

CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL
intervenue le 17 juin 2019

entre

ANJOU 80

et

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

Pour la période comprise entre
le 1^{er} janvier 2019 et le 31 décembre 2020

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the letters 'PN' and 'JH'.

CHAPITRE 1 CLAUSES GÉNÉRALES

ARTICLE 1.1 BUT DE LA CONVENTION

1.1.1

La présente convention a pour but de maintenir des rapports harmonieux entre l'Employeur, ses employés et le Syndicat, de définir les conditions de travail de ses employés et de prévoir une méthode de règlement des griefs pouvant surgir pendant sa durée.

1.1.2

L'Employeur et le Syndicat conviennent de coopérer pleinement à la réalisation de ces objectifs.

ARTICLE 1.2 RECONNAISSANCE

1.2.1

L'Employeur reconnaît le Syndicat comme le seul agent négociateur et mandataire des employés assujettis à l'accréditation syndicale émise par le Bureau du commissaire général du travail, en matière de toute condition de travail et de traitement.

1.2.2

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

1.2.3

Sans restreindre la portée de ce qui précède, et afin de respecter le but de la convention, l'Employeur privilégie les relations directes entre chaque employé et son supérieur immédiat de même que les relations entre l'Employeur et le représentant syndical local.

1.2.4

Aucune entente particulière entre un employé et l'Employeur différente des dispositions de la convention collective n'est valide à moins d'avoir reçu l'approbation écrite du Syndicat.

ARTICLE 1.3 JURIDICTION

La convention s'applique à tous les employés reconnus par l'accréditation syndicale émise par « le Bureau du commissaire général du travail », le 19 décembre 2001 et apparaissant à l'annexe « A » de cette convention.

ARTICLE 1.4 DÉFINITION DES TERMES

1.4.1

Aux fins d'application des dispositions de la présente convention, les expressions « l'employé », « tout employé », Employeur et Syndicat, ont la signification ci-après indiquée :

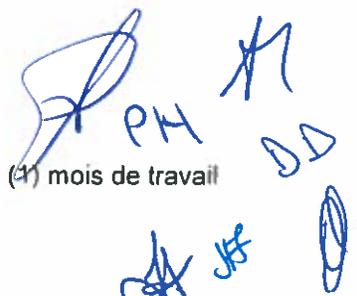
- a) « Employé régulier » signifie et comprend tout employé travaillant sur une base régulière, à temps complet ou à temps partiel, au service de l'Employeur en date de la signature de la présente convention et apparaissant à l'annexe « B », ainsi que toute autre personne embauchée comme telle pendant la durée de cette convention.

Toutes les dispositions de la convention collective, y compris la procédure de grief et d'arbitrage en cas de congédiement disciplinaire ou autre, s'appliquent auxdits employés.

- b) « Employé surnuméraire » signifie toute personne embauchée soit pour accomplir un surcroît de travail dont la durée ne peut dépasser vingt (20) semaines ou soit pour remplacer un employé absent pendant la durée de cette absence.

Les employés surnuméraires ne sont assujettis qu'aux seules dispositions suivantes de la convention collective :

- ✓ Santé et sécurité du travail ;
- ✓ Salaires ;
- ✓ Heures de travail ;
- ✓ Travail supplémentaire ;
- ✓ Jours de fête chômés et payés ;
- ✓ Régime syndical ;
- ✓ Prime de disponibilité, au prorata, de la période travaillée dès qu'il a complété un (1) mois de travail continu ;



- ✓ Régime de retraite ;
- ✓ Vacances annuelles ;
- ✓ Ancienneté ;
- ✓ Mesures disciplinaires ;
- ✓ Et postes vacants pourvu qu'il ait accompli cent-vingt (120) jours travaillés (jours cumulatifs), durant la période des dix-huit (18) derniers mois.

L'employé surnuméraire de catégorie 2 qui a effectué soixante (60) jours de travail a droit à l'uniforme selon les modalités apparaissant à l'article 3.10.2.

Le tout avec droit de grief pour l'application de ces dispositions.

Nonobstant ce qui précède, l'étudiant embauché pour la période estivale du 1^{er} mai au 31 octobre, ainsi que la personne embauchée dans le cadre d'un programme gouvernemental d'aide à l'emploi ne sont pas assujettis aux dispositions de la convention collective.

c) « Employeur » signifie Anjou 80.

d) « Syndicat » signifie le Syndicat des fonctionnaires municipaux de Montréal (SCFP).

1.4.2

L'embauche des personnes mentionnées à l'alinéa 1.4.1 b) ne doit pas avoir pour effet d'abolir de poste régulier ou d'entraîner la mise à pied d'un employé. L'Employeur ne doit pas embaucher, mettre à pied et réembaucher successivement une ou des personne(s) dans une classification dans le but de se soustraire à l'application du présent article.

En ce sens, lorsqu'au terme de la période de vingt (20) semaines prévues à l'alinéa 1.4.1 b), l'Employeur désire maintenir un (1) poste jusque-là occupé par un employé surnuméraire, il procède alors par voie d'affichage conformément à l'article 2.2.1. Cette disposition ne s'applique pas dans le cas d'un employé surnuméraire remplaçant un employé absent.

1.4.3

Au plus tard dans les vingt (20) jours ouvrables qui suivent l'embauche, l'Employeur convient d'aviser tout nouvel employé du statut qui lui est accordé en indiquant le nom de l'employé remplacé s'il y a lieu et de transmettre au Syndicat une copie de cet avis.

1.4.4

À moins que le contexte ne s'y oppose, le masculin comprend le féminin.

1.4.5

Aux fins de computation des délais exprimés en jours ouvrables dans la présente convention, les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis, sont les jours ouvrables.

ARTICLE 1.5 ANNEXES

Toutes les annexes de cette convention de même que les lettres d'entente que les parties pourront signer pendant la durée de cette convention en font partie intégrante.

ARTICLE 1.6 VALIDITÉ DES ARTICLES

Toute disposition de la présente convention collective de travail qui est ou deviendrait en contradiction avec la législation du pays ou de la province, est nulle et non avenue, sans toutefois pour cela affecter la validité de l'ensemble d'un article ou de la présente convention.

CHAPITRE 2 CLAUSES NORMATIVES

ARTICLE 2.1 ANCIENNETÉ

2.1.1

Aux fins d'application des dispositions de la présente convention, le terme « ancienneté » signifie la durée totale de service continu en années, en mois et en jours d'un employé pour le compte de l'Employeur à compter de sa date d'entrée au travail. Lorsque deux (2) ou plusieurs employés ont la même ancienneté, la date d'embauche détermine l'ordre des anciennetés.

L'ancienneté des employés surnuméraires est calculée au prorata des jours travaillés.

2.1.2

Tout employé perd ses droits à l'ancienneté dans les cas suivants :

- a) Lorsqu'il démissionne ;
- b) Lorsqu'il est l'objet d'un congédiement pour juste cause ;
- c) Lorsqu'il ne se rapporte pas au travail dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'envoi d'un avis de rappel au travail par courrier recommandé à sa dernière adresse connue. L'employé a la responsabilité d'informer par écrit l'Employeur de tout changement d'adresse ;
- d) À la suite d'une mise à pied d'une durée supérieure à dix-huit (18) mois, dans le cas de l'employé surnuméraire exclusivement.

2.1.3

Tout employé cesse d'accumuler de l'ancienneté à compter de sa mise à pied.

2.1.4

Les absences prévues à la convention collective n'interrompent pas la durée de service aux fins d'acquisition, de cumul et de maintien des droits d'ancienneté.

2.1.5

Les parties conviennent que l'annexe « B » de la présente convention représente la liste officielle d'ancienneté des employés au service de l'Employeur lors de la signature des présentes. Par la suite, cette liste est mise à jour par l'Employeur le 15 janvier de chaque année. Une copie de cette nouvelle liste est alors affichée et transmise en même temps au Syndicat. En cas de désaccord, le Syndicat ou les employés concernés a ou ont vingt (20) jours ouvrables pour inscrire leur grief conformément à la procédure prévue à cet effet à la présente convention.

ARTICLE 2.2 MOUVEMENT DE PERSONNEL

2.2.1

Lorsqu'un poste existant au sein de l'unité de négociation devient vacant ou qu'un nouveau poste est créé au sein de l'unité de négociation, l'Employeur doit, s'il désire combler ce poste, afficher un avis à cet effet pendant cinq (5) jours ouvrables, en y indiquant la classification du poste, la description des tâches à accomplir, les exigences normales du poste concerné, les heures régulières de travail et le traitement.

2.2.2

Lorsque l'Employeur ne désire pas combler immédiatement un poste vacant, il en avise le Syndicat dans un délai d'un (1) mois du début de la vacance et l'informe, s'il y a lieu, de la date à laquelle il entend le combler.

2.2.3

L'Employeur transmet au Syndicat la liste des candidatures dans les cinq (5) jours ouvrables de la fin de l'affichage.

2.2.4

L'Employeur accorde le poste vacant ou nouvellement créé au candidat ayant le plus d'ancienneté, pourvu qu'il satisfasse aux exigences normales du poste concerné.

2.2.5

L'Employeur informe par écrit le Syndicat du nom du candidat ayant obtenu le poste.

2.2.6

Le candidat auquel le poste est attribué a droit à une période d'initiation et d'essai de vingt (20) jours travaillés, à l'intérieur de laquelle il a le droit de retourner à son poste antérieur, le tout sans préjudice à ses droits acquis dans son ancien poste.

2.2.7

Le fait de ne pas postuler lors d'un affichage n'affecte en rien l'admissibilité d'un employé à toute promotion ou nomination pour l'avenir.



2.2.8

Lors d'une nomination ou d'une promotion à un poste, l'employé reçoit immédiatement le traitement attaché à son nouveau poste.

2.2.9

L'employé qui accepte d'occuper temporairement un poste d'une classification supérieure reçoit le traitement prévu à la présente convention pour ledit poste dès la première journée de son affectation, pourvu que ce travail temporaire soit d'une durée d'au moins une (1) semaine régulière.

2.2.10

Tout poste temporairement vacant pour une durée prévisible supérieure à un (1) mois doit être offert par ordre d'ancienneté aux employés d'une même catégorie, soit les employés de bureau ou les employés manuels, qui peuvent satisfaire aux exigences normales du poste concerné et pour lesquels cela constitue une promotion en classification supérieure. Cependant, dans tous les cas l'Employeur doit accorder priorité au rappel des employés mis à pied, selon l'ordre d'ancienneté, avant d'embaucher un candidat de l'extérieur.

2.2.11

Si, pendant la durée de la présente convention l'Employeur décide de créer de nouvelles fonctions ou d'apporter des modifications dans une fonction existante, il doit au préalable soumettre la description de fonction au Syndicat pour consultation. Le Syndicat doit apporter ou fournir ses commentaires dans les quinze (15) jours ouvrables suivants.

2.2.12

Si l'Employeur crée effectivement un nouveau poste ou lorsque la description de tâches d'un poste existant est modifiée et que cette modification requiert une nouvelle classification, le Syndicat ou l'employé en cause peut se prévaloir de la procédure de grief et d'arbitrage s'il se croit lésé en ce qui concerne la classification du poste.

ARTICLE 2.3 CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES ET SÉCURITÉ D'EMPLOI

2.3.1

Toute démarche impliquant un changement susceptible d'affecter le travail des employés est effectuée en collaboration avec le Syndicat.

Dans le but d'atteindre cet objectif, l'Employeur, dans la mesure du possible, avise le Syndicat par écrit, au moins trois (3) mois avant l'introduction de tel changement.

L'Employeur et le Syndicat conviennent de mettre tout en œuvre pour permettre une introduction la plus harmonieuse possible de tel changement y incluant la formation nécessaire pour les employés visés.

Aucune mise à pied ne peut résulter d'un changement technologique.

2.3.2

Sous réserve de ce qui précède et advenant une réduction de personnel, l'Employeur donne au Syndicat et à l'employé un préavis écrit de trois (3) mois. Dans le cas d'un employé régulier n'ayant pas accumulé douze (12) mois d'ancienneté, le préavis est réduit à un (1) mois. L'employé concerné peut demander d'être muté à un poste disponible dont il satisfait aux exigences normales. À défaut, l'employé concerné peut déplacer l'employé le moins ancien de sa catégorie pourvu qu'il satisfasse aux exigences normales du poste visé. La demande de mutation ou de déplacement doit être formulée par écrit dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception du préavis de mise à pied. L'employé déplacé et mis à pied a droit au même préavis de trois (3) mois. L'employé dans l'impossibilité d'être muté ou replacé est mis à pied.

2.3.3

Tout employé mis à pied, sous réserve de l'article 2.1, bénéficie d'un droit de rappel prioritaire sur tout nouveau poste ou poste vacant que l'Employeur entend combler et dont il satisfait aux exigences normales, selon sa catégorie et par ancienneté. Le fait pour un employé de refuser un rappel à un poste d'une autre catégorie, ou à un poste dont il ne satisfait pas aux exigences normales, n'affecte en rien ses droits futurs pour tout autre poste, nouveau ou vacant.

2.3.4

Dans l'application du présent article, aucun employé à temps complet n'est tenu d'accepter un poste qui comporte un nombre d'heures inférieur.



2.3.5

Dans l'éventualité où l'Employeur décide de permettre à ses employés d'accéder à des écrans cathodiques, il convient de respecter les dispositions contenues dans le guide d'aménagement des postes d'écran cathodique de la CSST.

En outre, les programmes de formation ou de recyclage seront assurés pendant les heures de travail sans perte de traitement ou d'avantages pour les employés visés.

2.3.6

L'attribution de contrat en sous-traitance ne doit pas avoir pour effet d'entraîner le licenciement ou la mise à pied des employés réguliers dont les noms apparaissent à l'Annexe B de la convention collective ou de les priver de leurs heures régulières de travail.

ARTICLE 2.4 MESURES DISCIPLINAIRES OU ADMINISTRATIVES

2.4.1

Une mesure disciplinaire consiste en une suspension, en un congédiement ou en un rapport ou une réprimande écrite, identifié comme tel, et versé au dossier de l'employé. Toute mesure disciplinaire peut faire l'objet d'un grief arbitral.

2.4.2

Tout employé a le droit, en tout temps durant les heures régulières de bureau, de consulter son dossier officiel en faisant la demande à son supérieur immédiat. Il ne peut toutefois consulter son dossier plus de deux (2) fois par année.

2.4.3

L'Employeur doit fournir par écrit à l'employé les motifs de toute mesure disciplinaire, au plus tard dans les trente (30) jours ouvrables de la connaissance de l'infraction par l'employé.

Une copie de l'avis est fournie au Syndicat dans le même délai.

Toute mesure disciplinaire doit être purgée par l'employé au plus tard dans les (6) mois après la réception de l'avis.

2.4.4

Tout employé qui est l'objet d'une mesure disciplinaire ou administrative peut soumettre son cas à la procédure de grief et, s'il y a lieu, à l'arbitrage.

2.4.5

Tout avis ou mesure disciplinaire est nul et non avenue et ne peut plus être utilisé contre un employé après douze (12) mois de son imposition, sauf dans le cas où il y a eu infraction de même nature durant cette période.

2.4.6

L'employé convoqué pour une mesure disciplinaire ou administrative a le droit d'être accompagné par un représentant syndical.

ARTICLE 2.5 PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DE GRIEF

2.5.1

C'est le ferme désir des parties aux présentes de régler le plus rapidement et le plus harmonieusement possible tout grief relatif aux dispositions de la présente convention, pouvant survenir durant la durée des présentes.

Tout employé, accompagné de son délégué ou directeur syndical, doit, avant de soumettre un grief, rencontrer son supérieur immédiat pour discuter de son problème.

2.5.2 — Première étape

À défaut de s'entendre avec son supérieur immédiat, l'employé, par l'entremise du Syndicat, soumet par écrit son grief à son supérieur immédiat dans un délai de trente (30) jours ouvrables de la naissance du grief ou de la connaissance des faits par l'employé, dans la mesure où l'employé établit qu'il a été dans l'impossibilité d'en prendre connaissance plus tôt. Le supérieur immédiat doit informer par écrit le Syndicat de sa décision dans les vingt (20) jours ouvrables qui suivent la date du dépôt du grief en première étape.

2.5.3 — Deuxième étape



Si la décision du supérieur immédiat n'est pas à la satisfaction du Syndicat ou de l'employé, ou si la décision n'est pas rendue dans les délais prescrits, le Syndicat doit, s'il veut porter le grief en arbitrage, en donner avis au directeur général dans un délai de trente (30) jours ouvrables suivant la décision ou, à défaut de décision, dans les trente (30) jours ouvrables suivant l'expiration du délai pour rendre décision.

2.5.4

Le Syndicat peut soumettre tout grief collectif ou syndical au directeur général dans un délai de trente (30) jours ouvrables de la naissance du grief ou de la connaissance des faits par le Syndicat.

2.5.5

Un employé qui présente un grief ne doit aucunement être importuné ou inquiété à ce sujet par un supérieur.

2.5.6

Les délais déterminés aux paragraphes précédents peuvent être prolongés après entente écrite entre l'Employeur et le Syndicat.

ARTICLE 2.6 ARBITRAGE DE GRIEF

2.6.1

Suivant la réception de l'avis de référence du grief à l'arbitrage, les parties tentent de s'entendre sur le choix d'un arbitre. À défaut d'entente, l'Employeur ou le Syndicat demande au ministère du Travail du Québec de désigner un arbitre.

2.6.2

L'arbitre n'a aucune autorité pour ajouter, soustraire, modifier ou amender quoi que ce soit dans la présente convention. De plus, ce dernier possède les pouvoirs que lui accorde le *Code du travail* (L.R.Q. c. C-27).

Dans le cas de mesure administrative, il peut confirmer, modifier ou annuler la décision de l'employeur et, le cas échéant, y substituer la décision qui lui paraît juste et raisonnable.

2.6.3

Les honoraires, frais de déplacement et de séjour de l'arbitre, s'il y a lieu, sont payés à parts égales par l'Employeur et le Syndicat. Les autres frais sont à la charge respective des parties.

2.6.4

Tout employé appelé à témoigner lors de l'audition d'un grief à l'arbitrage peut s'absenter de son travail, sans perte de traitement, et ce, pour le temps nécessaire à son témoignage.

2.6.5

Dans tous les cas de mesure disciplinaire, l'Employeur assume le fardeau de la preuve.

ARTICLE 2.7 PERSONNES HORS DE L'UNITÉ D'ACCREDITATION, CONTRATS À FORFAIT

2.7.1

L'Employeur adhère au principe voulant que les tâches actuellement accomplies par les employés régis par cette convention collective ne doivent pas être accomplies par des cadres de l'entreprise, sauf aux fins d'expérimentation, d'entraînement ou de formation, ou pour pallier une situation urgente. Toutefois, le Syndicat convient que ce principe ne doit pas être appliqué de façon absolue.

2.7.2

Sauf entente écrite entre les parties, l'octroi à sous-contrat d'une ou plusieurs tâches actuellement accomplie(s) par les employés régis par la présente convention collective ne doit pas causer l'abolition d'un poste régulier ou la mise à pied d'un employé.

ARTICLE 2.8 SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL

2.8.1

L'Employeur doit utiliser les moyens nécessaires et prévus par la loi pour protéger la santé et le bien-être de ses employés.

2.8.2

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page. There are several distinct marks, including what appears to be a stylized signature, the letters 'PH', and other initials.

L'Employeur met à la disposition des employés une (1) trousse de premiers soins par immeuble. Ces troussees sont installées dans un endroit convenu entre les parties. Conformément à la réglementation, la liste des secouristes est affichée.

2.8.3

À l'exemption des employés de bureau, l'Employeur fournit à tous les employés, une paire de chaussures de sécurité par année, pour une valeur maximale de 200 \$, taxes incluses. Il fournit également les gants et tout autre moyen et équipement de protection individuelle nécessaire à l'exécution de leurs tâches, lesquels peuvent être remplacés au besoin, selon les modalités convenues entre l'employé et son supérieur immédiat.

2.8.4

Les parties conviennent de mettre sur pied un comité paritaire de santé-sécurité. Le statut et les responsabilités de ce comité sont ceux définis par la loi et les règlements.

CHAPITRE 3 CLAUSE D'ENCADREMENT MONÉTAIRE DU TRAVAIL

ARTICLE 3.1 Horaires de travail

3.1.1 — Catégorie numéro 1

Employés de bureau

Les heures régulières de travail de tout employé de bureau sont de trente-deux (32) heures par semaine, réparties sur cinq (5) jours de la façon suivante :

du lundi au jeudi : de 8h30 à 16h30, incluant une (1) heure non rémunérée pour prendre un repas ;
le vendredi : de 8h00 à 12h00.

3.1.2 — Catégorie numéro 2

Préposé à l'entretien

Les heures régulières de travail du préposé à l'entretien sont en moyenne de quarante (40) heures par semaine réparties de la façon suivante :

Semaine I :

Du lundi au jeudi : de 8h00 à 17h00, incluant une (1) heure pour prendre un repas dont une demi-heure (½ h.) rémunérée ;
Le vendredi : de 7h30 à 12h00.

Semaine II :

Du lundi au jeudi : de 8h00 à 17h00, incluant une (1) heure pour prendre un repas dont une demi-heure (½ h.) rémunérée ;
Le vendredi : de 7h30 à 12h00.

Semaine III :

Du lundi au jeudi : de 8h00 à 17h00, incluant une (1) heure pour prendre un repas dont une demi-heure (½ h.) rémunérée ;
Le vendredi : de 7h30 à 17h00, incluant une (1) heure pour prendre un repas dont une demi-heure (½ h.) rémunérée.

L'horaire du vendredi est en rotation, à tour de rôle, entre les préposés à l'entretien.

3.1.3

Les horaires des dispositions 3.1.1 et 3.1.2 ne peuvent être modifiés que par entente écrite avec le Syndicat.

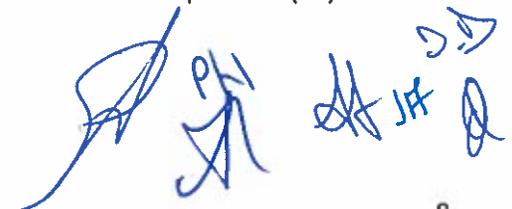
3.1.4

Tout employé de bureau a droit à deux (2) périodes de repos de quinze (15) minutes par jour de travail.

3.1.5

Responsable d'immeuble :

- Les responsables d'immeuble sont classés groupe « A » ou groupe « B » selon l'immeuble auquel ils sont affectés, tel que décrit à l'annexe « C » de la présente convention.
- Les heures régulières de travail du responsable d'immeuble groupe « A » sont de quarante (40) heures par semaine réparties du lundi au vendredi midi inclusivement.



- c) Les heures régulières de travail du responsable d'immeuble groupe « B » sont de vingt-huit (28) heures par semaine réparties du lundi au vendredi midi inclusivement.
- d) Nonobstant ce qui précède, les responsables d'immeuble doivent assurer une disponibilité durant une (1) fin de semaine sur trois (3) selon un horaire prévoyant le jumelage équitable de trois (3) immeubles, préparé par l'Employeur une fois par année, en décembre, pour l'année suivante.
L'horaire de fin de semaine débute le vendredi à midi et se termine à 8h00 le lundi. Durant cette fin de semaine de disponibilité, le responsable d'immeuble n'est tenu que d'assurer la vente de carte de lavage, la cueillette des ordures ménagères de son immeuble ainsi que le déneigement de ses voies d'accès s'il y a lieu et de répondre aux situations d'urgence dans son immeuble et dans les deux (2) autres immeubles attribués par l'Employeur.
- e) Pendant les heures régulières de travail et pendant les périodes de disponibilité, les responsables d'immeuble portent un cellulaire. Le coût de cet appareil est entièrement aux frais de l'Employeur.
- f) Les responsables d'immeubles bénéficient de deux (2) jours de congé férié sur trois (3) selon un horaire préparé par le supérieur ; les mêmes dispositions que celles prévues au paragraphe précédent s'appliquent.

Les heures régulières de travail du responsable d'immeuble groupe « C » sont d'environ vingt (20) heures par semaine. Les dispositions relatives au temps supplémentaire ne s'appliquent qu'à partir de quarante (40) heures de même, les dispositions relatives au temps supplémentaire le dimanche et les jours de congé férié ne s'appliquent pas. Il assure le ramassage des ordures, la tonte du gazon des surfaces qui ne sont pas tondues par les autres responsables d'immeuble, l'épandage d'abrasif, et lors de chutes de neige, le déneigement de la voie d'accès principale, des portes de secours, des paliers et des marches des immeubles attribués par l'Employeur.

ARTICLE 3.2 TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE ET PRIME

3.2.1

Tout travail exécuté en dehors de la journée régulière ou de la semaine régulière de travail tel que défini à l'article 3.1, est considéré comme travail supplémentaire. Le travail supplémentaire doit être autorisé au préalable par le supérieur immédiat et est rémunéré de la façon suivante :

- a) Au taux du salaire horaire et demi (150 %) de l'employé concerné pour toutes les heures de travail effectuées en dehors de la journée régulière de travail établie à l'article 3.1 ;
- b) Au taux du salaire horaire et demi (150 %) de l'employé concerné, pour toutes les heures de travail effectuées en dehors de la semaine régulière de travail spécifiées à l'article 3.1 ;
- c) Au taux de deux cents pour cent (200 %) du salaire horaire de l'employé concerné pour tout travail exécuté un dimanche ;
- d) Au taux de deux cents pour cent (200 %) du salaire horaire de l'employé concerné, pour tout travail exécuté au cours de l'un ou l'autre des jours de congé férié spécifiés à l'article 3.5, et ce, en plus de la fête payée ;

3.2.2

Aucun employé n'est tenu d'effectuer du travail en temps supplémentaire sauf dans les cas d'urgence reliés à la santé, la sécurité et la préservation des biens de l'Employeur.

3.2.3

Tout employé rappelé au travail est payé pour le temps travaillé, mais jamais moins que l'équivalent de trois (3) heures au taux prévu au paragraphe 3.2.1.

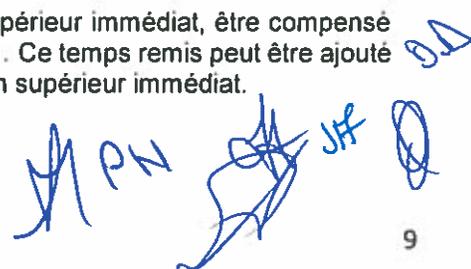
3.2.4

Tout travail supplémentaire est offert d'abord aux responsables d'immeuble groupe « B » qui sont disponibles au moment où le travail supplémentaire est requis. Il est réparti équitablement entre les employés de ce groupe. Ce travail supplémentaire est payé à taux régulier jusqu'à un maximum de quarante (40) heures de travail régulier dans une même semaine incluant les vingt-huit (28) heures régulières. Au-delà des quarante (40) heures prévues précédemment, les heures sont payées au taux prévu aux alinéas 3.2.1 a), b), c) et d).

Les heures supplémentaires qui ne sont pas effectuées par les responsables d'immeuble groupe « B », sont réparties équitablement sur une base annuelle entre tous les employés du service concerné affectés normalement à ce genre de travail. L'Employeur peut également demander à un employé surnuméraire d'effectuer le travail.

3.2.5

L'employé qui travaille en temps supplémentaire peut, après entente avec son supérieur immédiat, être compensé par du temps remis dans la même proportion que celle prévue à la disposition 3.2.1. Ce temps remis peut être ajouté à ses vacances annuelles ou reporté à une date ultérieure, après entente avec son supérieur immédiat.



3.2.6

- a) Le responsable d'immeuble groupe « A » ou groupe « B » assujéti à l'obligation d'être disponible de 17h00 à 8h00 lors de la semaine de travail, ainsi que lors des fins de semaine ou de jours de congé férié et qui, dans le cadre de son travail, de situation d'urgence ou hors de l'ordinaire, doit exécuter une intervention de plus d'une (1) heure, avec approbation de son supérieur immédiat pour régler un problème, est rémunéré aux taux prévus au paragraphe 3.2.1.
- b) En contrepartie de ce qui précède, l'Employeur convient de verser aux responsables d'immeuble une prime de garde de cent dix-sept et sept (117,07 \$) dollars par semaine laquelle prime inclut la rémunération de toutes les interventions d'une (1) heure ou moins survenant durant la période d'obligation de disponibilité. Cette prime n'est pas versée au responsable d'immeuble lorsqu'il est en congé, sauf durant ses semaines de vacances.
- c) Cette prime est majorée le 1^{er} janvier 2020 du même pourcentage que l'augmentation de traitement à cette date.
- d) Les employés peuvent échanger entre eux les fins de semaine de garde. Ils doivent en informer l'employeur au moins deux (2) semaines à l'avance.
- e) Un employé peut également convenir qu'un autre responsable d'immeuble qui n'est pas de garde le devient à sa place lors d'une fin de semaine et reçoit 40 % de la prime de garde hebdomadaire pour cette fin de semaine. Dans ce cas, il doit aviser l'employeur au moins deux (2) semaines à l'avance et trouver lui-même le responsable d'immeuble qui le remplace.

3.2.7

La préposée aux opérations comptables reçoit une prime de 100 \$ par semaine lorsqu'elle doit assumer les responsabilités de la préposée aux services à la clientèle en plus des responsabilités de son poste lors des vacances de cette dernière ou lorsque cette dernière est absente pour une semaine complète.

ARTICLE 3.3 TRAITEMENTS

3.3.1

L'annexe « D » de la présente convention établit les traitements payables pour chaque classification, et ce, du 1^{er} janvier 2019 au 31 décembre 2020. La présente disposition s'applique rétroactivement au 1^{er} janvier 2019, à l'égard des employés, sur les traitements versés, incluant le temps supplémentaire. Ces taux représentent les augmentations de :

- ✓ 2,00 % pour 2019 ;
- ✓ 2,00 % pour 2020.

3.3.2

Indexation des traitements en 2019

Si l'indice des prix à la consommation (IPC) pour la région de Montréal de novembre 2017 à novembre 2018 est supérieur à deux pour cent (2,00 %), les employés reçoivent alors à titre d'augmentation salariale pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2019 correspondant à cet IPC pour un maximum de trois pour cent (3,00 %).

3.3.3

Indexation des traitements en 2020

Si l'indice des prix à la consommation (IPC) pour la région de Montréal de novembre 2018 à novembre 2019 est supérieur à deux pour cent (2,00 %), les employés reçoivent alors à titre d'augmentation salariale pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2020 correspondant à cet IPC pour un maximum de trois pour cent (3,00 %).

3.3.4

Tout responsable d'immeuble des groupes « A » ou « B » bénéficie d'un logement de 5,5 pièces qui lui est attribué par l'Employeur dans l'immeuble auquel il est affecté. Le responsable d'immeuble « A » ou « B » assume en entier le coût de son loyer.

Tout responsable d'immeuble du groupe « A » bénéficie d'une prime d'inconvénient en lien avec l'utilisation de son logement d'un montant de 203 \$ par semaine.

Tout responsable d'immeuble du groupe « B » bénéficie d'une prime d'inconvénient en lien avec l'utilisation de son logement d'un montant de 198 \$ par semaine.

3.3.5

Lorsqu'un responsable d'immeuble « A » ou « B » prend sa retraite, s'il y a un logement disponible, ce dernier y a droit. Il doit cependant libérer le logement qui lui était attribué.

3.3.6



Le responsable d'immeuble du 7010 Jarry reçoit en compensation du surplus de travail qu'entraîne l'entretien ménager des bureaux administratifs des Résidences Neuville une prime hebdomadaire définie comme suit :

✓ 1^{er} juillet 2019 88,37 \$;

Cette prime est majorée le 1^{er} janvier 2020 du même pourcentage que l'augmentation de traitement à cette date.

Le versement de cette prime est effectué à la fin de chaque semaine au prorata du nombre de jours travaillés durant la semaine. Aux fins d'application du présent paragraphe, les absences pour vacances prévues à la présente convention sont considérées comme étant du temps travaillé.

Lors de l'absence du titulaire, celui-ci est remplacé par un employé surnuméraire tel que prévu à la présente convention collective. Cependant, le travail d'entretien des bureaux administratifs avec la prime s'y rattachant est offert par ordre d'ancienneté aux responsables d'immeuble régulier des groupes « A » et « B ». Ce travail d'entretien est distribué en rotation.

3.3.7

Tout employé est payé par dépôt bancaire le mercredi de chaque semaine ou le mardi si le mercredi est un jour férié.

3.3.8

Les détails suivants apparaissent sur l'enveloppe ou sur le bulletin de paie de chacun des employés :

1. Son nom et son prénom ;
2. la date et la période de paie ;
3. le nombre d'heures régulières ;
4. le nombre d'heures supplémentaires ;
5. le montant brut ;
6. les déductions faites ;
7. les banques d'heures (vacances, maladie, fériés)
8. le montant net payé.

ARTICLE 3.4 VACANCES ANNUELLES

3.4.1

Tout employé a droit à des vacances annuelles dont la durée est déterminée par le nombre d'années de service continu au 31 décembre de l'année en cours, et ce, de la façon suivante :

- a) Si l'employé a complété moins d'un (1) an de service continu au 31 décembre de l'année en cours, il a droit à une (1) journée de vacances pour chaque mois de service jusqu'à concurrence d'un maximum de dix (10) jours ouvrables ;
- b) Si l'employé complète un (1) an de service continu au 31 décembre de l'année en cours, il a droit à deux (2) semaines de vacances annuelles ;
- c) Si l'employé complète deux (2) ans de service continu au 31 décembre de l'année en cours, il a droit à trois (3) semaines de vacances annuelles ;
- d) Si l'employé complète cinq (5) ans de service continu au 31 décembre de l'année en cours, il a droit à quatre (4) semaines de vacances annuelles ;
- e) Si l'employé complète treize ans (13) de service au 31 décembre de l'année en cours, il a droit à cinq (5) semaines de vacances annuelles.
- f) Si l'employé complète vingt et un (21) ans de service au 31 décembre de l'année en cours, il a droit à (6) semaines de vacances annuelles.

3.4.2

L'indemnité de vacances de l'employé visé par la disposition 3.4.1 ci-dessus est comme suit :

- ✓ Pour chaque semaine de vacances annuelles, l'employé reçoit son traitement d'une semaine régulière de travail, au taux en vigueur au moment de la prise de vacances.

Toutefois, si l'employé a été absent pendant quatre (4) mois ou plus au cours des douze (12) mois précédant le 1^{er} mai de l'année en cours, son indemnité de vacances est comme suit :

- ✓ Pour chaque semaine de vacances, l'employé reçoit deux pour cent (2 %) de sa rémunération gagnée au cours des douze (12) mois précédant le 1^{er} mai de l'année en cours.

3.4.3

La période de prise de vacances s'étend du 1^{er} mai de l'année en cours au 30 septembre suivant. Toutefois, tout employé peut prendre ses vacances entre le 30 septembre de l'année en cours et le 30 avril de l'année suivante, après entente avec son supérieur immédiat. Cependant, les responsables d'immeuble ne peuvent prendre leurs vacances entre le 24 juin et le 8 juillet.

3.4.4

Sous réserve que le bon fonctionnement du service soit assuré, les employés procèdent au choix des périodes de vacances par ordre d'ancienneté dans leur catégorie respective, entre le 1^{er} et le 31 mars de l'année en cours. L'Employeur affiche la liste définitive des périodes de vacances des employés avant le 15 avril de l'année en cours. Les dates de vacances affichées ne peuvent être modifiées qu'après entente entre le supérieur immédiat et l'employé concerné.

3.4.5

Si un jour de fête chômé et payé coïncide avec la période de vacances d'un employé, ce congé est, selon le choix de l'employé, ajouté à ses vacances, payé à son taux de traitement ou reporté à une date ultérieure convenue avec son supérieur immédiat.

3.4.6

Un employé incapable de prendre ses vacances à la période qui avait été originalement déterminée, pour raison de maladie ou d'accident du travail, peut reporter sa période de vacances à une date ultérieure après entente avec son supérieur immédiat.

3.4.7

L'employé qui quitte le service de l'Employeur a droit au paiement des jours de vacances accumulés à la date de son départ, conformément aux dispositions du présent article.

3.4.8

L'employé surnuméraire reçoit chaque semaine, l'indemnité de vacances ajoutée à son salaire. Son indemnité de vacances est comme suit :

- ✓ Pour chaque semaine de vacances prévue à 3.4.1, l'employé reçoit deux pour cent (2 %) de sa rémunération hebdomadaire.

3.4.9

Au moment de la prise de vacances, ou au plus tard le 1^{er} juin, l'Employeur verse à l'employé un pécule de vacances qui fait partie de son traitement annuel.

Ce pécule est établi comme suit :

- ✓ si l'employé complète cinq (5) ans de service continu au 31 décembre de l'année en cours : 75,00 \$;
- ✓ si l'employé complète dix (10) ans de service continu au 31 décembre de l'année en cours : 150,00 \$;
- ✓ si l'employé complète quinze (15) ans de service continu au 31 décembre de l'année en cours : 225,00 \$;

ARTICLE 3.5 JOURS FÉRIÉS

3.5.1

Les jours fériés suivants sont considérés comme étant des jours de fête chômés et payés. L'employé reçoit pour ces jours de congé, le traitement qu'il aurait normalement reçu n'eût été desdits congés :

- ✓ le Vendredi saint ;
- ✓ le lundi de Pâques ;
- ✓ la fête des Patriotes ;
- ✓ la fête nationale du Québec ;
- ✓ la fête du Canada ;
- ✓ la fête du Travail ;
- ✓ l'Action de grâce.

Cependant, lorsqu'un jour de congé chômé et payé coïncide avec un congé hebdomadaire, celui-ci est reporté au jour ouvrable précédent ou suivant, ou à un autre jour convenu entre l'employé et son supérieur immédiat.

3.5.2

Pour la période des fêtes de Noël et du jour de l'An, l'employé a droit à des congés chômés et payés pour tous les jours à l'exception des samedis et dimanches à l'intérieur de la période ci-après décrite :

- Du mardi 24 décembre 2019 au jeudi 2 janvier 2020
- Du jeudi 24 décembre 2020 au samedi 2 janvier 2021

PH
JFF
DA

Au cours de ces congés, l'employé reçoit le traitement qu'il aurait normalement reçu, n'eût été desdits congés.

3.5.3

Lorsqu'un jour de congé chômé et payé prévu au paragraphe 3.5.1 ou que le début de la période de congé prévue au paragraphe 3.5.2 coïncide avec un vendredi, l'horaire de travail du vendredi s'applique au jeudi précédent.

3.5.4

Le responsable d'immeuble assujéti à l'obligation d'être disponible lors d'un jour férié ne reçoit aucune rémunération supplémentaire en raison du travail effectué lors de ce jour sous réserve de ce qui est mentionné au paragraphe 3.2.6.

Ils ont cependant droit à un congé compensatoire convenu entre l'employé et son supérieur immédiat ou de recevoir le paiement du jour férié à temps simple en plus de son traitement régulier.

Il a cependant droit d'être payé conformément à l'alinéa 3.2.1d) s'il a l'obligation d'être disponible à Noël et au jour de l'An.

3.5.5

Nonobstant les dispositions de l'alinéa 3.1.5 d) de la convention collective, durant les périodes prévues à l'article 3.5.2 :

- a) Le calendrier de rotation pour la disponibilité des fins de semaine se continue durant les fins de semaine, et ce, aux mêmes conditions ;
- b) Le calendrier de rotation pour les jours fériés continue durant les autres jours de cette période.

Durant les jours de disponibilité survenant dans cette période, le responsable d'immeuble est tenu d'assurer :

- ✓ le nettoyage du hall d'entrée de son immeuble,
- ✓ le nettoyage de la salle de lavage de son immeuble,
- ✓ le nettoyage des corridors de son immeuble,
- ✓ le déneigement des voies d'accès de son immeuble,
- ✓ la cueillette des ordures ménagères de son immeuble et les sortir s'il y a lieu,
- ✓ de répondre aux situations d'urgence dans son immeuble et dans les deux (2) autres immeubles attribués par l'Employeur.

ARTICLE 3.6 CONGÉS PARENTAUX

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

3.6.1

À moins de stipulations expresses à l'effet contraire, le présent article ne peut avoir pour effet de conférer à un employé un avantage, dont il n'aurait pas bénéficié s'il était resté au travail.

Lorsque les parents sont tous deux de même sexe, ils peuvent bénéficier des indemnités et avantages octroyés au père ou à la mère, selon le cas.

SECTION II CONGÉ DE MATERNITÉ

3.6.2

L'employée enceinte a droit à un congé de maternité d'une durée de vingt (20) semaines qui, sous réserve du paragraphe 3.6.8, doivent être consécutives. Pour obtenir ce congé, l'employée doit donner un préavis écrit à l'employeur au moins quinze (15) jours ouvrables avant la date de son départ.

Ce préavis doit préciser la date du début du congé et la date de retour au travail.

Ce préavis doit être accompagné d'un certificat médical ou d'un rapport écrit signé par une sage-femme attestant de la grossesse et de la date prévue de l'accouchement.

3.6.3

Ce congé de maternité est simultanément à la période de versement des prestations accordées en vertu du Régime québécois d'assurance parentale et doit débuter 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 l'employée concernée, à l'intérieur des limites suivantes :

- a. L'employée peut 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 ; l'employée enceinte peut également continuer à travailler à l'intérieur des six (6) semaines précédant la date prévue de 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 en fonction de la date où l'employée a quitté son travail, pourvu que la durée du congé ne soit pas supérieure à vingt (20) semaines.
- c. L'employée peut reprendre son travail avant l'expiration du congé de vingt (20) semaines. Si le retour survient dans les deux (2) semaines suivant l'accouchement, elle doit produire un certificat médical attestant qu'elle est en mesure de travailler. L'Employeur se réserve le droit de vérifier l'état de santé de l'employée ;
- d. Si la naissance a lieu après la date prévue, l'employée a droit à au moins deux (2) semaines de congé de maternité après la naissance.

3.6.4 Indemnités du congé de maternité

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

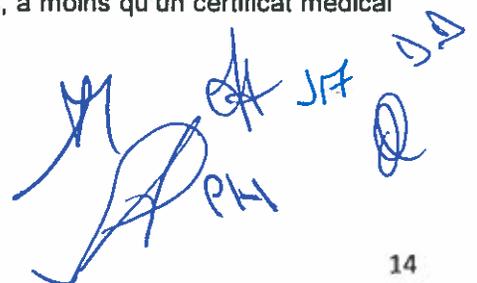
- a) L'employée qui a accumulé vingt (20) semaines de service et qui est admissible à des prestations en vertu du Régime québécois d'assurance parentale a droit de recevoir, pendant les vingt (20) semaines de son congé de maternité, une indemnité égale à la différence entre quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son salaire hebdomadaire de base et le montant des prestations de maternité ou parentales 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 employée 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'employeur d'une preuve que l'employée reçoit des prestations de maternité ou parentales. Sont considérés comme preuves un état ou un relevé des prestations ainsi que les renseignements fournis par le ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale ;
- c) L'Employeur ne peut compenser, par l'indemnité qu'il verse à l'employée 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 l'employée 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 salaire hebdomadaire de base versé par l'Employeur ou le cas échéant, par ses employeurs ;
- e) L'Employeur ne rembourse pas à l'employée les sommes qui pourraient être exigées d'elle par le ministre du Travail, 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 l'employée partage avec son conjoint les prestations parentales prévues par le Régime québécois d'assurance parentale, l'indemnité n'est versée que si l'employée reçoit effectivement une prestation dudit régime pendant le congé de maternité ;

3.6.5

L'employée qui ne peut, à cause de son état de santé, reprendre son travail à l'expiration du congé de maternité de vingt (20) semaines, ne sera plus considérée comme étant en congé de maternité et elle devient, dès lors, assujettie aux dispositions de l'article 3.11 (assurances collectives).

3.6.6

Lorsque survient une interruption de grossesse avant le début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue de la naissance, l'employée 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.



3.6.7

Si l'interruption de grossesse survient à compter de la vingtième (20^e) semaine de grossesse, l'employée 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.

3.6.8

- a) Lorsqu'elle est suffisamment rétablie de son accouchement et que son enfant n'est pas en mesure de quitter l'établissement de santé, l'employée peut suspendre son congé de maternité, après entente avec l'employeur, en retournant au travail. Son congé est complété lorsque l'enfant intègre la résidence. L'employée dont l'enfant est hospitalisé dans les quinze (15) jours de sa naissance a également ce droit.
- b) Sur demande de l'employée, le congé peut être fractionné en semaines si son enfant est hospitalisé ou lorsque survient une situation, autre qu'une maladie liée à la grossesse, qui justifierait une absence de l'employée en application de l'article 79.1 ou 79.8 de la *Loi sur les normes du travail*.

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, l'employée est considérée en congé sans traitement et ne reçoit de l'employeur ni indemnité, ni prestation ; elle bénéficie cependant des avantages prévus au paragraphe 3.6.18.

Lors de la reprise du congé suspendu ou fractionné, l'employeur verse à l'employée 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

3.6.9

L'employé a droit à un congé de paternité sans traitement d'au plus cinq (5) semaines continues à l'occasion de la naissance de son enfant. Ce congé débute au plus tôt la semaine de la naissance de l'enfant et se termine au plus tard à la fin de la cinquante-deuxième (52^e) semaine suivant la semaine de la naissance de l'enfant. L'employé doit aviser son supérieur immédiat le plus tôt possible de son absence.

Le cas échéant, l'employé peut se prévaloir des dispositions de l'alinéa b) du paragraphe 3.6.8.

3.6.10

L'employé a droit à un congé sans perte de traitement de cinq (5) jours ouvrables pour un maximum équivalant au nombre d'heures de sa semaine régulière 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, l'employé doit prévenir son supérieur immédiat au moins quarante-huit (48) heures à l'avance.

SECTION IV CONGÉ D'ADOPTION ET CONGÉ EN VUE D'UNE ADOPTION

3.6.11

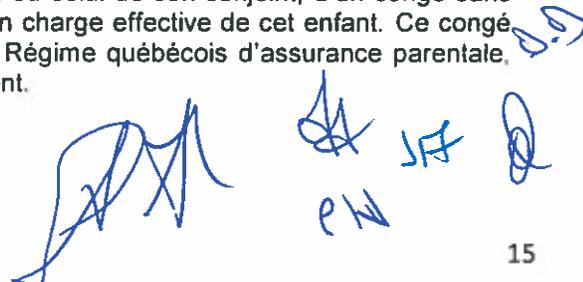
L'employé qui adopte légalement un enfant autre que l'enfant de son conjoint ou son propre enfant a droit à un congé d'adoption d'une durée maximale de trente-sept (37) semaines (régime de base prévue à la Loi sur l'assurance parentale) ou de vingt-huit (28) semaines (régime particulier prévu à la Loi sur l'assurance parentale) qui, sous réserve du paragraphe 3.6.8 b), doivent être consécutives. Pour obtenir ce congé, l'employé doit donner un préavis écrit à l'Employeur 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, l'employé peut se prévaloir des dispositions de l'alinéa b) du paragraphe 3.6.8.

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

3.6.12

L'employé 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 avant 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 3.6.11 s'appliquent.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller initials (e.g., 'P.W.', 'J.F.', 'Q.') on the right.

SECTION V AUTRES CONGÉS PARENTAUX

3.6.13

L'employé a droit à un congé avec traitement de cinq (5) jours ouvrables pour un maximum équivalant au nombre d'heures de sa semaine régulière à l'occasion de l'adoption légale d'un enfant autre que le sien ou celui de son conjoint s'il ne bénéficie pas du congé prévu au paragraphe 3.6.11. L'employé doit prévenir son supérieur immédiat au moins quarante-huit (48) heures à l'avance.

Le conjoint de l'employé qui bénéficie du congé prévu au paragraphe 3.6.11, si ce dernier est lui-même un employé régulier à l'emploi de l'Employeur, a également droit à ce congé.

SECTION VI DISPOSITIONS DIVERSES

3.6.14

Si l'employé ne revient pas au travail à l'expiration du congé de maternité ou d'adoption, il est considéré comme ayant remis sa démission à compter du jour où il devait se présenter au travail, sous réserve des exceptions prévues aux paragraphes qui suivent.

3.6.15

À son retour au travail, après le congé de maternité ou d'adoption, l'employé reprend le poste qu'il occupait au moment de son départ à moins que son poste n'ait été aboli auquel cas les dispositions de l'article 2.3 s'appliquent.

3.6.16

L'employé bénéficiant d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité a droit de le prolonger par un congé sans traitement pouvant aller jusqu'à deux (2) ans à compter du début du congé de maternité, d'adoption ou de paternité.

L'employé doit aviser par écrit l'Employeur de sa décision de se prévaloir du congé sans traitement au moins un (1) mois avant l'expiration de son congé de maternité, d'adoption ou de paternité.

3.6.17

Si l'employé désire revenir au travail avant l'expiration de son congé sans traitement, il doit en aviser par écrit l'Employeur au moins un (1) mois à l'avance.

3.6.18

Pendant le congé de maternité, de paternité ou d'adoption, l'employé bénéficie de l'assurance-vie, de l'assurance-maladie, de l'assurance-salaire de longue durée et du régime de retraite à condition qu'il verse sa quote-part. De plus, il accumule des journées de maladie et de vacances.

Pendant les cinquante-deux (52) semaines du congé parental prévu à la Loi sur les normes du travail, l'employé bénéficie de l'assurance-vie, de l'assurance-maladie et du régime de retraite à condition qu'il verse sa quote-part mais n'accumule pas des journées de maladie, de vacances et de congés divers ni de service et d'expérience.

Pendant le congé sans traitement qui fait suite au congé parental, l'employé peut maintenir l'assurance collective s'il paie la totalité de la prime. Il n'accumule pas des journées de maladie, de vacances et de congés divers ni de service et d'expérience.

3.6.19 Examen relié à la grossesse

L'employée peut s'absenter sans traitement pour un examen effectué par un professionnel de la santé ou par une sage-femme pour des raisons reliées à sa grossesse. L'employée doit aviser son supérieur immédiat le plus tôt possible du moment où elle doit s'absenter.

3.6.20 Retrait préventif

Sur présentation d'un certificat médical de retrait préventif attestant du bienfondé de la demande, l'employée 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.

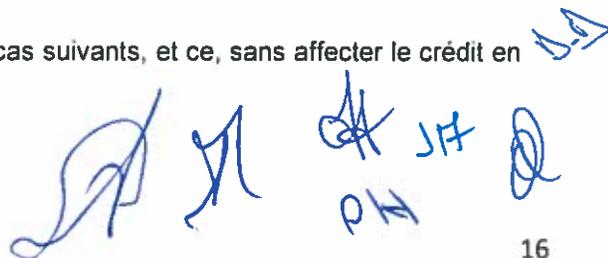
Le cas échéant, le congé anticipé prévu au présent article se termine à la quatrième semaine précédant la date prévue pour l'accouchement et l'employée est régie durant ce congé, quant à son indemnité, par les dispositions de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* relatives au retrait préventif.

ARTICLE 3.7 CONGÉS SOCIAUX

3.7.1

Tout employé bénéficie d'un congé sans perte de traitement dans les cas suivants, et ce, sans affecter le crédit en maladie et/ou affaires personnelles :

- a) Mariage de l'employé : cinq (5) jours ouvrables ;



- b) Mariage du père, mère, fils, filles : *un (1) jour ouvrable* ;
- c) Décès du conjoint, frère, sœur, mère, père, fils, fille, petit-fils, petite-fille de l'employé ou ceux du conjoint : *cinq (5) jours ouvrables* ;
- d) Décès de belle-mère, beau-père, belle-sœur, beau-frère, grand-mère, grand-père, père ou mère de son enfant, bru, gendre, demi-frère, demi-sœur de l'employé : *un (1) jour ouvrable*.
- e) Naissance et/ou adoption d'un ou de plusieurs enfant(s) : *une (1) semaine prise à son choix*. Cependant, ce congé ne s'applique pas si l'employé adopte un enfant de son conjoint.

Pour des motifs raisonnables, l'employé peut convenir avec son supérieur immédiat d'un congé allant jusqu'à cinq (5) jours dans tous les cas stipulés ou non ci-dessus.

3.7.2

L'Employeur accorde la permission d'absence nécessaire à un employé au travail qui est appelé à remplir la fonction de juré. Pour chaque jour où un employé doit se présenter en Cour, l'Employeur lui paie son traitement pourvu qu'il se présente au travail immédiatement après avoir été libéré de la fonction. L'employé doit cependant remettre à l'Employeur, dès sa réception, le montant qu'il recevra de la Cour, jusqu'à concurrence du traitement que l'Employeur lui a versé en avance à cette occasion.

3.7.3

L'employé qui est requis de comparaître comme témoin dans une cause où l'Employeur est impliqué, peut s'absenter de son travail pour ce faire, sans perte de traitement.

3.7.4

Dans tous les cas prévus au présent article, l'employé prévient son supérieur immédiat avant son départ, à moins de circonstances incontrôlables.

3.7.5

Sauf expressément prévu, les congés prévus au présent article ne sont pas accordés s'ils coïncident avec tout autre jour de vacances ou jour de congé payé prévu en vertu de la présente convention.

ARTICLE 3.8 CRÉDITS DE MALADIE ET/OU AFFAIRES PERSONNELLES

3.8.1

Pour chaque mois de service, l'Employeur verse au crédit de l'employé une (1) journée aux fins de maladie et/ou affaires personnelles, jusqu'à concurrence d'un maximum de quinze (15) jours ouvrables par année de calendrier, le tout constituant une banque de crédit en maladie et/ou affaires personnelles.

La prise des journées pour affaires personnelles ne peut être jumelée aux vacances.

3.8.2

Aux fins d'application de la disposition 3.8.1, un (1) mois de service signifie un (1) mois de calendrier pendant lequel l'employé a effectivement travaillé pendant au moins cinq (5) jours ouvrables. Les absences sans perte de traitement prévues à la présente convention sont considérées comme ayant été effectivement travaillées.

3.8.3

Le calcul des jours de maladie et/ou affaires personnelles est basé sur une semaine régulière de travail, tant en ce qui concerne la déduction des jours de maladie et/ou affaires personnelles utilisées, qu'en ce qui concerne leur remboursement. Dans le cas du responsable d'immeuble groupe « C », une (1) journée de maladie est calculée au prorata de sa semaine de travail par rapport à quarante (40) heures.

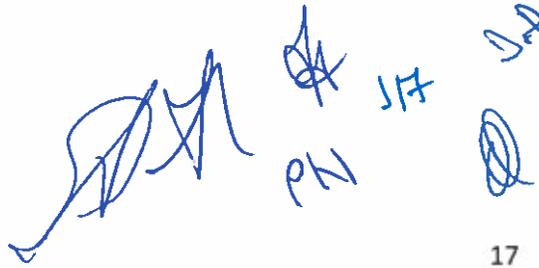
3.8.4

Chaque journée de congé utilisée par un employé aux fins de maladie et/ou affaires personnelles lui est remboursée à même sa banque de congés en maladie et/ou affaires personnelles.

3.8.5

Au 31 décembre de chaque année, tout employé à droit au remboursement, à son taux de traitement en vigueur au 31 décembre de l'année précédente, des jours de congés de maladie et/ou affaires personnelles accumulés à son crédit en excédent de quinze (15) jours. Ce remboursement lui est versé le ou vers le 1^{er} février suivant.

La présente disposition s'applique également aux congés de maladie et/ou affaires personnelles accumulés avant la signature de la présente convention collective.



 PN JF JAD

3.8.6

Lorsqu'un employé quitte le service de l'Employeur ou décède, cet employé, ses successeurs et/ou ayants droit, bénéficient d'un montant d'argent équivalant au solde des jours de congé de maladie et/ou affaires personnelles accumulés à son crédit, calculés au taux de traitement en vigueur au 31 décembre de l'année précédente.

3.8.7

L'Employeur peut, s'il le désire, exiger de tout employé qui se déclare malade pour plus de trois (3) jours, la production d'un certificat médical. Il peut également faire examiner l'employé par un médecin de son choix, le tout aux frais de l'Employeur.

ARTICLE 3.9 MALADIE ET ACCIDENT DU TRAVAIL

3.9.1

L'Employeur avance à l'employé absent à la suite d'un accident du travail ou une maladie professionnelle, l'indemnité prévue à la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*, L.R.Q. c. A-3.001. L'employé doit rembourser l'Employeur à même les prestations hebdomadaires qu'il reçoit de la Commission des normes, l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) ou autrement.

3.9.2

L'employé blessé au travail a droit au service d'un médecin. À défaut, l'employé blessé est transporté immédiatement à l'hôpital aux frais de l'Employeur et ce, sans perte de traitement pour le temps ainsi perdu.

3.9.3

L'Employeur réintègre à son poste tout employé qui lui remet un certificat médical de son médecin traitant attestant de sa capacité à occuper son poste. Cependant, si le médecin de l'Employeur et le médecin traitant diffèrent d'opinion, ces deux (2) médecins doivent désigner un troisième (3^e) médecin qui statue définitivement sur ce cas.

ARTICLE 3.10 ALLOCATION AUTOMOBILE, VÊTEMENTS DE TRAVAIL ET OUTILS

3.10.1

Tout employé ayant à se servir de son automobile dans l'exercice de ses fonctions sur demande de son supérieur immédiat, reçoit une allocation de cinquante-cinq cents (0,55 \$) par kilomètre parcouru.

Le préposé à l'entretien fournissant son véhicule reçoit une allocation de cinquante-sept et quatre-vingt-seize (57,96 \$) par semaine pour compenser l'utilisation de son véhicule.

Ces montants sont indexés annuellement en fonction de la croissance de l'indice moyen des douze (12) mois de l'année civile précédente. Le sous-indice « Transport privé » de la province de Québec publié par « Statistique Canada » sert de base de calcul pour cette indexation.

3.10.2

Le ou vers le 15 mars de chaque année, un crédit de cinq cents dollars (500,00 \$), taxes incluses, est accordé à chaque responsable d'immeuble et à chaque préposé à l'entretien pour l'achat des vêtements de travail. Ces vêtements sont achetés auprès de fournisseurs désignés par l'Employeur. Cependant, l'employé n'est pas obligé d'acheter les chaussures de sécurité à cet endroit.

Les employés ne sont pas obligés d'utiliser leur crédit en entier au cours d'une même année et le solde résiduel peut être transféré à l'année suivante (maximum deux (2) ans). Tous les employés doivent cependant utiliser un minimum de deux cent cinquante dollars (250,00 \$) par année.

L'employé doit porter l'uniforme le plus récent et les chaussures de sécurité lorsqu'il est au travail. Ces vêtements doivent être propres lorsqu'il commence son quart de travail.

L'employé surnuméraire qui a effectué soixante (60) jours de travail reçoit, quant à lui, deux (2) polos, deux (2) chemises et deux (2) pantalons de travail. Ceux-ci sont remplacés au besoin, selon les modalités convenues entre l'employé et son supérieur immédiat.

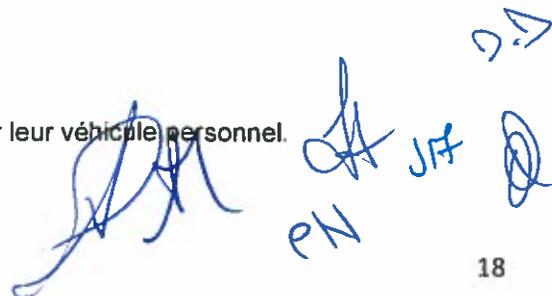
Un manteau quatre saisons est disponible pour l'ensemble des employés surnuméraires.

3.10.3

L'Employeur fournit et remplace, au besoin les outils qu'il juge nécessaires à l'exécution du travail des employés de la catégorie 2.

3.10.4

L'Employeur fournit un espace de stationnement souterrain pour stationner leur véhicule personnel.



3.10.5

L'Employeur défraie la moitié du coût d'un espace de stationnement souterrain au responsable d'immeuble du groupe « C » pour son véhicule personnel, pourvu qu'il soit résident dans un des immeubles des Résidences Neuville.

3.10.6

L'Employeur fournit à chaque employé qui le demande une paire de couvre-chaussures (avec agrafes).

ARTICLE 3.11 ASSURANCES COLLECTIVES

3.11.1

L'Employeur s'engage à maintenir les bénéficiaires du régime d'assurance collective en vigueur lors de la signature de la convention collective.

3.11.2

Les parties conviennent qu'au niveau du financement du régime d'assurance collective, les salariés assument 32 % des primes totales.

Lors de toute absence prévue par la convention collective, l'employé bénéficie de l'assurance-vie, de l'assurance-maladie, de l'assurance-salaire de longue durée et du régime de retraite à condition qu'il verse sa quote-part.

Toutefois, en aucun cas un salarié ne peut payer un montant inférieur à la prime du régime d'assurance invalidité de longue durée. De plus, même si le partage de primes est tel qu'établi précédemment, les parties conviennent d'appliquer les règles d'optimisation fiscales afin de réduire les avantages imposables aux salariés.

3.11.3

L'Employeur remet au Syndicat une copie de la police-maîtresse d'assurance ainsi que toute information relative aux primes.

3.11.4

Les parties conviennent de la formation d'un comité conjoint d'assurance qui verra à faire des recommandations dans le but d'améliorer la protection d'assurance collective.

ARTICLE 3.12 RÉGIME COMPLÉMENTAIRE DE RETRAITE

3.12.1

Depuis le 1er juillet 2011, les employés participent au régime de retraite à financement salarial de la FTQ (RRFS-FTQ).

3.12.2

La participation des employés admissibles est obligatoire.

3.12.3

Tout employé est admissible dès la fin de sa période de probation.

Il est également admissible le premier jour de travail de l'année suivant l'année civile au cours de laquelle il satisfait l'une ou l'autre des conditions suivantes :

- avoir reçu de l'Employeur une rémunération égale à 35 % du maximum des gains admissibles ;
- avoir complété 700 heures de travail au service de l'Employeur.

3.12.4

La cotisation des employés au régime de retraite à financement salarial de la FTQ (RRFS-FTQ) est de 7,5 % du salaire. Ce taux peut fluctuer en fonction des indications des actuaires du régime à un niveau ne dépassant pas 10 % de la cotisation totale (employé et Employeur).

3.12.5

La cotisation de l'employeur est de 8,0 % du salaire à compter de la signature de la présente convention collective.



3.12.6

Aux fins du régime de retraite, le salaire est la rémunération de base à l'exclusion de tout boni, prime, paiement de temps supplémentaire, paiement spécial, allocation ou remboursement de dépense.

3.12.7

Les périodes d'absences ci-après prévues sont réputées avoir été travaillées, jusqu'à concurrence de la durée maximale permise par la convention collective ou par la *Loi de l'impôt sur le revenu* :

- les absences rémunérées en vertu de la convention collective ou de la loi ;
- accident du travail ou maladie professionnelle ;
- les absences pour congés de maternité, de paternité ou parentaux ;
- les absences pour invalidité de courte et de longue durée.

3.12.8

Pendant les absences mentionnées au paragraphe précédent, l'employé et l'Employeur versent leur cotisation respective au régime de retraite comme si l'employé était au travail.

3.12.9

Les employés peuvent verser des cotisations salariales volontaires au régime de retraite par financement salarial de la FTQ (RRFS-FTQ). Les employés désirant effectuer des cotisations volontaires signent le formulaire prévu à cet effet. L'Employeur transmet les cotisations volontaires prélevées une fois par mois selon la méthode prévue à cet effet par l'administrateur externe. L'employé peut changer le taux de cotisations retenu une fois par année. Cette disposition est valable tant et aussi longtemps que les cotisations salariales volontaires sont permises par le régime de retraite à financement salarial de la FTQ (RRFS-FTQ).

3.12.10

L'âge normal de la retraite du régime de retraite à financement salarial de la FTQ (RRFS-FTQ) est de 65 ans. L'âge de la retraite sans réduction actuarielle de la rente est de 65 ans.

3.12.11

Le taux de rente unitaire est déterminé par l'actuaire du régime et peut varier au 1^{er} juillet de chaque année en fonction des calculs qu'il effectue.

3.12.12

Une copie de la présente entente ainsi que de toute autre disposition faisant partie de la convention collective concernant le régime de retraite, et toute modification ultérieure, est remise promptement au comité de retraite du régime de retraite à financement salarial de la FTQ (RRFS-FTQ).

3.12.13

L'Employeur n'est pas responsable des déficits actuariels qui pourraient survenir au régime de retraite à financement salarial de la FTQ (RRFS-FTQ).

ARTICLE 3.13 AUTRES CONGÉS

3.13.1

Tout employé ayant cinq (5) ans de service peut bénéficier d'un congé sans solde avec droit de retour à son poste dont la durée ne doit pas être inférieure à quatre (4) mois, sans excéder douze (12) mois, après entente avec l'Employeur.

Pendant ce congé, l'employé accumule son ancienneté et a droit de maintenir la protection d'assurances collectives pourvu qu'il assume sa quote-part et celle de l'Employeur.

3.13.2

L'Employeur peut accorder à l'employé qui en fait la demande un congé autofinancé. Dans ce cas, les conditions seront négociées pour tenir compte de l'ensemble de la rémunération.

Handwritten signatures and initials in blue ink. There are several distinct signatures, including one that appears to be 'PH' and another that looks like 'JH'. There are also some smaller initials and marks scattered around.

CHAPITRE 4 CLAUSES SYNDICALES

4.1.1

Tout employé qui, au moment de la signature des présentes, est ou devient membre du Syndicat ou tout nouvel employé, doit, comme condition du maintien de son emploi, être et demeurer membre du Syndicat pour la durée de la convention.

4.1.2

L'Employeur s'engage à fournir trimestriellement au Syndicat la liste complète des employés actuels et nouveaux, comprenant leurs nom et prénom, leur traitement, le poste attribué, leur statut, leur âge, leur adresse domiciliaire, ainsi que leur date d'entrée en service.

4.1.3

Le Syndicat communique à l'Employeur, le taux de cotisation syndicale hebdomadaire. L'Employeur déduit du traitement de chacun de ses employés, une somme équivalente au taux de cotisation fixé par le Syndicat. L'Employeur fait remise des sommes ainsi retenues au Syndicat, dans les dix (10) premiers jours du mois suivant, avec l'état détaillé des cotisations perçues dans le cas de chaque employé (période concernée, rémunération brute versée, cotisation perçue).

4.1.4

L'Employeur n'est pas tenu, en vertu de cet article, de congédier un employé parce que le Syndicat l'a éliminé de ses cadres ou lui a autrement refusé son adhésion. Cependant, cet employé doit continuer à se conformer à la disposition 4.1.3 ci-dessus.

ARTICLE 4.2 AFFAIRES SYNDICALES

4.2.1

Pour toute matière ayant trait à l'application et à l'interprétation de la présente convention collective, tout employé est libre d'être accompagné d'un représentant syndical lors d'une convocation ou d'une rencontre avec un représentant de l'Employeur.

4.2.2

Le Syndicat a le droit d'afficher sur les panneaux installés à cette fin les avis de convocation à ses membres ou tout autre avis du même genre, dans tous les lieux de travail.

Pour les Résidences Neuville, le lieu de travail est le bureau administratif.

4.2.3

Tout employé régi par les présentes peut rencontrer un membre de l'exécutif du Syndicat ou le conseiller syndical du Syndicat pour discuter de ses problèmes professionnels pendant les heures régulières de travail, et ce, après avoir obtenu l'accord de son supérieur immédiat.

ARTICLE 4.3 ABSENCES SYNDICALES

4.3.1

Deux (2) représentants autorisés du Syndicat dont la présence est nécessaire peuvent, après en avoir avisé leur supérieur immédiat, s'absenter de leur travail pour la période de temps requise, sans perte de traitement, à l'occasion des activités suivantes, et ce, avec les représentants de l'Employeur :

- 1) les réunions conjointes relatives à la négociation de la convention collective ;
- 2) les réunions conjointes relatives à la discussion des griefs ;
- 3) les auditions de griefs par l'arbitre ou de requêtes ;
- 4) les réunions des comités conjoints.

4.3.2

Un représentant autorisé du Syndicat peut, après avoir avisé son supérieur immédiat au moins trois (3) jours ouvrables à l'avance, sauf en cas d'urgence, s'absenter sans perte de traitement pour participer à :

- 1) des congrès professionnels ou syndicaux et à des journées d'étude ;
- 2) la préparation d'un projet de renouvellement de la convention collective.

Telles absences sont cependant limitées à dix (10) jours ouvrables annuellement pour l'ensemble des membres visés par l'accréditation.

PH S-D
JH
21

Si d'autres jours d'absence sont nécessaires, ils sont pris selon les mêmes modalités avec l'autorisation du supérieur immédiat, et ce, sans traitement.

4.3.3 Absence syndicale

Sur demande écrite du Syndicat logée au moins un (1) mois à l'avance, l'employeur libère un maximum d'un (1) employé de sa fonction, sans traitement pour occuper un poste au sein du Syndicat ou de ses affiliations, la libération étant égale à la durée de son mandat.

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

L'employé ainsi libéré n'est pas assujéti aux dispositions des présentes. La libération de cet employé est sujette aux conditions suivantes :

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

4.3.4

Dans le cas des libérations sans traitement en vertu du paragraphe 4.3.3, le traitement et les avantages sociaux de l'employé sont maintenus, sujet à remboursement par le Syndicat à l'Employeur du traitement, du coût pour l'Employeur des avantages sociaux.

Sur présentation d'un compte, le Syndicat s'engage à rembourser à l'Employeur la totalité des coûts assumés par ce dernier de telle sorte qu'il n'y a aucun coût de quelque nature pour l'Employeur.

4.3.5

Le remboursement prévu au paragraphe 4.3.4 est payé dans les trente (30) jours de l'envoi au Syndicat par l'Employeur d'un état de compte indiquant le nom des employés absents, la durée de leur absence et le détail des sommes dues.

ARTICLE 4.4 Élections syndicales

4.4.1

Un employé dont la majorité des heures de travail chevauchent les heures d'ouverture des bureaux de votation, peut, aux heures déterminées par l'Employeur, s'absenter un maximum d'une (1) heure sans perte de traitement afin d'enregistrer son vote le jour des élections syndicales générales ou complémentaires aux postes de direction du Syndicat (président, secrétaire général, vice-président, trésorier-archiviste, directeur).

CHAPITRE 5

DURÉE DE LA PRÉSENTE CONVENTION

5.1.1

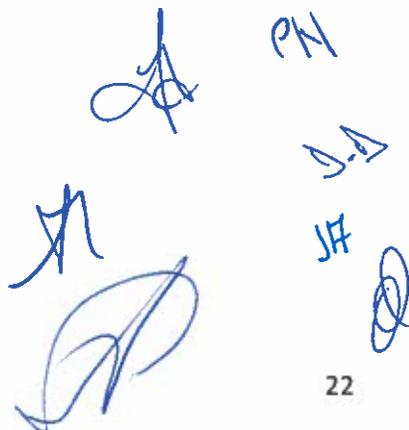
Sauf disposition expresse ou contraire, la présente convention collective entre en vigueur à compter du 1^{er} juillet 2019 et le demeure jusqu'au 31 décembre 2020.

Les traitements annuels (articles 3.3.1 et 3.3.2) sont rétroactifs au 1^{er} janvier 2019.

Les modifications au quantum de vacances et au pécule de vacances s'appliquent à compter du 1^{er} janvier 2019.

5.1.2

La présente convention collective reste en vigueur jusqu'à la signature d'une nouvelle convention collective.



EN FOI DE QUOI les parties ont signé à Montréal,

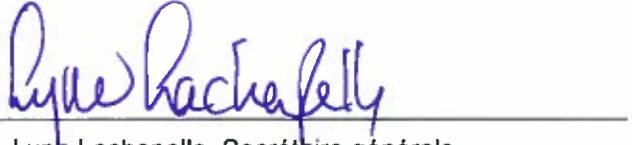
ANJOU 80, ce 15^{ème} jour du mois de ~~juin~~ AOÛT 2019

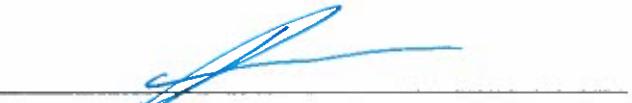

Luis Miranda, Président

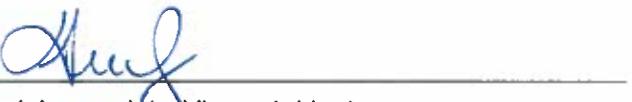

André Genty, Secrétaire

LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES
MUNICIPAUX DE MONTRÉAL (SCFP), ce
13^{ème} jour du mois de ~~juin~~ août 2019


Francine Bouliane, Présidente


Lyne Lachapelle, Secrétaire générale


Jonathan Arseneault, Trésorier-archiviste


Johanne Joly, Vice-présidente
Membre du comité de négociation


Diane Chiasson, Directrice syndicale
Membre du comité de négociation


Pablo Hermans-Payette, Délégué syndical
Membre du comité de négociation


Daniel Dussault, Conseiller SCFP
Membre du comité de négociation

>

ANNEXE « A »

CERTIFICAT D'ACCRÉDITATION

BUREAU DU
COMMISSAIRE GÉNÉRAL
DU TRAVAIL

DOSSIERS : AM-1005-3107
(AM-1000-8939)

CAS : CM-1010-7059

Montréal, le 19 décembre 2001

PRÉSIDENTE :

LA COMMISSAIRE DU TRAVAIL

Andrée St-Georges

SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE
MONTREAL (SCFP)

ASSOCIATION REQUÉRANTE

-et-

SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE
VILLE D'ANJOU (CSN)

ASSOCIATION INTIMÉE

-et-

ANJOU 80

EMPLOYEUR MIS EN CAUSE

PROCUREUR DE L'ASSOCIATION REQUÉRANTE

Me Denis Desjardins

REPRÉSENTANT DE L'ASSOCIATION INTIMÉE

M. Denis Falardeau

REPRÉSENTANT DE L'EMPLOYEUR MIS EN CAUSE

M. Robert Roy

67 DEC 19

PH
JF
D'S

DÉCISION

[1] L'association intimée a été accréditée le 4 février 1982 pour représenter : "Tous les salariés au sens du Code du travail" de l'Employeur.

[2] Le 31 octobre 2001, l'association requérante dépose une requête en accréditation selon l'article 25 du Code du travail visant le groupe déjà accrédité.

- [3] Le rapport de l'agent d'accréditation assigné à cette affaire révèle que :
- la requête a été présentée dans les délais prévus au Code du travail ;
 - l'association intimée ne représente plus la majorité absolue des salariés qui font partie de l'unité de négociation pour laquelle elle a été accréditée. De plus, tel qu'en atteste un document versé au dossier, l'intimée ne s'objecte pas à la - demande du Syndicat requérant ;
 - l'association requérante représente la majorité absolue des salariés qui font partie de l'unité de négociation visée par sa requête ;
 - l'association requérante et l'Employeur sont d'accord sur l'unité de négociation ainsi que sur les personnes visées par la requête ;
 - les autres dispositions du Code du travail ont été respectées. PAR CES MOTIFS,

la commissaire du travail,

ANNULE l'accréditation émise le 4 février 1982 en faveur du SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE VILLE D'ANJOU (CSN) ; (Dossier : AM-1000-8939)

ACCUEILLE

la présente requête,

COPIE CONFORME

ACCRÉDITE

SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE MONTRÉAL (SCFP) pour représenter :

"Tous les salariés au sens du Code du travail"

DE :

ANJOU 80
7010, rue Jarry Est
Anjou (Québec)
H1J 2J1

Établissements visés :

Pour tous ses établissements

(Dossier : AM-1005-3107)

André St-Georges,
commissaire du travail

ASTG : Cl :sl



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature with 'PN' above it, and other initials like 'D-D', 'JA', and a circled 'Q'.

ANNEXE « B »

LISTE D'ANCIENNETÉ DES EMPLOYÉS AU 1^{ER} JUILLET 2019

| NOMS | CLASSIFICATION | DATE D'ENTRÉE EN SERVICE | DATE DE PERMANENCE | DATE | ANNÉE/MOIS/JOURS |
|------------------------|------------------------------------|--------------------------|--------------------|------------|------------------|
| Reyes, Luis | Responsable GR. A | 1984-11-05 | 1984-12-31 | 2019-07-01 | 34-07-25 |
| Aguilera, Hugo | Responsable GR. B | 1988-02-01 | 1988-02-01 | 2019-07-01 | 31-05-00 |
| Beauchesne, Michelle | Préposée au service à la clientèle | 1988-06-26 | 2003-02-01 | 2019-07-01 | 31-00-04 |
| Munoz, Danilo | Préposé Entretien | 2001-08-28 | 2003-03-31 | 2019-07-01 | 17-10-02 |
| Jorgic, Ranko | Responsable GR. B | 2002-01-10 | 2002-07-22 | 2019-07-01 | 17-05-20 |
| Leitao, Candida | Préposée aux opérations comptables | 2017-08-07 | 2018-04-01 | 2019-07-01 | 01-10-23 |
| Hermans, Veronica | Responsable GR. A | 2003-05-26 | 2003-07-07 | 2019-07-01 | 16-01-03 |
| Gauthier, Bernard | Responsable GR. B | 2004-07-12 | 2004-11-01 | 2019-07-01 | 14-11-17 |
| Pelegrina, Andres | Responsable GR. A | 2005-06-04 | 2007-01-03 | 2019-07-01 | 14-00-26 |
| Murgas, Javier | Responsable GR. B | 2005-11-21 | 2008-06-29 | 2019-07-01 | 13-07-09 |
| Michalzyk, Edward | Responsable GR. B | 2008-09-16 | 2010-11-01 | 2019-07-01 | 10-09-14 |
| Hermans-Payette, Pablo | Responsable GR. A | 2018-08-20 | 2013-06-01 | 2019-07-01 | 08-10-10 |
| Loncarevic, Milan | Responsable GR. C | 2012-07-17 | 2017-04-14 | 2019-07-01 | 06-11-12 |
| Lavigne, Jean-François | Préposé Entretien | 2017-04-10 | 2019-04-01 | 2019-07-01 | 02-02-20 |
| Guernon, Éric | Préposé Entretien | 2016-02-22 | 2017-01-01 | 2019-07-01 | 03-04-08 |

| NOMS | CLASSIFICATION | DATE D'ENTRÉE EN SERVICE | | DATE | ANNÉE/MOIS/JOURS |
|-----------------------|----------------|--------------------------|--|------------|------------------|
| Bouchard, Jean-Claude | Sumuméraire | 2013-06-13 | | 2019-07-01 | 06-00-17 |
| Lanteigne, Sylvain | Sumuméraire | 2017-05-26 | | 2019-07-01 | 02-01-03 |
| Foisy, Michel | Sumuméraire | 2010-08-20 | | 2019-07-01 | 08-10-10 |
| Aedo, Jose | Sumuméraire | 2019-05-20 | | 2019-07-01 | 00-01-09 |

A

PH
JH
JH
JH

ANNEXE « B-1 »

LISTE D'ANCIENNETÉ DES EMPLOYÉS SURNUMÉRAIRES
AYANT UN DROIT DE POSER LEUR CANDIDATURE
SUR UN POSTE VACANT

BOUCHARD, Jean-Claude

LANTEIGNE, Sylvain



ANNEXE « C »

LISTE DES IMMEUBLES

PAR GROUPE (A OU B)

RÉSIDENCE NEUVILLE, ANJOU

| GROUPE « A » | | GROUPE « B » | |
|---------------------|-----------------------|---------------------|--------------------|
| Édifice no 1 | 7010, rue Jarry | Édifice no 5 | 8401, rue Neuville |
| Édifice no 2 | 8400, rue Neuville | Édifice no 6 | 8351, rue Neuville |
| Édifice no 3 | 7961, rue Champ d'eau | Édifice no 7 | 8301, rue Neuville |
| Édifice no 4 | 7011, rue Ronsard | Édifice no 8 | 8251, rue Neuville |
| | | Édifice no 9 | 7000, rue Ronsard |

PH
DD
JF
Q

ANNEXE « D »

LISTE DES CLASSIFICATIONS ET DES TRAITEMENTS

| Année | Préposé au service à la clientèle | Préposé aux opérations comptables | Préposé à l'entretien (taux horaire) |
|-------|-----------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|
| 2019 | 40 711,42 \$ | 57 615,59 \$ | 24,74 \$ |
| 2020 | 41 525,65 \$ | 58 767,90 \$ | 25,23 \$ |

RESPONSABLE D'IMMEUBLE

| Année | Catégorie A | Catégorie B | Catégorie C (taux horaire) |
|-------|--------------|--------------|----------------------------|
| 2019 | 33 757,47 \$ | 23 630,24 \$ | 20,85 \$ |
| 2020 | 34 432,62 \$ | 24 102,84 \$ | 21,27 \$ |

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "PH", "O.A.", and "JF".

ANNEXE « E »

DESCRIPTIONS DE FONCTIONS

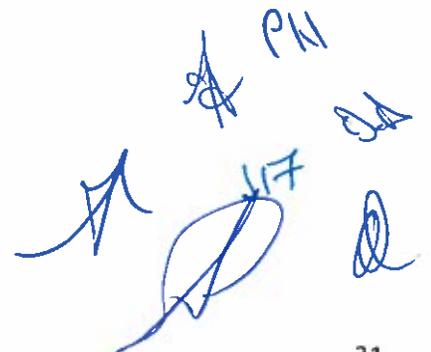
Les titulaires des emplois à la date de signature de la convention collective sont réputés avoir les exigences du poste de l'emploi qu'ils occupent.

Préposé aux opérations comptables

Préposé aux services à la clientèle

Responsable d'immeuble (poste régulier)

Préposé à l'entretien

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the letters 'PH' and 'SA'.

ANJOU 80

DESCRIPTION DE FONCTIONS

| | |
|----------------------|--|
| TITRE DU POSTE | Préposé aux opérations comptables |
| CE POSTE RELÈVE DE : | Directeur général et directeur général adjoint |

DESCRIPTION GÉNÉRALE

Sous la surveillance immédiate du directeur général et du directeur général adjoint, le préposé aux opérations comptables est responsable de la tenue complète de la comptabilité ainsi que de la paie sur système informatique.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

1. Entre les données comptables : achats, recettes, déboursés, écritures au journal général, les auxiliaires des comptes à payer et des comptes à recevoir ainsi que les états financiers mensuels ;
2. Fait les conciliations bancaires et balance les comptes à payer ainsi que les loyers à recevoir avec la collaboration du préposé aux services à la clientèle ;
3. Analyse certains codes budgétaires et tient à jour les annexes du budget ;
4. Calcule la paie des employés, en assure le suivi ainsi que la coordination des modifications à y apporter ;
5. Tient à jour la banque des journées de maladie, vacances ainsi que la liste d'ancienneté ;
6. Constitue selon les normes établies, les taux de déduction pour les gouvernements, les assurances, le fonds de pension, les cotisations syndicales et autres ;
7. Prépare les remises mensuelles pour les paliers gouvernementaux, fonds de pension, cotisations syndicales et autres, assure la liaison avec ces organismes au besoin ;
8. Prépare tous les rapports annuels pour les instances gouvernementales ;
9. Balance les feuilles individuelles cumulatives de chacun des employés en vue de l'émission des relevés 1 et des T-4 et les salaires de l'année pour établir les différents rapports annuels ;
10. Voit à l'adhésion et aux changements des données des employés aux différents régimes d'assurances collectives, fonds de pension, etc. ;
11. Balance et prépare les données pour l'émission des relevés 31 des locataires ;
12. Voit à la mise à jour des logiciels avec les informaticiens ;
13. Saisit les rapports ainsi que la correspondance reliée à son poste et est responsable du classement de ses dossiers et documents ;
14. Avec la collaboration du préposé aux services à la clientèle, vérifie la perception des loyers et identifie les cas en souffrance qui seront soumis à la Régie du logement ;
15. Participe à la préparation des formulaires de demande à la Régie ;
16. Fait le suivi et la mise à jour de ces dossiers et soumet le tout à son supérieur immédiat pour audition à la Régie ;

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including "PH", "JD", "JF", and "Q"]

17. Exécute les travaux spéciaux qui lui sont confiés ainsi que les tâches reliées à son poste.

AUTORITÉ

Le préposé aux opérations comptables, dans la limite des règlements, des politiques et des procédures établis, a l'autorité nécessaire pour effectuer les tâches mentionnées précédemment sous réserve de l'approbation de son supérieur immédiat.

EXIGENCES DU POSTE

- Bonne connaissance du travail de bureau ;
- Connaissances générales de la comptabilité et de la tenue de livres ;
- Connaissance des logiciels informatiques utilisés ;
- Connaissance du système de paie ;
- Doit faire preuve d'initiative et d'un esprit de service à la clientèle.

NOTE : *Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.*



Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'PH', 'J.D.', 'J.F.', and a large signature.

ANJOU 80

DESCRIPTION DE FONCTIONS

| | |
|----------------------|--|
| TITRE DU POSTE | Préposé aux services à la clientèle |
| CE POSTE RELÈVE DE : | Directeur général et directeur général adjoint |

DESCRIPTION GÉNÉRALE

Sous la surveillance immédiate du directeur général et du directeur général adjoint, le préposé aux services à la clientèle accueille et informe ou dirige à qui de droit les visiteurs ou locataires, soit par téléphone ou en personne, et exécute les tâches cléricales relatives à la location des immeubles.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

1. Répond aux appels téléphoniques, voit à les diriger à qui de droit et, lorsque possible, règle elle-même les demandes de renseignement ; prend les messages lorsque nécessaire et voit à les distribuer aux personnes concernées ;
2. Accueille les visiteurs et les guides au bon endroit ; fournit des renseignements d'ordre général qui pourraient lui être demandés ; réfère les locataires à leur responsable d'immeuble ;
3. Reçoit tout le courrier, le dépouille, l'estampille et le distribue selon la procédure approuvée ;
4. Reçoit les demandes de location d'appartements ou de garage, procède aux enquêtes nécessaires sous l'approbation du directeur général, prépare et complète les documents requis ;
5. Prépare et complète les baux, documents, rapports ou avis reliés à son travail ; voit à l'identification, à l'acheminement, au contrôle et au classement des documents reliés à son poste ;
6. Ouvre les dossiers des nouveaux locataires et les tient à jour ; informe Hydro-Québec des arrivées, départs ou transferts des locataires ; lors des départs, complète les documents pertinents ;
7. Prépare les avis de renouvellement de bail selon les normes établies, les saisies, les vérifie et les fait signer par son supérieur avant de les acheminer par poste certifiée ;
8. Tient à jour un dossier général de location du complexe immobilier Les Résidences Neuville et prépare un rapport mensuel de location ;
9. Vérifie et balance les chèques de loyers et prépare les bordereaux de dépôt ;
10. Assure la distribution des cartes de lavage et prépare un rapport hebdomadaire. Contrôle et balance les sorties de fonds de la petite caisse ;
11. Avec la collaboration de la préposée aux opérations comptables, vérifie la perception des loyers et identifie les cas en souffrance qui seront soumis à la Régie du logement ;
12. Participe à la préparation des formulaires de demande à la Régie ;
13. Collabore et participe, avec la préposée aux opérations comptables, à l'acheminement des copies de demande de recouvrement aux locataires concernés ;
14. Prépare les demandes d'audition pour la Régie du logement avec la collaboration de son supérieur immédiat ;

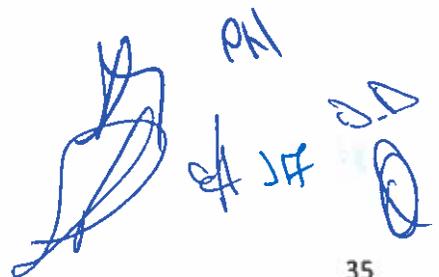


15. Exécute les travaux spéciaux qui lui sont confiés ainsi que les tâches reliées à son poste.

EXIGENCES DU POSTE

- Bonne connaissance du travail de bureau ;
- Connaissance du traitement de texte ;
- Connaissance de la dactylographie ;
- Doit faire preuve d'initiative et d'un esprit de service à la clientèle.

NOTE : *Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.*

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left, initials 'PN' and 'JF' in the middle, and a signature 'D.D.' on the right.

ANJOU 80

DESCRIPTION DE FONCTIONS

| | |
|----------------------|-----------------------------|
| TITRE DU POSTE | Responsable d'immeuble |
| CE POSTE RELÈVE DE : | Coordonnateur à l'entretien |

DESCRIPTION GÉNÉRALE

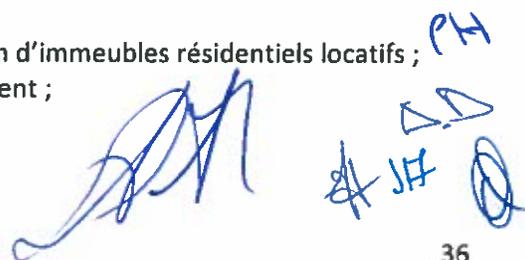
Sous la surveillance immédiate du coordonnateur à l'entretien, le responsable d'immeuble nettoie l'intérieur des édifices, exécute des travaux mineurs d'entretien, prépare les logements vacants aux fins de location, entretient l'extérieur des édifices et effectue des inspections. Il perçoit les loyers et veille à répondre aux besoins des locataires en ce qui concerne la jouissance normale et agréable de leur lieu de résidence.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

1. Accueille les locataires ou les visiteurs, fournit les renseignements d'ordre général qui pourraient lui être demandés par téléphone ou par les locataires et visiteurs ;
2. Nettoie et prépare les logements vacants pour la location et les fait visiter ; reçoit les demandes de location d'appartements ou de garages ; les réfère pour enquête et, lorsqu'elles sont approuvées, les fait signer aux locataires ;
3. Accueille les nouveaux locataires et voit à faciliter leur intégration et installation ;
4. Perçoit les chèques de loyer et les transmet au bureau ;
5. Distribue des avis de rappel et toute autre correspondance ;
6. Répond aux demandes ou plaintes des locataires et règle ce qui relève de sa compétence, informe son supérieur immédiat des cas particuliers ;
7. Assure le maintien de la propreté des espaces publics à l'intérieur et à l'extérieur des édifices sous sa responsabilité, selon les normes établies et suivant la feuille de route identifiée ;
8. Vérifie les systèmes de chauffage, d'éclairage, de ventilation, de verrouillage, d'horlogerie, les extincteurs et autres dispositifs de sécurité et effectue les ajustements, remplacements ou réparations mineures qui ne requièrent pas de compétence spécialisée ou de certificat de compétence ; informe son supérieur de tout besoin de réparations majeures ;
9. Accueille les représentants de compagnies de service et, au besoin, leur donne accès à l'intérieur des logements ;
10. Ouvre et ferme les chambres de lavage aux heures déterminées et vend des cartes de lavage selon la demande ;
11. Effectue, selon les normes établies, les changements de barils de déchets dans les salles à ordures ménagères, vérifie les chutes et voit à sortir les rebuts et le recyclage ;
12. Effectue l'entretien à l'aide de la machine à plancher, la tonte du gazon (triangle) et le déneigement ;
13. Assiste aux réunions à la demande de son supérieur immédiat ;
14. Exécute les travaux spéciaux qui lui sont confiés par son supérieur immédiat ainsi que toutes les tâches reliées à son poste.

EXIGENCES DU POSTE

- Bonne connaissance des travaux généraux d'entretien et de réparation d'immeubles résidentiels locatifs ;
- Avoir une connaissance rudimentaire des principaux métiers du bâtiment ;
- Doit faire preuve d'initiative et d'un esprit de service à la clientèle.



NOTE : *Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.*



Handwritten signature and initials in blue ink, including a large stylized signature and several smaller initials or marks.

ANJOU 80

DESCRIPTION DE FONCTIONS

| | |
|----------------------|-----------------------------|
| TITRE DU POSTE | Préposé à l'entretien |
| CE POSTE RELÈVE DE : | Coordonnateur à l'entretien |

DESCRIPTION GÉNÉRALE

Sous la surveillance immédiate du coordonnateur à l'entretien, le préposé à l'entretien effectue des travaux d'entretien et de réparation des biens et des immeubles de la Corporation.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

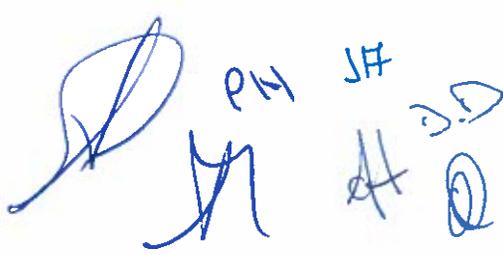
1. Effectue des travaux d'installation, d'aménagement ou d'entretien à partir de feuilles de travail ou sur appel ;
2. Vérifie les défauts, effectue les réparations qui relèvent de sa compétence et réfère les problèmes qu'il ne peut régler à son supérieur immédiat ;
3. Vérifie régulièrement et selon les procédures établies, le fonctionnement des appareils et systèmes qui lui sont confiés et soumet un rapport à son supérieur immédiat ;
4. Effectue, sur demande, le transport et l'installation de pièces d'équipement ou d'appareils et de systèmes qui ne requièrent pas l'intervention de personnel spécialisé ;
5. Ouvre, sur demande de son supérieur immédiat, la porte aux compagnies de service et les accompagne à leurs travaux ; s'assure que la qualité de leurs travaux correspond aux exigences identifiées ;
6. Accompagne, sur demande, les locataires éventuels pour visiter des logements ; assure la livraison de lettres ou de colis ;
7. Effectue des travaux de peinture, de vernissage, de teinture et autres travaux analogues sur les surfaces intérieures et extérieures des bâtiments, des appartements, des pièces métalliques et sur des pièces d'ameublement ;
8. Dresse s'il y a lieu les échafaudages nécessaires à l'exécution de son travail ;
9. Est responsable des outils et de l'équipement qu'il utilise dans son travail ;
10. Respecte les normes de sécurité dans l'exécution de ses fonctions ;
11. Fait rapport à son supérieur immédiat de ses activités, attire son attention sur les anomalies qu'il observe lors de ses déplacements ;
12. Exécute les travaux spéciaux qui lui sont confiés par son supérieur immédiat ainsi que toutes les tâches reliées à son poste.

EXIGENCES DU POSTE

- Bonne connaissance des travaux généraux d'entretien et de réparation d'immeubles résidentiels locatifs ;
- Avoir une connaissance rudimentaire des principaux métiers du bâtiment ;
- Doit faire preuve d'initiative et d'un esprit de service à la clientèle.



NOTE : Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Handwritten initials and signatures in blue ink, including a large stylized signature, 'PM', 'JH', 'A', and 'Q'.

ANNEXE « F »

RECONDUCTION DES LETTRES D'ENTENTE

Les lettres d'entente suivantes sont reconduites dans la présente convention.

- **Lettre d'entente #1 relativement à la participation de M. Yves Bissonnette au régime de retraite à financement salarial de la FTQ (RRFS-FTQ)**

«Intervenue le 14 juin 2014»

**Lettre d'entente # 1 relativement à la participation de M. Yves Bissonnette
au régime de retraite à financement salarial de la FTQ (RRFS-FTQ)**

ANJOU 80,

ci-après appelé l'« Employeur »,

-et-

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

ci-après appelé le « Syndicat »,

M. YVES BISSONNETTE

ci-après appelé l'« Employé cadre »

ATTENDU QUE l'Employé cadre est un participant actif du régime complémentaire de retraite des employés de la Ville d'Anjou;

ATTENDU QUE les employés syndiqués représentés par le Syndicat ont convenu avec l'Employeur de la cessation de la participation des salariés du régime complémentaire de retraite des employés de la Ville d'Anjou à compter du 1^{er} juillet 2011;

ATTENDU QU'à compter du 1^{er} juillet 2011, les salariés représentés par le Syndicat participent au régime de retraite à financement salarial de la FTQ (RRFS-FTQ);

ATTENDU la volonté de l'Employé cadre de participer à ce régime de retraite comme les salariés représentés par le Syndicat;

ATTENDU QUE les parties ne s'opposent pas à une telle participation;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

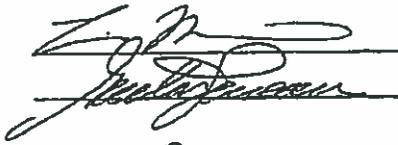
1. Le préambule ci-dessus fait partie intégrante de la présente lettre d'entente;
2. À compter du 1^{er} juillet 2011, l'Employé cadre participera au régime de retraite à financement salarial de la FTQ (RRFS-FTQ) avec les mêmes conditions que celles négociées pour les salariés représentés par le Syndicat et apparaissant à l'article 3.12 de la convention collective.



EN FOI DE QUOI les parties ont signé à Montréal, ce 14^{ème} jour du mois de juin 2011

ANJOU 80

LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES
MUNICIPAUX DE MONTRÉAL (SCFP)



M. YVES BISSONNETTE

