PROULX, Jean-Guy	2017/02/13

**ANNEXE « B »
LISTE DES FONCTIONS**

<p>A</p> <p>Acheteur Adjoint administratif Administrateur de réseau Agent à la gestion documentaire Agent d'administration principal Agent d'intervention à la salubrité (L.E. # 17-08) Agent de bureau principal Agent de location Agent de milieu de vie Agent de projets spéciaux Agent de recouvrement Agent de référence Agent de service à la clientèle Agent de soutien aux applications bureautiques et corporatives Agent de soutien aux utilisateurs Agent de télécommunication Analyste en informatique animateur de milieu de vie (L.E. # 17-07) Assistant de groupe, location Assistant de groupe, administration</p>	<p>C</p> <p>Chargé de communication Chef d'équipe, approvisionnements Chef d'équipe, centre d'appels Chef d'équipe, centre de services Informatiques Commis aux activités de soutien Commis de bureau 2 Commis en comptabilité Comptable Contrôleur, SIGLS Coordonnateur technique et opérationnel en informatique Coordonnateur des applications Informatiques Coordonnateur à la salubrité (L.E. # 17-01) Coordonnateur au PSL (L.E. # 17-01)</p>
<p>M</p> <p>Magasinier</p>	<p>O</p> <p>Organisateur communautaire</p>

<p>P</p> <p>Paie-maître Préposé à l'accueil et aux activités de soutien Préposé à l'administration Préposé à la location Préposé à la prise d'appels Préposé aux relations avec les locataires Programmeur analyste</p>	<p>S</p> <p>Secrétaire Secrétaire administrative Secrétaire intermédiaire Secrétaire juridique Secrétaire principale Secrétaire-réceptionniste Surveillant de travaux Spécialiste en approvisionnement Spécialiste des baux commerciaux (L.E. # 17-09)</p>
<p>T</p> <p>Technicien à la paie Technicien en administration Technicien en administration du bâtiment (L.E. # 17-01) Technicien en approvisionnement Technicien en bâtiment Technicien en exploitation Technicien en gestion de documents et d'archives Technicien en mécanique du bâtiment Technicien comptable Technicien juridique Travailleur social</p>	

Handwritten signature and initials in the top right corner of the page.

**ANNEXE « C.2 » SYSTÈME DE RÉMUNÉRATION
SYSTÈME DE RÉMUNÉRATION – 1^{er} janvier 2016 – Indexé de 1,5 %**

Classe	No fonction	Fonctions		Taux horaire	Salaire annuel	Avancement d'échelon
15	242	Analyste en informatique	Minimum	31,77	58 028	1 814
	266	Organisateur communautaire	Maximum	39,72	72 536	
	244	Travailleur social				
	282	Chef d'équipe approvisionnement				
	289	Spécialiste en approvisionnement				
	283	Coordonnateur technique et opérationnel en informatique				
	285	Coordonnateur des applications informatiques				
14	265	Chargé de communication	Minimum	30,26	55 265	1 728
			Maximum	37,83	69 082	
13	212	Acheteur	Minimum	28,82	52 632	1 644
			Maximum	36,03	65 791	
12	214	Agent de recouvrement	Minimum	27,45	50 126	1 566
	239	Assistant de groupe, location	Maximum	34,31	62 657	
	288	Assistant de groupe, administration				
	222	Comptable				
	279	Contrôleur, SIGLS				
	240	Préposé aux relations avec les locataires				
	227	Programmeur-analyste				
	220	Surveillant de travaux				
	291	Paie-maître				
	273	Technicien en mécanique du bâtiment				

292	Administrateur informatique – Réseaux						
293	Administrateur informatique – Téléphonie IP						
11	224	Agent de projets spéciaux	Minimum	26,14	47 740	1 493	
			Maximum	32,68	59 675		
10	271	Adjoint administratif	Minimum	24,90	45 467	1 422	
	241	Agent de location	Maximum	31,12	56 830		
	276	Agent de milieu de vie					
	256	Agent de référence					
	278	Chef d'équipe, centre d'appels					
	286	Chef d'équipe, centre de services informatiques					
	264	Secrétaire principal					
9	267	Agent d'administration principal	Minimum	23,71	43 301	1 352	
	290	Agent de soutien aux applications bureautiques et corporatives	Maximum	29,64	54 126		
	253	Technicien en gestion de documents et d'archives					
	287	Technicien juridique					
	236	Technicien en exploitation					
8	252	Agent de télécommunications	Minimum	23,28	42 515	1 290	
	246	Technicien en approvisionnement	Maximum	28,23	51 549		
	274	Technicien en bâtiment/Préposé à la salubrité					
7	233	Agent de soutien aux utilisateurs	Minimum	22,85	41 732	1 052	
	208	Préposé à la location	Maximum	26,88	49 094		
	235	Magasinier					
	209	Secrétaire administrative					
	281	Secrétaire juridique					
	218	Technicien en administration					

6	257	Agent de bureau principal	Minimum	21,76	39 744	1 003
	203	Agent de service à la clientèle	Maximum	25,60	46 755	
	249	Préposé à la prise d'appels				
	210	Technicien-comptable				
	272	Technicien à la paie				
5	245	Préposé à l'administration	Minimum	20,73	37 850	954
	255	Secrétaire-réceptionniste	Maximum	24,38	44 528	
4			Minimum	19,74	36 048	909
			Maximum	23,22	42 410	
3	258	Agent à la gestion documentaire	Minimum	18,80	34 332	866
	205	Commis aux activités de soutien	Maximum	22,12	40 390	
	270	Préposé à l'accueil et aux activités de soutien				
	204	Secrétaire intermédiaire				
2	230	Commis de bureau 2	Minimum	17,90	32 697	824
	206	Commis en comptabilité	Maximum	21,06	38 466	
	202	Secrétaire				
1			Minimum	17,05	31 140	787
			Maximum	20,06	36 634	
	505	Étudiant		13,08		

Le taux horaire est déterminé de la façon suivante :

Semaine de 35 heures : Salaire annuel / 365,25 jours X 7 jours / 35 heures OU Salaire annuel X 0,00054757

ANNEXE « C.2 »
SYSTÈME DE RÉMUNÉRATION – 1^{er} janvier 2017 – Indexé de 1,75 %

Classe	No fonction	Fonctions		Taux horaire	Salaire annuel	Avancement d'échelon
15	242	Analyste en informatique	Minimum	32,33	59 043	1 846
	266	Organisateur communautaire	Maximum	40,41	73 805	
	244	Travailleur social				
	282	Chef d'équipe approvisionnement				
	289	Spécialiste en approvisionnement				
	283	Coordonnateur technique et opérationnel en informatique				
14	285	Coordonnateur des applications informatiques				
	265	Chargé de communication	Minimum	30,79	56 232	1 758
13			Maximum	38,49	70 291	
	212	Acheteur	Minimum	29,32	53 553	1 673
	294	Coordonnateur au PSL	Maximum	36,66	66 942	
12	400	Spécialiste des baux commerciaux				
	214	Agent de recouvrement	Minimum	27,93	51 003	1 593
	239	Assistant de groupe, location	Maximum	34,91	63 753	
	288	Assistant de groupe, administration				
	222	Comptable				
	279	Contrôleur, SIGLS				
	240	Préposé aux relations avec les locataires				
	227	Programmeur-analyste				
	220	Surveillant de travaux				
291	Paie-maître					

273	Technicien en mécanique du bâtiment						
292	Administrateur informatique – Réseaux						
293	Administrateur informatique – Téléphonie IP						
11	224 Agent de projets spéciaux	Minimum	26,60	48 575	1 519		
	401 Agent d'intervention à la salubrité	Maximum	33,25	60 719			
10	271 Adjoint administratif	Minimum	25,33	46 263	1 447		
	241 Agent de location	Maximum	31,66	57 825			
	276 Agent de milieu de vie						
	256 Agent de référence						
	278 Chef d'équipe, centre d'appels						
	286 Chef d'équipe, centre de services informatiques						
	264 Secrétaire principal						
	295 Coordonnateur à la salubrité						
9	267 Agent d'administration principal	Minimum	24,13	44 059	1 376		
	290 Agent de soutien aux applications bureautiques et corporatives	Maximum	30,16	55 073			
	253 Technicien en gestion de documents et d'archives						
	287 Technicien juridique						
	236 Technicien en exploitation						
8	252 Agent de télécommunications	Minimum	23,69	43 259	1 313		
	246 Technicien en approvisionnement	Maximum	28,72	52 451			
	274 Technicien en bâtiment						
7	233 Agent de soutien aux utilisateurs	Minimum	23,25	42 462	1 070		
	208 Préposé à la location	Maximum	27,35	49 953			
	235 Magasinier						
	209 Secrétaire administrative						

281	Secrétaire juridique						
218	Technicien en administration						
296	Technicien en administration du bâtiment						
6	Agent de bureau principal	Minimum	22,14	40 440	1 021		
203	Agent de service à la clientèle	Maximum	26,05	47 573			
249	Préposé à la prise d'appels						
210	Technicien-comptable						
272	Technicien à la paie						
297	Animateur de milieu de vie						
5	Préposé à l'administration	Minimum	21,09	38 512	971		
255	Secrétaire-réceptionniste	Maximum	24,81	45 307			
4		Minimum	20,08	36 679	925		
		Maximum	23,63	43 152			
3	Agent à la gestion documentaire	Minimum	19,13	34 933	881		
205	Commis aux activités de soutien	Maximum	22,50	41 097			
270	Préposé à l'accueil et aux activités de soutien						
204	Secrétaire intermédiaire						
2	Commis de bureau 2	Minimum	18,22	33 269	838		
206	Commis en comptabilité	Maximum	21,43	39 139			
202	Secrétaire						
1		Minimum	17,35	31 685	801		
		Maximum	20,41	37 275			
505	Étudiant		13,31				

Le taux horaire est déterminé de la façon suivante :

Semaine de 35 heures : Salaire annuel / 365,25 jours X 7 jours / 35 heures OU Salaire annuel X 0,00054757

ANNEXE « C.2 »
SYSTÈME DE RÉMUNÉRATION 2018 – Indexé de 2 %

Classe	No fonction	Fonctions		Taux horaire	Salaire annuel	Avancement d'échelon
15	242	Analyste en informatique	Minimum	32,98	60 224	1 883
	266	Organisateur communautaire	Maximum	41,22	75 281	
	244	Travailleur social				
	282	Chef d'équipe approvisionnement				
	289	Spécialiste en approvisionnement				
	283	Coordonnateur technique et opérationnel en informatique				
	285	Coordonnateur des applications informatiques				
14	265	Chargé de communication	Minimum	31,41	57 357	1 793
			Maximum	39,26	71 697	
13	212	Acheteur	Minimum	29,91	54 624	1 706
	294	Coordonnateur au PSL	Maximum	37,39	68 281	
	400	Spécialiste des baux commerciaux				
12	214	Agent de recouvrement	Minimum	28,49	52 023	1 625
	239	Assistant de groupe, location	Maximum	35,61	65 028	
	288	Assistant de groupe, administration				
	222	Comptable				
	279	Contrôleur, SIGLS				
	240	Préposé aux relations avec les locataires				
	227	Programmeur-analyste				
	220	Surveillant de travaux				
	291	Paie-maître				

273	Technicien en mécanique du bâtiment					
292	Administrateur informatique – Réseaux					
293	Administrateur informatique – Téléphonie IP					
11	Agent de projets spéciaux	Minimum	27,13	49 547		1 549
401	Agent d'intervention à la salubrité	Maximum	33,91	61 933		
10	Adjoint administratif	Minimum	25,84	47 188		1 476
241	Agent de location	Maximum	32,30	58 982		
276	Agent de milieu de vie					
256	Agent de référence					
278	Chef d'équipe, centre d'appels					
286	Chef d'équipe, centre de services informatiques					
264	Secrétaire principal					
295	Coordonnateur à la salubrité					
9	Agent d'administration principal	Minimum	24,61	44 940		1 404
290	Agent de soutien aux applications bureautiques et corporatives	Maximum	30,76	56 174		
253	Technicien en gestion de documents et d'archives					
287	Technicien juridique					
236	Technicien en exploitation					
8	Agent de télécommunications	Minimum	24,16	44 124		1 339
246	Technicien en approvisionnement	Maximum	29,29	53 500		
274	Technicien en bâtiment					
7	Agent de soutien aux utilisateurs	Minimum	23,72	43 311		1 091
208	Préposé à la location	Maximum	27,90	50 952		
235	Magasinier					
209	Secrétaire administrative					

281	Secrétaire juridique						
218	Technicien en administration						
296	Technicien en administration du bâtiment						
6	257 Agent de bureau principal	Minimum	22,59	41 249		1 041	
	203 Agent de service à la clientèle	Maximum	26,57	48 524			
	249 Préposé à la prise d'appels						
	210 Technicien-comptable						
	272 Technicien à la paie						
	297 animateur de milieu de vie						
5	245 Préposé à l'administration	Minimum	21,51	39 282		990	
	255 Secrétaire-réceptionniste	Maximum	25,30	46 213			
4		Minimum	20,49	37 413		944	
		Maximum	24,10	44 015			
3	258 Agent à la gestion documentaire	Minimum	19,51	35 632		899	
	205 Commis aux activités de soutien	Maximum	22,95	41 919			
	270 Préposé à l'accueil et aux activités de soutien						
	204 Secrétaire intermédiaire						
2	230 Commis de bureau 2	Minimum	18,58	33 934		855	
	206 Commis en comptabilité	Maximum	21,86	39 922			
	202 Secrétaire						
1		Minimum	17,70	32 319		817	
		Maximum	20,82	38 021			
	505 Étudiant		13,58				

Le taux horaire est déterminé de la façon suivante :

Semaine de 35 heures : Salaire annuel / 365,25 jours X 7 jours / 35 heures OU Salaire annuel X 0,00054757

**ANNEXE « C.2 »
SYSTÈME DE RÉMUNÉRATION 2019 – Indexé de 2 %**

Classe	No fonction	Fonctions		Taux horaire	Salaire annuel	Avancement d'échelon
15	242	Analyste en informatique	Minimum	33,64	61 428	1 921
	266	Organisateur communautaire	Maximum	42,05	76 787	
	244	Travailleur social				
	282	Chef d'équipe approvisionnement				
	289	Spécialiste en approvisionnement				
14	283	Coordonnateur technique et opérationnel en informatique				
	285	Coordonnateur des applications informatiques				
	265	Chargé de communication	Minimum	32,04	58 504	1 829
13			Maximum	40,04	73 131	
	212	Acheteur	Minimum	30,51	55 716	1 740
	294	Coordonnateur au PSL	Maximum	38,14	69 647	
12	400	Spécialiste des baux commerciaux				
	214	Agent de recouvrement	Minimum	29,06	53 063	1 658
	239	Assistant de groupe, location	Maximum	36,32	66 329	
	288	Assistant de groupe, administration				
	222	Comptable				
	279	Contrôleur, SIGLS				
	240	Préposé aux relations avec les locataires				
	227	Programmeur-analyste				
	220	Surveillant de travaux				
291	Paie-maître					

273	Technicien en mécanique du bâtiment						
292	Administrateur informatique – Réseaux						
293	Administrateur informatique – Téléphonie IP						
11	224 Agent de projets spéciaux	Minimum	27,67	50 538	1 580		
	401 Agent d'intervention à la salubrité	Maximum	34,59	63 172			
10	271 Adjoint administratif	Minimum	26,36	48 132	1 506		
	241 Agent de location	Maximum	32,94	60 162			
	276 Agent de milieu de vie						
	256 Agent de référence						
	278 Chef d'équipe, centre d'appels						
	286 Chef d'équipe, centre de services informatiques						
	264 Secrétaire principal						
	295 Coordonnateur à la salubrité						
9	267 Agent d'administration principal	Minimum	25,10	45 839	1 432		
	290 Agent de soutien aux applications bureautiques et corporatives	Maximum	31,37	57 297			
	253 Technicien en gestion de documents et d'archives						
	287 Technicien juridique						
	236 Technicien en exploitation						
8	252 Agent de télécommunications	Minimum	24,64	45 006	1 366		
	246 Technicien en approvisionnement	Maximum	29,88	54 570			
	274 Technicien en bâtiment						
7	233 Agent de soutien aux utilisateurs	Minimum	24,19	44 177	1 113		
	208 Préposé à la location	Maximum	28,46	51 971			
	235 Magasinier						
	209 Secrétaire administrative						

281	Secrétaire juridique						
218	Technicien en administration						
296	Technicien en administration du bâtiment						
6	Agent de bureau principal	Minimum	23,04	42 074	1 062		
203	Agent de service à la clientèle	Maximum	27,10	49 494			
249	Préposé à la prise d'appels						
210	Technicien-comptable						
272	Technicien à la paie						
297	Animateur de milieu de vie						
5	Préposé à l'administration	Minimum	21,94	40 068	1 010		
255	Secrétaire-réceptionniste	Maximum	25,81	47 137			
4		Minimum	20,90	38 161	963		
		Maximum	24,58	44 895			
3	Agent à la gestion documentaire	Minimum	19,90	36 345	917		
205	Commis aux activités de soutien	Maximum	23,41	42 757			
270	Préposé à l'accueil et aux activités de soutien						
204	Secrétaire intermédiaire						
2	Commis de bureau 2	Minimum	18,95	34 613	872		
206	Commis en comptabilité	Maximum	22,30	40 720			
202	Secrétaire						
1		Minimum	18,05	32 965	833		
		Maximum	21,24	38 781			
505	Étudiant		13,85				

Le taux horaire est déterminé de la façon suivante :

Semaine de 35 heures : Salaire annuel / 365,25 jours X 7 jours / 35 heures OU Salaire annuel X 0,00054757

ANNEXE « C.2 »
SYSTÈME DE RÉMUNÉRATION 2020 – Indexé de 2 %

Classe	No fonction	Fonctions		Taux horaire	Salaire annuel	Avancement d'échelon
15	242	Analyste en informatique	Minimum	34,31	62 657	1 959
	266	Organisateur communautaire	Maximum	42,89	78 323	
	244	Travailleur social				
	282	Chef d'équipe approvisionnement				
	289	Spécialiste en approvisionnement				
	283	Coordonnateur technique et opérationnel en informatique				
	285	Coordonnateur des applications informatiques				
14	265	Chargé de communication	Minimum	32,68	59 674	1 866
			Maximum	40,85	74 594	
13	212	Acheteur	Minimum	31,12	56 830	1 775
	294	Coordonnateur au PSL	Maximum	38,90	71 040	
	400	Spécialiste des baux commerciaux				
12	214	Agent de recouvrement	Minimum	29,64	54 124	1 691
	239	Assistant de groupe, location	Maximum	37,05	67 656	
	288	Assistant de groupe, administration				
	222	Comptable				
	279	Contrôleur, SIGLS				
	240	Préposé aux relations avec les locataires				
	227	Programmeur-analyste				
	220	Surveillant de travaux				
	291	Paie-maître				

273	Technicien en mécanique du bâtiment					
292	Administrateur informatique – Réseaux					
293	Administrateur informatique – Téléphonie IP					
11	Agent de projets spéciaux	Minimum	28,23	51 549		1 612
401	Agent d'intervention à la salubrité	Maximum	35,28	64 435		
10	Adjoint administratif	Minimum	26,88	49 095		1 536
241	Agent de location	Maximum	33,60	61 365		
276	Agent de milieu de vie					
256	Agent de référence					
278	Chef d'équipe, centre d'appels					
286	Chef d'équipe, centre de services informatiques					
264	Secrétaire principal					
295	Coordonnateur à la salubrité					
9	Agent d'administration principal	Minimum	25,60	46 756		1 461
290	Agent de soutien aux applications bureautiques et corporatives	Maximum	32,00	58 443		
253	Technicien en gestion de documents et d'archives					
287	Technicien juridique					
236	Technicien en exploitation					
8	Agent de télécommunications	Minimum	25,14	45 906		1 393
246	Technicien en approvisionnement	Maximum	30,48	55 661		
274	Technicien en bâtiment					
7	Agent de soutien aux utilisateurs	Minimum	24,67	45 061		1 135
208	Préposé à la location	Maximum	29,03	53 010		
235	Magasinier					
209	Secrétaire administrative					

281	Secrétaire juridique						
218	Technicien en administration						
296	Technicien en administration du bâtiment						
6	257 Agent de bureau principal	Minimum	23,50	42 915			1 083
	203 Agent de service à la clientèle	Maximum	27,64	50 484			
	249 Préposé à la prise d'appels						
	210 Technicien-comptable						
	272 Technicien à la paie						
	297 animateur de milieu de vie						
5	245 Préposé à l'administration	Minimum	22,38	40 869			1 030
	255 Secrétaire-réceptionniste	Maximum	26,33	48 080			
4		Minimum	21,31	38 924			982
		Maximum	25,07	45 793			
3	258 Agent à la gestion documentaire	Minimum	20,30	37 072			935
	205 Commis aux activités de soutien	Maximum	23,88	43 612			
	270 Préposé à l'accueil et aux activités de soutien						
	204 Secrétaire intermédiaire						
2	230 Commis de bureau 2	Minimum	19,33	35 305			889
	206 Commis en comptabilité	Maximum	22,74	41 534			
	202 Secrétaire						
1		Minimum	18,41	33 624			850
		Maximum	21,66	39 557			
	505 Étudiant		14,13				

Le taux horaire est déterminé de la façon suivante :

Semaine de 35 heures : Salaire annuel / 365,25 jours X 7 jours / 35 heures OU Salaire annuel X 0,00054757

**ANNEXE « C.2 »
SYSTÈME DE RÉMUNÉRATION 2021 – Indexé de 2 %**

Classe	No fonction	Fonctions		Taux horaire	Salaire annuel	Avancement d'échelon
15	242	Analyste en informatique	Minimum	35,00	63 910	1 998
	266	Organisateur communautaire	Maximum	43,74	79 889	
	244	Travailleur social				
	282	Chef d'équipe approvisionnement				
	289	Spécialiste en approvisionnement				
14	283	Coordonnateur technique et opérationnel en informatique				
	285	Coordonnateur des applications informatiques				
	265	Chargé de communication	Minimum	33,33	60 867	1 903
13			Maximum	41,66	76 086	
	212	Acheteur	Minimum	31,74	57 967	1 811
	294	Coordonnateur au PSL	Maximum	39,68	72 461	
12	400	Spécialiste des baux commerciaux				
	214	Agent de recouvrement	Minimum	30,23	55 206	1 725
	239	Assistant de groupe, location	Maximum	37,79	69 009	
	288	Assistant de groupe, administration				
	222	Comptable				
	279	Contrôleur, SIGLS				
	240	Préposé aux relations avec les locataires				
	227	Programmeur-analyste				
	220	Surveillant de travaux				
	291	Paie-maître				

273	Technicien en mécanique du bâtiment						
292	Administrateur informatique – Réseaux						
293	Administrateur informatique – Téléphonie IP						
11	224 Agent de projets spéciaux	Minimum	28,79	52 580			1 644
	401 Agent d'intervention à la salubrité	Maximum	35,99	65 724			
10	271 Adjoint administratif	Minimum	27,42	50 077			1 567
	241 Agent de location	Maximum	34,27	62 592			
	276 Agent de milieu de vie						
	256 Agent de référence						
	278 Chef d'équipe, centre d'appels						
	286 Chef d'équipe, centre de services informatiques						
	264 Secrétaire principal						
	295 Coordonnateur à la salubrité						
9	267 Agent d'administration principal	Minimum	26,11	47 691			1 490
	290 Agent de soutien aux applications bureautiques et corporatives	Maximum	32,64	59 612			
	253 Technicien en gestion de documents et d'archives						
	287 Technicien juridique						
	236 Technicien en exploitation						
8	252 Agent de télécommunications	Minimum	25,64	46 824			1 421
	246 Technicien en approvisionnement	Maximum	31,09	56 774			
	274 Technicien en bâtiment						
7	233 Agent de soutien aux utilisateurs	Minimum	25,17	45 962			1 158
	208 Préposé à la location	Maximum	29,61	54 070			
	235 Magasinier						
	209 Secrétaire administrative						

281	Secrétaire juridique					
218	Technicien en administration					
296	Technicien en administration du bâtiment					
6	Agent de bureau principal	Minimum	23,97	43 773	1 105	
203	Agent de service à la clientèle	Maximum	28,20	51 494		
249	Préposé à la prise d'appels					
210	Technicien-comptable					
272	Technicien à la paie					
297	Animateur de milieu de vie					
5	Préposé à l'administration	Minimum	22,83	41 686	1 051	
255	Secrétaire-réceptionniste	Maximum	26,85	49 042		
4		Minimum	21,74	39 702	1 002	
		Maximum	25,58	46 709		
3	Agent à la gestion documentaire	Minimum	20,71	37 813	954	
205	Commis aux activités de soutien	Maximum	24,36	44 484		
270	Préposé à l'accueil et aux activités de soutien					
204	Secrétaire intermédiaire					
2	Commis de bureau 2	Minimum	19,72	36 011	907	
206	Commis en comptabilité	Maximum	23,20	42 365		
202	Secrétaire					
1		Minimum	18,78	34 296	867	
		Maximum	22,09	40 348		
505	Étudiant		14,41			

Le taux horaire est déterminé de la façon suivante :

Semaine de 35 heures : Salaire annuel / 365,25 jours X 7 jours / 35 heures OU Salaire annuel X 0,00054757

**ANNEXE « C.2 »
SYSTÈME DE RÉMUNÉRATION 2022 – Indexé de 2 %**

Classe	No fonction	Fonctions		Taux horaire	Salaire annuel	Avancement d'échelon
15	242	Analyste en informatique	Minimum	35,69	65 188	2 038
	266	Organisateur communautaire	Maximum	44,62	81 487	
	244	Travailleur social				
	282	Chef d'équipe approvisionnement				
	289	Spécialiste en approvisionnement				
	283	Coordonnateur technique et opérationnel en informatique				
	285	Coordonnateur des applications informatiques				
14	265	Chargé de communication	Minimum	34,00	62 084	1 941
			Maximum	42,50	77 608	
13	212	Acheteur	Minimum	32,38	59 126	1 847
	294	Coordonnateur au PSL	Maximum	40,47	73 910	
	400	Spécialiste des baux commerciaux				
12	214	Agent de recouvrement	Minimum	30,83	56 310	1 760
	239	Assistant de groupe, location	Maximum	38,54	70 389	
	288	Assistant de groupe, administration				
	222	Comptable				
	279	Contrôleur, SIGLS				
	240	Préposé aux relations avec les locataires				
	227	Programmeur-analyste				
	220	Surveillant de travaux				
	291	Paie-maître				

273	Technicien en mécanique du bâtiment					
292	Administrateur informatique – Réseaux					
293	Administrateur informatique – Téléphonie IP					
11	Agent de projets spéciaux	Minimum	29,37	53 632		1 677
401	Agent d'intervention à la salubrité	Maximum	36,71	67 038		
10	Adjoint administratif	Minimum	27,97	51 079		1 598
241	Agent de location	Maximum	34,96	63 844		
276	Agent de milieu de vie					
256	Agent de référence					
278	Chef d'équipe, centre d'appels					
286	Chef d'équipe, centre de services informatiques					
264	Secrétaire principal					
295	Coordonnateur à la salubrité					
9	Agent d'administration principal	Minimum	26,64	48 645		1 520
290	Agent de soutien aux applications bureautiques et corporatives	Maximum	33,29	60 804		
253	Technicien en gestion de documents et d'archives					
287	Technicien juridique					
236	Technicien en exploitation					
8	Agent de télécommunications	Minimum	26,15	47 760		1 449
246	Technicien en approvisionnement	Maximum	31,71	57 909		
274	Technicien en bâtiment					
7	Agent de soutien aux utilisateurs	Minimum	25,67	46 881		1 181
208	Préposé à la location	Maximum	30,20	55 151		
235	Magasinier					
209	Secrétaire administrative					

	281	Secrétaire juridique						
	218	Technicien en administration						
	296	Technicien en administration du bâtiment						
6	257	Agent de bureau principal	Minimum	24,45	44 648			1 127
	203	Agent de service à la clientèle	Maximum	28,76	52 524			
	249	Préposé à la prise d'appels						
	210	Technicien-comptable						
	272	Technicien à la paie						
	297	Animateur de milieu de vie						
5	245	Préposé à l'administration	Minimum	23,28	42 520			1 072
	255	Secrétaire-réceptionniste	Maximum	27,39	50 023			
4			Minimum	22,17	40 496			1 022
			Maximum	26,09	47 643			
3	258	Agent à la gestion documentaire	Minimum	21,12	38 569			973
	205	Commis aux activités de soutien	Maximum	24,85	45 374			
	270	Préposé à l'accueil et aux activités de soutien						
	204	Secrétaire intermédiaire						
2	230	Commis de bureau 2	Minimum	20,11	36 731			925
	206	Commis en comptabilité	Maximum	23,66	43 212			
	202	Secrétaire						
1			Minimum	19,16	34 982			884
			Maximum	22,54	41 155			
	505	Étudiant		14,70				

Le taux horaire est déterminé de la façon suivante :

Semaine de 35 heures : Salaire annuel / 365,25 jours X 7 jours / 35 heures OU Salaire annuel X 0,00054757

**ANNEXE « C.2 »
SYSTÈME DE RÉMUNÉRATION 2023 – Indexé de 2 %**

Classe	No fonction	Fonctions		Taux horaire	Salaire annuel	Avancement d'échelon
15	242	Analyste en informatique	Minimum	36,41	66 492	2 079
	266	Organisateur communautaire	Maximum	45,51	83 117	
	244	Travailleur social				
	282	Chef d'équipe approvisionnement				
	289	Spécialiste en approvisionnement				
	283	Coordonnateur technique et opérationnel en informatique				
	285	Coordonnateur des applications informatiques				
14	265	Chargé de communication	Minimum	34,68	63 326	1 980
			Maximum	43,35	79 160	
13	212	Acheteur	Minimum	33,02	60 309	1 884
	294	Coordonnateur au PSL	Maximum	41,28	75 388	
	400	Spécialiste des baux commerciaux				
12	214	Agent de recouvrement	Minimum	31,45	57 436	1 795
	239	Assistant de groupe, location	Maximum	39,31	71 797	
	288	Assistant de groupe, administration				
	222	Comptable				
	279	Contrôleur, SIGLS				
	240	Préposé aux relations avec les locataires				
	227	Programmeur-analyste				
	220	Surveillant de travaux				
	291	Paie-maître				

273	Technicien en mécanique du bâtiment						
292	Administrateur informatique – Réseaux						
293	Administrateur informatique – Téléphonie IP						
11	224 Agent de projets spéciaux	Minimum	29,95	54 705	1 711		
	401 Agent d'intervention à la salubrité	Maximum	37,44	68 379			
10	271 Adjoint administratif	Minimum	28,53	52 101	1 630		
	241 Agent de location	Maximum	35,66	65 121			
	276 Agent de milieu de vie						
	256 Agent de référence						
	278 Chef d'équipe, centre d'appels						
	286 Chef d'équipe, centre de services informatiques						
	264 Secrétaire principal						
	295 Coordonnateur à la salubrité						
9	267 Agent d'administration principal	Minimum	27,17	49 618	1 550		
	290 Agent de soutien aux applications bureautiques et corporatives	Maximum	33,96	62 020			
	253 Technicien en gestion de documents et d'archives						
	287 Technicien juridique						
	236 Technicien en exploitation						
8	252 Agent de télécommunications	Minimum	26,67	48 715	1 478		
	246 Technicien en approvisionnement	Maximum	32,34	59 067			
	274 Technicien en bâtiment						
7	233 Agent de soutien aux utilisateurs	Minimum	26,18	47 819	1 205		
	208 Préposé à la location	Maximum	30,80	56 254			
	235 Magasinier						
	209 Secrétaire administrative						

281	Secrétaire juridique						
218	Technicien en administration						
296	Technicien en administration du bâtiment						
6	Agent de bureau principal	Minimum	24,94	45 541	1 150		
203	Agent de service à la clientèle	Maximum	29,34	53 574			
249	Préposé à la prise d'appels						
210	Technicien-comptable						
272	Technicien à la paie						
297	Animateur de milieu de vie						
5	Préposé à l'administration	Minimum	23,75	43 370	1 093		
255	Secrétaire-réceptionniste	Maximum	27,94	51 023			
4		Minimum	22,62	41 306	1 042		
		Maximum	26,61	48 596			
3	Agent à la gestion documentaire	Minimum	21,54	39 340	992		
205	Commis aux activités de soutien	Maximum	25,34	46 281			
270	Préposé à l'accueil et aux activités de soutien						
204	Secrétaire intermédiaire						
2	Commis de bureau 2	Minimum	20,52	37 466	944		
206	Commis en comptabilité	Maximum	24,13	44 076			
202	Secrétaire						
1		Minimum	19,54	35 682	902		
		Maximum	22,99	41 978			
505	Étudiant		14,99				

Le taux horaire est déterminé de la façon suivante :

Semaine de 35 heures : Salaire annuel / 365,25 jours X 7 jours / 35 heures OU Salaire annuel X 0,00054757

ANNEXE « D »
PLAN D'ÉVALUATION DES FONCTIONS

Plan d'évaluation des fonctions issue du Plan d'évaluation des emplois sans égard au sexe du SFCP-Québec. Ce plan est celui prévu à la lettre d'entente L.E. # 11-08 mentionné à l'Annexe « E » de la présente convention.

ANNEXE « E »
LETTRES D'ENTENTE

Les lettres d'entente suivantes font partie intégrante de la présente convention collective :

- L.E. # 17-06 : (Yves Santerre) – SIGLS
- L.E. # 17-05 : Régime complémentaire de retraite – (Modalités et prise d'effet loi 15)
- L.E. # 17-11 : Correctifs aux textes de la convention collective
- L.E. # 17-04 : (Sabrina Larocque) – Permis de conduire délais d'acquisition
- L.E. # 17-02 : (Manon Cossette) – Assignment temporaire-travailleur social
- L.E. # 15-02 : Régime d'assurances (salaire) VS articles 27,28 et 29
- L.E. # 13-20 : (Lucie Desmarais) – SIGLS
- L.E. # 13-17 : Secrétaire principale – DG-Adjointe
- L.E. # 11-08 : Plan d'évaluation
- L.E. # 10-13 : (Sophie Élément) horaire de travail 32,5 h /sem.
- L.E. # 10-10 : Horaire de travail – Organisateur communautaire
- L.E. # 09-15 : (Christian Coallier) – Libération syndicale

Lettre d'entente # 2
Accès au site intranet de l'Office

L'Office accepte de permettre au Syndicat l'accès à son site du nouvel intranet quant celui-ci sera implanté.

Cet accès se fera en conformité avec le contrat à intervenir entre les parties, contrat comportant des conditions similaires à celui liant le Syndicat et la Ville de Montréal.

Lettre d'entente # 3

Fonds de solidarité

L'Office 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).

L'Office convient de déduire à la source sur la paie de la personne salariée qui a signé le formulaire de souscription, le montant qu'elle a indiqué pour la durée fixée ou jusqu'à avis contraire.

La personne salariée peut, en tout temps, modifier le montant de ses versements ou cesser sa souscription en faisant parvenir un avis en ce sens au Fonds et à l'Office.

La modification ou la cessation de la souscription n'a pas d'effets rétroactifs et est mise en vigueur par l'Office, dans la mesure du possible, au plus tard à l'occasion du prochain traitement de paie suivant la date de réception dudit avis par l'Office.

Malgré ce qui précède, l'Office peut cesser de modifier le montant des versements de la personne salariée si cette dernière utilise de façon abusive ce privilège.

Lettre d'entente # 4

Programme d'aide aux employés

L'Office et le Syndicat considèrent l'alcoolisme et les autres toxicomanies comme étant des problèmes de santé. Ces problèmes de même que les problèmes personnels (familial ou social) ont, ou sont susceptibles d'avoir une incidence grave sur la qualité de vie en général et sur le rendement au travail en terme de conduite, sécurité et efficacité d'exécution des tâches au travail de l'employé.

Considérant ce qui précède et les coûts sociaux que ces problèmes engendrent de même que les frais inutiles pour l'Office, l'Office et le Syndicat conviennent de collaborer mutuellement.

L'Office et le Syndicat s'entendent pour définir le programme d'aide aux employés comme étant un service confidentiel permettant aux personnes à l'emploi de l'Office de pouvoir bénéficier, sur une base volontaire, de services d'assistance et d'orientation vers des organismes ou personnes ressources susceptibles de les aider à régler leurs problèmes.

Afin de réaliser son mandat d'accompagnateur dans la démarche d'une personne salariée, l'Office convient que le délégué syndical désigné par le Syndicat puisse être libérée en vertu du paragraphe 6.07 de la convention collective.

Ce délégué syndical doit obtenir l'autorisation de son supérieur immédiat avant de s'absenter, laquelle autorisation ne peut être refusée sans motif valable. Le délégué syndical doit informer son supérieur immédiat et le responsable au Service des ressources humaines, de la durée de ladite absence et l'indiquer sur son relevé d'assiduité.

En aucun temps, les dispositions qui précèdent à la présente lettre d'entente, ne peuvent ni ne doivent être interprétées comme étant une limitation au droit de gérance de l'Office d'assurer la discipline et de maintenir le bon ordre sur les lieux de travail ou de son droit d'imposer quelque mesure disciplinaire ou administrative que ce soit à l'endroit d'une personne salariée en raison de sa mauvaise conduite.

Lettre d'entente # 5
Surcroît temporaire de travail

Les personnes salariées auxiliaires embauchées en surcroît au Centre d'appels et pour le développement du système intégré de gestion des logements sociaux (SIGLS) de même que celles embauchées dans le cadre de l'augmentation temporaire du budget du RAM (budget de réparations et améliorations majeures) sont exclues du quantum mentionné au paragraphe 3.02 e) 1) de la convention.

Lettre d'entente # 6
Comité de travail, programme de développement des compétences

L'Office et le Syndicat conviennent de former un comité de travail composé de deux (2) représentants de chacune des parties afin d'élaborer un programme de développement des compétences afin d'assurer un plan de relève pour les emplois couverts par la présente convention et de le mettre en œuvre dans les meilleurs délais.

Le mandat dudit comité est le suivant :

- discuter du diagnostic de main d'œuvre et des postes vulnérables ;
- identifier les emplois nécessitant un tel programme ;
- analyser le programme de gestion des talents et faire des recommandations à l'Office ;
- fixer les critères d'admissibilité à un tel programme ;
- suggérer les compétences et les formations à développer ;
- identifier les différentes solutions et faire des recommandations à l'Office ;
- favoriser l'accessibilité aux nominations temporaires et permanentes aux emplois identifiés dans le cadre du programme.

Lettre d'entente # 8
Poste de secrétariat
au Service des ressources humaines

Malgré toute autre disposition incompatible ou à l'effet contraire de la convention collective, lorsque le poste de secrétariat au Service des ressources humaines devient temporairement vacant ou vacant en permanence, l'Office nomme la personne salariée de son choix parmi celles dont le nom figure à la liste d'éligibilité de ladite fonction.

Lettre d'entente # 10

Retraite anticipée réduite

Malgré toute autre disposition incompatible ou à l'effet contraire de la convention collective, les parties conviennent de ce qui suit :

Considérant que les dispositions du Régime complémentaire de retraite des employés cols blancs relatives au service à compter du 1^{er} janvier 2010 ont été modifiées à l'article 28 de la convention collective ;

Considérant que ces modifications prévoient, entre autre, le droit à une retraite sans réduction à compter de l'âge de 60 ans ;

Considérant que le régime prévoit le droit à une retraite anticipée réduite à compter de l'âge de 55 ans ;

Considérant que, avant les modifications, certains participants avaient droit à une retraite sans réduction avant l'âge de 55 ans ;

L'Office et le Syndicat conviennent de modifier le droit à la retraite anticipée réduite afin de permettre aux participants qui atteignent la règle du 85 points (âge + années de participation = 85) de prendre une retraite anticipée réduite avant l'âge de 55 ans.

LETTRE D'ENTENTE (L.E. # 17-05)

ENTRE

L'OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE MONTRÉAL
(ci-après appelé "l'Office")

ET

LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE MONTRÉAL
(SCFP, section locale 429)
(ci-après appelé "le Syndicat")

Considérant les obligations découlant de la *Loi favorisant la santé financière et la pérennité des régimes de retraite à prestations déterminées du secteur municipal* (2014, chapitre 15) (Loi 15) sanctionnée le 5 décembre 2014;

Considérant la volonté des parties d'en arriver à une entente respectueuse de la Loi 15 en regard du régime complémentaire de retraite des employés cols blancs de l'Office municipal d'habitation de Montréal et ce, dans le meilleur intérêt de toutes les parties concernées;

Malgré toute autre disposition incompatible ou à l'effet contraire de la convention collective liant les parties, l'Office municipal d'habitation de Montréal et le Syndicat des fonctionnaires municipaux de Montréal conviennent de ce qui suit :

1. La gouvernance du régime complémentaire de retraite des employés cols blancs de l'Office municipal d'habitation de Montréal demeure celle qui est mentionnée au paragraphe 28.01 de la convention collective.

Toutefois, tel que prévu à la Loi 15, le groupe formé des participants actifs ainsi que celui formé des retraités et des bénéficiaires pourront chacun désigner un membre supplémentaire sans droit de vote lors de l'assemblée annuelle du régime.

2. À compter de l'entrée en vigueur de la présente entente, les cotisations au régime complémentaire de retraite, incluant une cotisation pour la constitution d'un fond de stabilisation représentant 10% du coût du service courant dudit régime (cotisation de stabilisation), et les cotisations à l'égard des déficits relatifs au service à compter du 1^{er} janvier 2014, sont séparées en parts égales entre l'Office et les personnes salariées membres du Syndicat.

La cotisation d'exercice établie par l'évaluation actuarielle au 31 décembre 2013 est de 17,2 % à laquelle s'ajoute une cotisation de stabilisation de 1,7 %. La cotisation totale de 18,9 % se répartie comme suit, soit une cotisation salariale de 9,45 % et une cotisation patronale de 9,45 %.

3. En application de l'article 2 de la présente entente, le paragraphe 28.02 de la convention collective est remplacé par le paragraphe suivant :

28.02 À compter du 10 avril 2017, la cotisation salariale des personnes salariées membres du Syndicat et la cotisation patronale sont toutes deux établies à 50 % des éléments suivants :

- La cotisation d'exercice établie selon la plus récente évaluation actuarielle du régime ;
- La cotisation de stabilisation égale à 10 % du coût du service courant établi selon la plus récente évaluation actuarielle du régime ;
- Toute cotisation requise pour amortir un déficit relatif au service reconnu à compter du 1^{er} janvier 2014.

4. Le paragraphe 28.05 de la convention collective est remplacé par le paragraphe suivant:

28.05 A) Volet antérieur

Dans l'éventualité où un excédent d'actif est déclaré pour le volet antérieur (service reconnu antérieur au 1^{er} janvier 2014) lors d'une évaluation actuarielle postérieure au 31 décembre 2013, les parties conviennent de l'utilisation de l'excédent d'actif selon l'ordre suivant :

1. Pour maintenir une réserve égale au montant requis pour financer l'indexation automatique des rentes qui a été abolie dans le cadre de la Loi 15;
2. Pour maintenir une réserve additionnelle de stabilisation du volet antérieur selon le niveau d'une telle réserve qui doit être convenue entre les parties;
3. Par la suite, après entente entre les parties, tout excédent d'actif additionnel pourra être utilisé pour améliorer les prestations ou réduire les cotisations autrement requises.

B) Volet courant

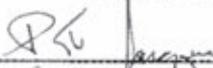
Dans l'éventualité où un excédent d'actif est déclaré pour le volet courant (service reconnu à compter du 1^{er} janvier 2014) lors d'une évaluation actuarielle postérieure au 31 décembre 2013, les parties conviennent de l'utilisation de l'excédent d'actif selon l'ordre suivant :

1. Pour maintenir une réserve additionnelle de stabilisation du volet courant selon le niveau d'une telle réserve qui doit être convenue entre les parties;
2. Par la suite, après entente entre les parties, tout excédent d'actif additionnel pourra être utilisé pour améliorer les prestations ou réduire les cotisations autrement requises.

5. La présente entente entre en vigueur le 10 avril 2017 et ne peut en aucun temps constituer un précédent. Elle fait partie intégrante de la convention collective liant les parties.

Les modifications apportées au régime de retraite sont faites sous réserve de la finalité des recours juridiques entrepris. Les parties conviennent d'apporter, le cas échéant, les correctifs requis afin de se conformer audit jugement, incluant s'il y a lieu, le rétablissement des droits ainsi lésés et des bénéfices consentis en fonction des paramètres de la Loi 15.

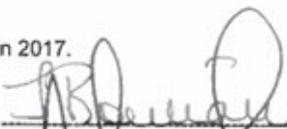
En foi de quoi, les parties ont signé à Montréal le 19 juin 2017.



Céline Gauthier

Danielle Guille

OMHM



Gilbert Math

Linda Lévesque

SFMM (SCFP)

LETTRÉ D'ENTENTE (L.E. # 17-11)

ENTRE

L'OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE MONTRÉAL
(ci-après appelé "l'Office")

ET

LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE MONTRÉAL
(SCFP, section locale 429)
(ci-après appelé "le Syndicat")

Considérant que des erreurs d'écriture apparaissent dans la convention collective signée le 5 juillet 2017 lesquelles erreurs ne reflètent pas l'entente intervenue entre les parties, l'Office et le Syndicat conviennent de ce qui suit :

1- L'alinéa d) du paragraphe 3.02 est remplacé par l'alinéa suivant :

d) Personne salariée en période de familiarisation : Une personne salariée en période de familiarisation est celle qui, étant une personne salariée permanente, n'a pas complété sa période de familiarisation de deux cent quatre-vingts (280) heures travaillées en temps régulier suite à l'obtention de son nouveau poste par voie de mutation transversale ou de promotion permanente ou temporaire.

Par contre, la présente période est réduite des heures précédemment travaillées en temps régulier par cette personne salariée en promotion temporaire, dans la même fonction que celle du poste obtenu, jusqu'à concurrence de cent quarante (140) heures travaillées en temps régulier, si la nomination permanente suit immédiatement la promotion temporaire.

2- L'alinéa b) du paragraphe 13.01 est remplacé par l'alinéa suivant :

b) Dans le cas des titulaires de la fonction de magasinier, la durée de la semaine normale de travail est de trente-cinq (35) heures, réparties du lundi au vendredi inclusivement, de huit (8) heures à quinze heures trente (15 h 30), moins une demie (1/2) heure pour le repas du midi.

3- Les dates d'ancienneté inscrites à l'Annexe A seront corrigées de la façon suivante :

Édith Zavala Médina :	28 mai 2012
Lynda Ait Idir :	17 juin 2013
Richard Kenschoff :	17 août 2009
Donalissa Toussaint :	29 avril 2013

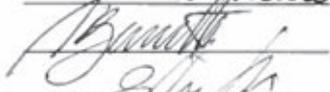
4- Les informations suivantes seront ajoutées à l'Annexe A :

Marc Sédillot :	23 avril 2012
Sabrina Villandré :	1 ^{er} juin 2015
Constantinos Traiforos :	19 octobre 2015
Alexandre Fortier-Côté :	27 juin 2016
Jean-Guy Proulx :	13 février 2017

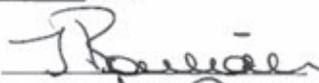
- 5- Les modifications convenues par la présente lettre d'entente font partie intégrante de la convention collective et seront intégrées au texte de celle-ci lors de l'impression des livrets.

En foi de quoi, les parties ont signé à Montréal le 24 août 2017.





OMHM





SFMM (SCFP)

ANNEXE « F »
CONDITIONS PARTICULIÈRES AU CENTRE D'APPELS

1. Le Centre d'appels est en opération de 7 h à 23 h du lundi au dimanche, y compris les jours fériés. Conformément aux dispositions de la convention collective, l'Office peut allonger ou diminuer les heures d'opération du Centre d'appels.
2. Les horaires de travail, l'implantation des formules d'horaire de travail $\frac{1}{10}$, $\frac{1}{5}$ et 5 jours semaine de même que le nombre d'effectifs par quart de travail sont déterminés par l'Office en fonction des pointes de travail. L'Office peut également embaucher du personnel à temps partiel.

Les horaires de travail sont d'abord offerts par ancienneté aux personnes salariées permanentes et à l'essai, et par la suite, par ordre de date d'embauche aux personnes salariées auxiliaires.

La durée de la plage repas de la personne salariée est de trente (30) minutes.

3. Pour l'application des dispositions du paragraphe 13.02 de la convention collective, le jour de congé additionnel de la personne salariée peut être un lundi, mardi, mercredi, jeudi ou un vendredi.

La formule d'horaire de travail $\frac{1}{5}$ de la personne salariée dont la semaine régulière de travail comporte un samedi ou un dimanche n'est pas suspendue durant les périodes de temps comprises entre la fête nationale et la fête du Travail de même que durant la période des fêtes de Noël et du jour de l'An.

4. Pour l'application du paragraphe 13.07 de la convention collective (paiement des heures supplémentaires), est considéré un dimanche le jour précédant le 1^{er} jour de travail de l'horaire de travail de la personne salariée.

Pour l'application du paragraphe 13.11 de la convention collective, la personne salariée ne peut refuser de faire du travail en heures supplémentaires lorsque ce dernier résulte d'une situation d'urgence.

5. Pour l'application du paragraphe 15.08 de la convention collective, la période normale de prise de vacances « du 1^{er} juin au 15 septembre » est remplacée par « du 1^{er} mai au 31 octobre ».
6. La personne salariée est tenue de travailler quatre (4) jours fériés par année à être déterminés avec son supérieur immédiat. Ces jours travaillés sont rému-

nérés à taux simple et repris en temps pendant la période comprise entre le 1^{er} mai et le 31 octobre, à raison de deux (2) jours de congés pour chaque jour travaillé.

7. La personne salariée reçoit une prime de **1,15 \$** l'heure en sus de la rémunération prévue pour sa fonction pour toute heure travaillée entre 18 h d'une journée et 7 h de la journée suivante durant la semaine régulière de travail (du lundi au vendredi à minuit) ; cette prime est de **1,50 \$** l'heure pour toute heure travaillée un samedi ou un dimanche.

Cette prime sera indexée au 1^{er} janvier de chaque année selon le pourcentage des augmentations salariales.

Malgré ce qui précède, la personne salariée ne peut recevoir cette prime si elle est rémunérée en heures supplémentaires ou en temps compensé.

ANNEXE « G »
CONDITIONS PARTICULIÈRES AU SERVICE
DU LOGEMENT ABORDABLE

Malgré toute autre disposition incompatible ou à l'effet contraire de la convention collective liant les parties, ces dernières conviennent de ce qui suit concernant les conditions de travail des personnes salariées travaillant dans les résidences du programme de logement abordable du Québec (LAQ), familles et résidences PAPA et des immeubles gérés par le Service du logement abordable.

1. Pour l'application des dispositions de la convention collective, une résidence ne constitue pas une unité administrative. Les résidences relèvent de l'unité administrative « Service du logement abordable ».
2. À l'exclusion des paragraphes 13.01 et 13.02, alinéas a) à c) ainsi que le paragraphe 13.03 de la convention collective, la convention s'applique à la personne salariée permanente et les dispositions du paragraphe 4.02, à l'exclusion du point 5), de ladite convention s'appliquent à la personne salariée auxiliaire travaillant dans une résidence.
3. L'horaire de travail de la personne salariée est du lundi au vendredi de 9 heures à 17 heures moins une (1) heure pour le repas du midi.
4. De façon exceptionnelle, afin de permettre du dépannage en cas d'urgence ou de situation exceptionnelle (maladie, formation, absence imprévue, etc.) dans une résidence, l'Office peut déterminer des horaires de travail différents de ceux déjà existants et déplacer temporairement une personne salariée d'une résidence à une autre. L'Office peut également expérimenter de nouveaux horaires de travail dans les nouvelles résidences.
5. La personne salariée qui est seule en service dans une résidence dispose d'une période de repas de trente (30) minutes rémunérées qu'elle prend sur place tout en continuant de répondre aux appels d'urgence. Après entente avec son supérieur immédiat, cette personne salariée reprend en temps, dans la même semaine qu'elle les a travaillées, les heures réelles travaillées.
6. L'Office peut embaucher des étudiants pour chacune des résidences dont l'horaire de travail est de 9 heures à 17 heures incluant une période de repas d'une demi-heure rémunérée qu'ils prendront sur place tout en continuant de répondre aux appels d'urgence, et ce, les jours fériés, les fins de semaine et durant les semaines de Noël et du jour de l'An.

7. Dans l'éventualité où l'étudiant est absent, chacune des personnes salariées de la résidence, en alternance, est tenue d'assurer le remplacement. Le cas échéant, les heures travaillées sont reprises en temps dans la semaine qui suit.
8. Pour l'application du paragraphe 13.11 de la convention, la personne salariée ne peut refuser de faire du travail en heures supplémentaires lorsque ce dernier résulte de ses attributions régulières ou d'une situation d'urgence.
9. La personne salariée est tenue de prendre ses vacances durant la période estivale. Une personne salariée qui travaille dans une résidence peut prendre des vacances en dehors de la période estivale si cela n'engendre pas de coûts supplémentaires à l'Office (y compris en temps compensé) soit par remplacement par un ou une collègue de travail, soit par remplacement par un étudiant même si c'est sur semaine dans ce dernier cas.
10. Lorsque requis, une personne salariée par résidence doit travailler lors de trois (3) congés fériés ; un (1) jour à déterminer pendant la période de Noël à l'exclusion du 25 décembre, un (1) jour à déterminer pendant la période du jour de l'An à l'exclusion du 1^{er} janvier et un (1) jour à déterminer entre le Vendredi Saint et le Lundi de Pâques. Dans ces cas, ces jours travaillés sont rémunérés à taux simple et repris en temps pendant la période estivale, entre le 1^{er} mai et le 15 septembre, à raison de deux (2) jours de congés pour chaque journée travaillée.
11. Toute personne salariée qui est en service a l'obligation de répondre en tout temps à une demande d'intervention émanant du bouton de vigilance de la résidence et à toute situation d'urgence.
12. L'Office peut maintenir la prise d'appels de jour des locataires de l'immeuble *Benny Farm* par une agence externe jusqu'à ce qu'il en décide autrement.

ANNEXE G.1

4. Sous réserve de l'article 12 de la convention collective, les personnes salariées permanentes titulaires d'un poste permanent dans une résidence en date du 18 mars 2011 ont un droit acquis sur le poste qu'elles détiennent.
5. Aux fins d'application de la **SECTION II POSTE VACANT PERMANENT, NOUVEAU POSTE PERMANENT OU LISTE D'ÉLIGIBILITÉ** de la convention collective, lorsqu'un poste devient vacant ou qu'un nouveau poste est créé dans une fonction existante dans une résidence, il est offert par

ancienneté aux personnes salariées permanentes dont le nom apparaît à la liste de demandes d'affectation permanente mentionnée aux dispositions qui suivent.

Les affectations permanentes sont à la discrétion du Service du logement abordable qui tient compte cependant des demandes formulées et des besoins de la clientèle.

Si le poste n'est pas pourvu via cette liste, les dispositions du paragraphe 11.11 de la convention s'appliquent.

6. À cet effet, les parties conviennent de créer une liste de demandes d'affectation permanente par fonction et par résidence.
7. Entre le 1^{er} et le 15 février de chaque année, une personne salariée permanente peut transmettre par écrit à la Direction du logement abordable une demande d'affectation permanente à un poste de sa fonction à une ou plusieurs résidences. À l'expiration du délai, une liste de demandes d'affectation permanente est constituée laquelle liste devient caduque le 15 février de l'année suivante.
8. Si la demande d'affectation permanente d'une personne salariée est satisfaite durant l'année, son nom est rayé de la liste de demandes d'affectation permanente pour la période en cours. Cette personne salariée doit avoir travaillé pendant une période minimale d'une (1) année avant qu'une demande pour un autre poste lui soit accordée.
9. La personne salariée qui refuse une affectation permanente demandée voit son nom rayé de ladite liste pour la résidence concernée.

ANNEXE G.2

10. La personne salariée à temps complet travaillant dans une résidence ou un immeuble peut, après entente avec son supérieur immédiat qui tient compte des besoins du service, se prévaloir de la formule d'horaire de travail 9 ½ /10 :

Formule d'horaire 9 ½ /10 :

Du lundi au vendredi inclusivement, sur une période de paie de deux (2) semaines consécutives, de telle sorte que la personne salariée puisse bénéficier d'une demi-journée de congé additionnel fixe par deux (2) semaines, soit un lundi avant-midi ou un vendredi après-midi de congé sur deux (2) ;

Dans le cadre de cette formule d'horaire de travail, la personne salariée travaille neuf (9) jours à raison de sept heures et quart (7 h $\frac{1}{4}$) par jour, de huit heures quarante-cinq (8 h 45) à dix-sept heures (17 h 00) ou de neuf heures (9 h 00) à dix-sept heures quinze (17 h 15) incluant une période de repas d'une (1) heure non rémunérée et, quatre heures trois quarts (4 h $\frac{3}{4}$) la journée restante, de huit heures quinze (8 h 15) à treize heures (13 h 00) un vendredi sur deux (2) ou de douze heures trente (12 h 30) à dix-sept heures quinze (17 h 15) un lundi sur deux (2) selon le cas.

11. Les dispositions de l'alinéa d) du paragraphe 13.02 et du paragraphe 13.03 de la convention collective, à l'exception des alinéas b) et d), s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires eu égard aux dispositions de la convention incluant les annexes G et G.1.
12. Lorsque la présente formule d'horaire est en vigueur, aucune demande de congé (personnel, mobile, reprise de temps ou temps compensé, vacances et report de férié) n'est autorisée à la personne salariée les lundis et vendredis ou l'autre personne salariée ne travaille qu'une demi-journée dans la résidence ou l'immeuble concerné. De plus, malgré les dispositions du 2^e alinéa de l'article 1 de la présente entente, la demi-journée de congé de la personne salariée concernée est reportée si aucune personne salariée n'est disponible pour assurer le service dans la résidence ou l'immeuble concerné.

ANNEXE « H »
CONDITION PARTICULIÈRE / PRIME DE GARDE

1. Pour toute période en dehors des heures régulières de travail, l'Office peut recourir au service d'une ou de plusieurs personnes salariées parmi les fonctions de chargé de communication (Service des communications), technicien en exploitation (Module des technologies de l'information et des télécommunications, chef d'équipe (Centre d'appels), technicien en exploitation, et agent de référence (Service de référence et de promotion sociale) pour être en disponibilité afin d'assurer la continuité des services.
2. Si aucune personne salariée habilitée à assurer le service n'accepte de fournir la disponibilité requise, l'Office désigne la personne salariée qui accomplit normalement les tâches en respectant la notion d'ancienneté.
3. La personne salariée reçoit, pour chaque journée de disponibilité effectuée, une prime de vingt dollars (21,70 \$) par jour. Cette prime sera indexée au 1^{er} janvier de chaque année selon le pourcentage des augmentations salariales.
4. On entend par « disponibilité », toutes les périodes de temps comprises en dehors des heures normales de travail de la personne salariée incluant les jours de congés hebdomadaires et les jours fériés. La personne salariée est informée 48 heures à l'avance de la période de disponibilité requise.
5. Durant la disponibilité, la personne salariée doit répondre à l'appel, par le biais de l'appareil de télécommunication mis à sa disposition par l'Office, dans les plus brefs délais et effectuer les heures supplémentaires de travail requises le cas échéant.
6. Si la personne salariée doit se déplacer suite à un appel, les dispositions des paragraphes 13.07 et 13.16 de la convention s'appliquent.
7. Cette prime est indexée annuellement le 1^{er} janvier de chaque année du même pourcentage que celui des taux et échelles de traitement mentionné à l'article 30 de la présente convention.

ANNEXE « I »

CONDITIONS PARTICULIÈRES AU SERVICE DU DÉVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE ET SOCIAL (PROJETS SUBVENTIONNÉS)

Considérant que l'Office développe des projets communautaires dans le cadre d'ententes de partenariat avec des organismes comme la Ville de Montréal ou différents ministères du gouvernement du Québec ;

Considérant que l'existence de ces projets est liée à des programmes gouvernementaux subventionnés et que la plupart du temps ces ententes ne sont confirmées que pour une (1) année ;

Considérant la portée sociale de ces projets auprès des différentes clientèles de l'Office et l'amélioration de la qualité de vie de ces dernières ;

Malgré toute autre disposition incompatible ou à l'effet contraire de la convention collective, l'Office municipal d'habitation de Montréal et le Syndicat des fonctionnaires municipaux de Montréal conviennent de ce qui suit :

1. L'Office peut embaucher des personnes salariées auxiliaires à temps partiel ou à temps complet à la fonction d'agent de milieu de vie au Service du développement communautaire et social. Ces personnes salariées auxiliaires sont exclues du quantum mentionné au paragraphe 3.02 e) 1) de la convention.
2. es personnes salariées ne sont pas assujetties aux dispositions des paragraphes 13.01 à 13.03 de la convention. Ces personnes doivent organiser leur horaire de travail en fonction de l'atteinte des objectifs du projet subventionné pour lequel elles sont embauchées sur la base d'une prestation de travail, selon le cas, de vingt et une (21), vingt-huit (28) ou trente-cinq (35) heures de travail dans une semaine de travail qui est du lundi au dimanche. Tout travail autorisé accompli en sus du nombre d'heures régulières de la semaine de travail est considéré comme du travail effectué en heures supplémentaires et rémunéré selon les taux du paragraphe 13.07 de la convention.

ANNEXE I.1

13. Une activité de fin de semaine se déroule sur 3 jours consécutifs soit du vendredi après-midi au dimanche soir (vendredi, samedi et dimanche) et est encadrée par deux (2) agents de milieu de vie.

14. La journée de travail du vendredi débute au moment du départ du groupe de personnes de l'habitation pour la sortie extérieure et celle du dimanche se termine au moment du retour du groupe de personnes à l'habitation.
15. Sept (7) heures sont rémunérées en temps régulier à chaque agent de milieu de vie pour chacune des journées de l'activité (à titre d'exemples : vendredi : de 16 h 00 à 24 h 00 moins une (1) heure pour le repas ; samedi : un quart de travail de 07 h 00 à 15 h 00 et un quart de travail de 15 h 00 à 23 h 00 moins une (1) heure pour le repas dans chaque cas) ; dimanche : un quart de travail de 07 h 00 à 15 h 00 et un quart de travail de 10 h 00 à 18 h 00 moins une (1) heure pour le repas dans chaque cas). Les personnes salariées s'entendent entre elles sur les plages de travail et les plages de repos.
16. Un maximum de vingt-une (21) heures sont reconnues travaillées en temps régulier durant l'activité de fin de semaine lesquelles sont déduites des heures que l'agent de milieu de vie aurait dû effectuer dans la semaine concernée (les jours précédant l'activité).
17. La prime de garde mentionnée à l'annexe « H » de la convention s'applique à chaque agent de milieu de vie pour chacune des journées de l'activité.



Office municipal
d'habitation
de Montréal

415, rue Saint-Antoine Ouest
Montréal (Québec)
H2Z 1H8
omhm.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

