

CONVENTION COLLECTIVE

ENTRE

**LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE
SECTION LOCALE 503
(ci-après le « Syndicat »)**

ET

**LA CORPORATION DE LA CITÉ DE CLARENCE-ROCKLAND
(ci-après l'«Employeur »)**

DU 1er JANVIER 2024 AU 31 DÉCEMBRE 2026

Table des matières

ARTICLE 1 – PRÉAMBULE	1
1.01 OBJET	1
ARTICLE 2 – DÉFINITIONS	1
2.01 DÉFINITIONS	1
ARTICLE 3 – DROITS DE L'EMPLOYEUR	2
3.01 DROITS.....	2
ARTICLE 4 – RECONNAISSANCE SYNDICALE ET CATÉGORIES D'EMPLOYÉS	3
4.01 AGENT(E) NÉGOCIATEUR(-TRICE) ET UNITÉ DE NÉGOCIATION	3
4.02 ADHÉSION OBLIGATOIRE.....	3
4.03 TÂCHES RÉSERVÉES À L'UNITÉ DE NÉGOCIATION	3
4.04 AUCUNE ENTENTE PARTICULIÈRE	4
4.05 RETENUE ET REMISE DES COTISATIONS SYNDICALES.....	4
ARTICLE 5 – NON-DISCRIMINATION	4
5.01 NON-DISCRIMINATION	4
ARTICLE 6 – REPRÉSENTATION SYNDICALE ET COMITÉS	5
6.01 NOUVEAUX EMPLOYÉS	5
6.02 USAGE DES LOCAUX	5
6.03 BABILLARDS.....	5
6.04 REPRÉSENTANTS DU SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE (SECTION LOCALE 503) 5	
6.05 DÉLÉGUÉS SYNDICAUX.....	5
6.06 COMITÉ PATRONAL-SYNDICAL.....	6
6.07 COMITÉ DE NÉGOCIATION	6
6.08 COMITÉ DE GRIEFS	7
6.09 SANTÉ ET SÉCURITÉ	7
ARTICLE 7 – CORRESPONDANCE ET INFORMATION	8
7.01 CORRESPONDANCE	8
7.02 POLITIQUES DE LA CORPORATION	8
7.03 DOCUMENTATION TECHNIQUE.....	8
7.04 RAPPORTS, RECOMMANDATIONS ET PROCÈS-VERBAUX DU CONSEIL MUNICIPAL	8
7.05 LISTE DES EMPLOYÉS DE L'UNITÉ DE NÉGOCIATION	8
ARTICLE 8 – PROCÉDURE DE GRIEF ET D'ARBITRAGE	8
8.01 DÉFINITION D'UN GRIEF	8
8.02 RÈGLEMENT DES GRIEFS.....	9
8.03 GRIEF COLLECTIF ET GRIEF DE PRINCIPE.....	9
8.04 GRIEF LIÉ AU CONGÉDIEMENT OU À UNE SUSPENSION	9
8.05 ENTENTE SANS APPEL ET EXÉCUTOIRE	10
8.06 RÉPONSE PAR ÉCRIT.....	10
8.07 ERREUR DE NATURE TECHNIQUE.....	10
8.08 DÉLAIS	10
8.09 AUCUNE RÉPONSE.....	10

8.10	PROCÉDURES D'ARBITRAGE	10
8.11	NOMINATION D'UN ARBITRE UNIQUE OU D'UN CONSEIL D'ARBITRAGE	11
8.12	DÉCISION DE L'ARBITRE	11
ARTICLE 9 – MESURES DISCIPLINAIRES ET DOSSIER DES EMPLOYÉS.....		12
9.01	MESURES DISCIPLINAIRES	12
9.02	RÉFÉRENCE À UN DOSSIER ANTÉRIEUR.....	12
9.03	DROIT À LA PRÉSENCE D'UN REPRÉSENTANT SYNDICAL	12
9.04	DOSSIER.....	12
9.05	ÉVALUATION DU RENDEMENT DES EMPLOYÉS	12
ARTICLE 10 – ANCIENNETÉ.....		13
10.01	DÉFINITION	13
10.03	EMPLOYÉS EN PROBATION.....	13
10.04	PERTE D'ANCIENNETÉ	14
10.05	MUTATION À UN POSTE HORS DE L'UNITÉ DE NÉGOCIATION	14
ARTICLE 11 – AFFICHAGE DE POSTES ET SÉLECTION DES CANDIDATS		15
11.01	AFFICHAGE DES POSTES VACANTS	15
11.02	RENSEIGNEMENTS À FOURNIR	15
11.03	PAS D'AFFICHAGE EXTERNE.....	15
11.04	MÉTHODE DE NOMINATION.....	16
11.05	PÉRIODE D'ESSAI.....	16
11.06	PROMOTION NÉCESSITANT UN DEGRÉ DE QUALIFICATION PLUS ÉLEVÉ	16
ARTICLE 12 – MISES À PIED ET RAPPELS AU TRAVAIL.....		17
12.01	MISES À PIED ET RAPPELS AU TRAVAIL	17
12.02	EMBAUCHE D'EMPLOYÉS	17
12.03	AVIS DE MISE À PIED	17
12.04	GRIEF RELATIF À UNE MISE À PIED	18
12.05	MISES À PIED	18
12.06	SUPPLANTATION (A).....	18
12.06	SUPPLANTATION (B).....	18
ARTICLE 13 – SÉCURITÉ D'EMPLOI.....		18
ARTICLE 14 – HEURES DE TRAVAIL.....		19
14.01	(A) HEURES NORMALES DE TRAVAIL (COLS BLANCS).....	19
14.01	(B) HEURES NORMALES DE TRAVAIL (SERVICE DE GARDE)	19
14.02	(A) HEURES NORMALES DE TRAVAIL (TRAVAUX PUBLICS)	19
HORAIRE D'ÉTÉ (DE LA PREMIÈRE SEMAINE COMPLÈTE DE JUIN À LA PREMIÈRE SEMAINE COMPLÈTE DE SEPTEMBRE)		19
14.02	(B) HEURES NORMALES DE TRAVAIL (PARCS ET BÂTIMENTS)	20
14.02	(C) HEURES NORMALES DE TRAVAIL AGENTS D'APPLICATION DES RÈGLEMENTS.....	20
MUNICIPAUX.....		20
14.02	(D) HEURES NORMALES DE TRAVAIL (EAU ET ÉGOUT)	20
14.02	(E) HEURES NORMALES DE TRAVAIL (MÉCANICIENS ET AIDES-MÉCANICIENS)	20
14.02	(F) HEURES NORMALES DE TRAVAIL (SERVICE DE L'ENVIRONNEMENT – COLS BLEUS).....	20
14.02	(G) CHANGEMENT DE QUART	21
14.03	PAUSES.....	21

ARTICLE 15 – HEURES SUPPLÉMENTAIRES	22
15.01 DÉFINITION	22
15.02 RÉMUNÉRATION DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES.....	22
15.03 PAS DE CONGÉ FORCÉ DESTINÉ À COMPENSER LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES	22
15.04 RÉPARTITION DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES.....	22
15.05 HEURES SUPPLÉMENTAIRES EN PÉRIODE DE LICENCIEMENT	23
15.06 DISPOSITIONS CONCERNANT LE RETOUR AU TRAVAIL	23
15.07 CONGÉS EN COMPENSATION DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES	23
15.08 PAUSES SUPPLÉMENTAIRES	24
15.09 INDEMNITÉ DE REPAS	24
15.10 AUCUN DÉDOUBLEMENT	25
ARTICLE 16 – JOURS FÉRIÉS	25
16.01 LISTE DES JOURS FÉRIÉS.....	25
16.02 JOURS FÉRIÉS COÏNCIDANT AVEC LA FIN DE SEMAINE	25
16.03 RÉMUNÉRATION LORS D’UN JOUR FÉRIÉ.....	26
ARTICLE 17 – VACANCES	26
17.01 DÉTERMINATION DU NOMBRE DE JOURS DE VACANCES.....	26
17.02 JOURS FÉRIÉS.....	27
17.03 MALADIE PENDANT UN CONGÉ ANNUEL	27
17.04 DÉCÈS PENDANT LES VACANCES	27
17.05 PRIORITÉ POUR LES VACANCES.....	27
17.06 VACANCES ININTERROMPUES	28
17.07 REPORT DES VACANCES.....	28
17.08 AUTORISATION	29
17.09 RÉMUNÉRATION EN CAS DE CESSATION D’EMPLOI	29
ARTICLE 18 – CONGÉ AUTORISÉ	29
18.01 CONGÉ POUR FONCTIONS SYNDICALES	29
18.02 POSTE À TEMPS PLEIN AUPRÈS DU SYNDICAT	29
18.03 CONGÉ POUR FONCTIONS PUBLIQUES.....	30
18.04 CONGÉ DE DEUIL	30
18.05 CONGÉ DE MATERNITÉ ET PARENTAL	31
18.06 CONGÉ PERSONNEL.....	32
18.07 JURÉ(E) OU TÉMOIN	32
18.08 CONGÉ FAMILIAL POUR RAISON MÉDICALE.....	33
18.09 CONGÉ DE QUARANTAINE (SERVICE DE GARDE)	33
18.10 CONGÉ D’URGENCE PERSONNELLE.....	33
18.11 AUTORISATION GÉNÉRALE D’ABSENCE.....	33
18.12 CONGÉ EN CAS DE FERMETURE DU LIEU DE TRAVAIL	34
ARTICLE 19 – CONGÉ DE MALADIE, CONGÉ POUR RENDEZ-VOUS PROFESSIONNEL, ET CONGÉ D’URGENCE PERSONNELLE	34
19.01 DÉFINITION	34
19.02 DURÉE D’UN CONGÉ DE MALADIE, D’UN CONGÉ POUR RENDEZ-VOUS PROFESSIONNEL ET D’UN CONGÉ D’URGENCE PERSONNELLE	35
19.03 DÉDUCTION AUX FINS D’UN CONGÉ DE MALADIE, D’UN CONGÉ POUR RENDEZ-VOUS PROFESSIONNEL OU D’UN CONGÉ D’URGENCE PERSONNELLE.....	35
19.04 PREUVE D’ABSENCE.....	35

19.05	PRIORITÉ POUR UN(E) EMPLOYÉ(E) FRAPPÉ(E) D'INCAPACITÉ	36
19.06	CONGÉ SANS SOLDE DE MALADIE, POUR RENDEZ-VOUS PROFESSIONNEL ET D'URGENCE PERSONNELLE	36
ARTICLE 20 – RÉGIME DE RETRAITE		37
20.01	RÉGIME DE RETRAITE	37
ARTICLE 21 – ASSURANCE COLLECTIVE.....		37
ARTICLE 22 – SÉCURITÉ PROFESSIONNELLE ET ASSURANCE CONTRE LES ACCIDENTS DU TRAVAIL.....		37
ARTICLE 23 – FORMATION		37
23.01	ACTIVITÉS ET FORMATION DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL	37
23.02	CONGÉ D'ÉTUDES.....	38
ARTICLE 24 – PAIEMENT DES SALAIRES		38
24.01	SALAIRE	38
24.02	JOURS DE PAIE	39
24.03	PROGRESSION SUR L'ÉCHELLE SALARIALE	39
24.04	SALAIRE À L'EMBAUCHE.....	39
24.05	RÉMUNÉRATION EN CAS DE PROMOTION	39
24.06	RÉMUNÉRATION EN CAS DE MUTATION À UN POSTE DE CLASSE INFÉRIEURE	39
24.07	RÉMUNÉRATION EN CAS DE RÉTROGRADATION.....	39
24.08	RÉMUNÉRATION EN CAS DE SUPPLANTATION OU RAPPEL À UN POSTE DE CLASSE INFÉRIEURE 40	
24.09	RÉMUNÉRATION EN CAS DE SUPPLANTATION OU RAPPEL À UN POSTE SUPÉRIEUR.....	40
24.10	RÉMUNÉRATION EN CAS DE MUTATION TEMPORAIRE	40
ARTICLE 25 – PRIMES ET INDEMNITÉS.....		40
25.01	PRIME DE DISPONIBILITÉ.....	40
25.02	PRIME DE QUART (COLS BLEUS)	41
25.05	PRIME DE CHEF D'ÉQUIPE	42
25.06	REMBOURSEMENT DES DÉPENSES	43
ARTICLE 26 – DESCRIPTION DE TÂCHES, ÉVALUATION ET CLASSIFICATION		43
26.01	DESCRIPTION DE TÂCHES	43
26.02	DEMANDE DE RECLASSIFICATION.....	43
ARTICLE 27 – CONDITIONS GÉNÉRALES		43
27.01	LOCAUX ET AMÉNAGEMENTS ADÉQUATS	43
27.02	ÉQUIPEMENT ET OUTILS	43
27.03	VÊTEMENTS ET ÉQUIPEMENT DE TRAVAIL	44
ARTICLE 28 – GÉNÉRALITÉS		45
28.01	UTILISATION DU GENRE OU DU SINGULIER/PLURIEL	45
28.02	TEXTE OFFICIEL.....	45
ARTICLE 29 – DURÉE DE LA CONVENTION.....		45
29.01	DATE D'ÉCHÉANCE	45
29.02	MODIFICATION À LA CONVENTION COLLECTIVE.....	45
29.03	INTERDICTION DE GRÈVE OU LOCK-OUT	45

29.04 IMPRESSION ET DISTRIBUTION DE LA CONVENTION COLLECTIVE.....	45
ANNEXE « A » ÉCHELLE SALARIALE (« COLS BLANCS »).....	47
ANNEXE « A » ÉCHELLE SALARIALE (« COLS BLEUS »)	50
ANNEXE « B » – ASSURANCE COLLECTIVE.....	52
LETTRE D’ENTENTE — RÉGIME DE RETRAITE.....	54
LETTRE D’ENTENTE — HORAIRE COMPRIMÉ (COLS BLANCS)	55
LETTRE D’ENTENTE – PAIEMENT DES SALAIRES	58
PROTOCOLE D’ENTENTE	59
LETTRE D’ENTENTE – FERMETURE POUR LES FÊTES	61
PROTOCOLE D’ENTENTE	64
OBJET : GESTION DES DÉCHETS	64
PROTOCOLE D’ENTENTE	65
OBJET : ARTICLE 25.01.....	65

ARTICLE 1 – PRÉAMBULE

1.01 **Objet**

Attendu que les présentes dispositions ont pour objet :

- (1) de favoriser l'établissement et le maintien de relations de travail harmonieuses et stables entre l'Employeur et le Syndicat;
- (2) de reconnaître l'importance du dialogue et de la négociation concernant les conditions de travail, le milieu de travail, les services, etc.;
- (3) de contribuer au bon fonctionnement des activités de l'Employeur; et
- (4) de promouvoir le bon moral, le bien-être et la sécurité de l'ensemble des employés membres de l'unité de négociation syndicale.

ARTICLE 2 – DÉFINITIONS

2.01 **Définitions**

- (a) « **employé(e)** » désigne toute personne occupant un emploi au sein de l'unité de négociation.
- (b) « **employé(e) saisonnier(-ère)** » désigne toute personne embauchée durant la période hivernale et/ou estivale. La cessation d'emploi ou le congédiement d'un(e) employé(e) saisonnier(ère) au cours de la période probatoire ne relève pas de la procédure de règlement des griefs ni de celle d'arbitrage.
- (c) « **employé(e) temporaire** » désigne toute personne embauchée pour une période déterminée afin de remplacer un(e) employé(e) en congé approuvé ou pour effectuer un travail précis. La cessation d'emploi ou le congédiement d'un(e) employé(e) temporaire ne relève pas de la procédure de règlement des griefs ni de celle d'arbitrage. Lorsqu'un(e) employé(e) temporaire est confirmé(e) dans le poste occupé à la suite d'un processus d'affichage de poste, cette personne se voit créditer une ancienneté correspondant à la durée pendant égale pour la période laquelle elle/ il a occupé ce poste à titre de façon temporaire.
- (d) « **étudiant(e)** » désigne toute personne inscrite fréquente à temps plein dans un collège, une université ou tout autre établissement ou un autre institut reconnu par le ministère de l'Éducation de l'Ontario, embauchée et rémunérée pour la période des vacances estivales, ou encore toute personne effectuant un stage d'apprentissage non rémunéré dans le cadre d'un programme d'études. Les étudiants ne sont pas assujettis à la présente convention collective.

- (e) « **personnel de type col blanc** » désigne toute personne occupant l'un des postes suivants : adjoint(e) administratif(-ve), commis aux impôts fonciers, agent(e) d'information, commis interne aux services publics, commis aux comptes clients, commis aux comptes fournisseurs, assistant(e) financier(-ère), éducateur(-trice) certifié(e), éducateur(-trice) non certifié(e), cuisinier(-ère), technicien(ne) en génie, technologue en génie (1,2, et 3), urbaniste junior(e), urbaniste principal(e), inspecteur(-trice) en bâtiments, coordonnateur(-trice) des activités communautaires, coordonnateur(-trice) administratif(-ve), coordonnateur(-trice) de projets, ingénieur(e), inspecteur(-trice) technique, coordonnateur(-trice) de programmes, ainsi que toute autre catégorie d'emploi relevant de l'unité de négociation qui pourrait être ajoutée pendant la durée de la convention collective.
- (f) « **personnel de type col bleu** » désigne toute personne occupant l'un des postes suivants : agent(e) d'application des règlements municipaux, mécanicien(ne), aide-mécanicien(ne), opérateur(-trice) /manœuvre journaliers (ères), chef d'équipe, commis externe, concierge, inspecteur(-trice) des infrastructures municipales, ainsi que toute autre catégorie d'emploi relevant de l'unité de négociation qui pourrait être ajoutée pendant la durée de la convention collective.
- (g) « **employé(e) surnuméraire** » désigne toute personne embauchée dans une situation d'urgence ou lorsque le personnel régulier ne peut accomplir les travaux requises. La cessation d'emploi ou le congédiement d'un(e) employé(e) surnuméraire ne relève pas de la procédure de règlement des griefs ni de celle d'arbitrage.
- (h) « **jour** », lorsqu'il est utilisé seul, désigne un jour civil, sauf indication contraire du contexte.
- (i) « **jour ouvrable** » désigne tout jour de la semaine qui n'est pas un samedi, un dimanche, un jour férié ou un jour de congé substitué à un jour férié.
- (j) « **conseil** » désigne le Conseil municipal de la Corporation de la Cité de Clarence-Rockland.
- (k) « **Employeur** » désigne la Corporation de la Cité de Clarence-Rockland.
- (l) « **Syndicat** » désigne le Syndicat canadien de la fonction publique et la section locale 503.

ARTICLE 3 – DROITS DE L'EMPLOYEUR

3.01 Droits

Le Syndicat reconnaît qu'à l'exception des restrictions prévues dans la présente convention collective, l'Employeur conserve l'ensemble de ses droits,

pouvoirs et attributs pour diriger les opérations, les activités et les employés. À ce titre, le Syndicat reconnaît notamment que l'Employeur a le droit :

- (a) de maintenir l'ordre, la discipline et l'efficacité;
- (b) de recruter, promouvoir, nommer, muter, rétrograder, licencier, réintégrer, suspendre ou congédier des employés, ainsi que de prendre des mesures disciplinaires à leur égard, conformément aux dispositions de la présente convention collective;
- (c) d'établir et de modifier, à l'occasion, les politiques, règles et règlements applicables aux employés;
- (d) déterminer l'emplacement, les moyens, les méthodes, les procédures et les horaires pour l'accomplissement du travail ainsi que le nombre d'employés requis, la classification des employés, le lieu de travail, les services à fournir, la prolongation, la réduction, la sous-traitance ou la cessation pour toutes les activités ou une partie de celles-ci ;
- (e) d'exercer tous les autres droits et attributs qui ne sont pas expressément modifier par la présente convention collective; et
- (f) d'exercer ses droits de manière raisonnable.

ARTICLE 4 – RECONNAISSANCE SYNDICALE ET CATÉGORIES D'EMPLOYÉS

4.01 Agent(e) négociateur(-trice) et unité de négociation

L'Employeur reconnaît le Syndicat canadien de la fonction publique (section locale 503), comme l'unique agent(e) négociateur(-trice) représentant tous les employés de la Corporation de la Cité de Clarence-Rockland, à l'exception des personnes employées sur une base régulière pour un maximum de vingt-huit (28) heures par semaine, des superviseurs, des gestionnaires, des directeurs, des analystes financiers, des analystes financiers/gestionnaires des actifs, des analystes de systèmes, des analystes de soutien informatique, des agents de communication, des adjoints de direction au directeur général et des étudiants.

4.02 Adhésion obligatoire

Tous les employés faisant partie de l'unité de négociation doivent, comme condition d'emploi, devenir et demeurer membres en règle du Syndicat, conformément aux modalités de la constitution et aux règlements du Syndicat.

4.03 Tâches réservées à l'unité de négociation

Les employés exclus de l'unité de négociation ne peuvent occuper un poste régi par la présente convention collective, sauf dans les cas suivants : lorsque le

travail est accompli à des fins de formation ou d'expérimentation, en situation d'urgence, si aucun(e) employé(e) permanent(e) n'est disponible, lorsque les employés de l'unité de négociation ne possèdent pas l'expertise ou lorsque l'Employeur ne dispose pas de l'équipement requis pour accomplir le travail.

4.04 Aucune entente particulière

Les employés n'ont pas l'obligation ni la permission de conclure, avec l'Employeur ou son représentant désigné, une entente écrite ou verbale qui contrevient aux dispositions de la présente convention collective.

4.05 Retenue et remise des cotisations syndicales

L'Employeur conviens, à même la rémunération de chaque employé(e) faisant partie de l'unité de négociation, les cotisations syndicales dues au Syndicat. Ces cotisations sont retenues à chaque période de paie et transmises au bureau du secrétaire-trésorier de la section locale 503, au plus tard le vingtième (20^e) jour du mois suivant celui au cours duquel les retenues ont été effectuées. Chaque remise sera accompagnée d'une liste indiquant, pour chaque employé(e) concerné(e) : son nom, son taux horaire, et son salaire brut sur lequel les cotisations ont été prélevées.

Le Syndicat convient à fournir à l'Employeur un préavis écrit d'au moins vingt (20) jours ouvrables avant toute modification des cotisations syndicales, des cotisations spéciales ou des droits d'adhésion.

Pourvu que le Syndicat ait reçu le paiement des cotisations, celui-ci ne tiendra, en aucun cas, l'Employeur responsable et dédommagera celui-ci pour toutes réclamations, demandes et dépenses encourues lorsque des employés de l'unité de négociation réclament ou allèguent que l'Employeur a agi à tort ou illégalement en prélevant des cotisations de leur salaire ou en les remettant au Syndicat

ARTICLE 5 – NON-DISCRIMINATION

5.01 Non-discrimination

L'Employeur et le Syndicat conviennent qu'aucune forme de discrimination ou de harcèlement, tel que défini dans le *Code des droits de la personne* de l'Ontario, ne sera tolérée de la part de l'Employeur, du Syndicat ou de leurs représentants à l'endroit des employés.

Les parties conviennent également qu'aucune forme d'intimidation, de discrimination, d'ingérence, ou de contrainte ne sera exercée ou permise par l'Employeur, le Syndicat, leurs représentants ou leurs membres à l'égard d'un(e) employé(e), notamment en raison de son adhésion ou non au Syndicat, de sa participation ou non aux activités syndicales, de l'exercice ou non de ses droits.

ARTICLE 6 – REPRÉSENTATION SYNDICALE ET COMITÉS

6.01 Nouveaux employés

L'Employeur s'engage à informer tous les nouveaux employés de l'existence de la présente convention collective ainsi que des conditions d'emploi qui y sont énoncées, notamment celles relatives au régime syndical et au prélèvement des cotisations syndicales. Une copie de la convention collective leur sera remise à cet effet. De plus, dès l'embauche, le service des Ressources humaines présentera les nouveaux employés à leur délégué(e) ou représentant(e) syndical(e).

6.02 Usage des locaux

Sur demande, l'Employeur autorise le Syndicat à utiliser gratuitement ses salles de réunion pour la tenue d'assemblées syndicales, sous réserve des conditions suivantes : le Syndicat doit soumettre une demande préalable avant la tenue de la réunion et les salles demandées doivent être disponibles.

6.03 Babillards

L'Employeur mettra à la disposition du Syndicat des babillards situés de manière à être facilement accessibles à l'ensemble des employés. Ces babillards pourront être utilisés exclusivement pour l'affichage d'avis relatifs aux assemblées syndicales, aux activités sociales, ainsi qu'à toute autre information liée aux affaires syndicales.

6.04 Représentants du Syndicat canadien de la fonction publique (section locale 503)

Le Syndicat convient que ni lui, ni ses représentants, agents, personnes autorisées ou membres ne mèneront de campagne de recrutement dans les locaux de l'Employeur.

L'accès du Syndicat à ses membres sur les lieux de travail est soumis à l'approbation préalable de l'Employeur et ne doit en aucun cas nuire au déroulement normal du travail, sauf disposition contraire expressément prévue dans la présente convention collective.

Les délégués syndicaux à l'emploi de la Corporation peuvent exiger la présence de représentants du Syndicat canadien de la fonction publique et de la section locale 503 lorsqu'ils transigent avec l'Employeur. De même, les représentants syndicaux peuvent exiger d'être présents lorsque les délégués syndicaux transigent avec l'Employeur. Dans tous les cas, le Syndicat s'engage à informer l'Employeur à l'avance de la présence d'un(e) représentant(e) à une réunion.

6.05 Délégués syndicaux

L'Employeur consent à reconnaître jusqu'à six (6) délégués syndicaux nommés par le Syndicat, parmi les membres de l'unité de négociation ayant complété leur période de probation. Ces délégués sont autorisés à s'occuper des affaires syndicales, notamment à enquêter et à traiter les plaintes et griefs, conformément aux dispositions de la présente convention collective. Il est convenu en tout temps, un maximum de trois (3) délégués syndicaux pourront s'absenter de leurs fonctions régulières pour exercer leurs responsabilités syndicales.

Le Syndicat doit informer l'Employeur par écrit du nom des délégués syndicaux désignés, ou choisi en vertu du présent article, ainsi que des membres des différents comités. L'Employeur ne sera pas tenu de reconnaître un(e) délégué(e) syndical(e) ou un membre de comité si le Syndicat ne lui a pas transmis un tel avis écrit.

Il est entendu que la fonction principale des délégués syndicaux demeure à exercer leurs fonctions habituelles de leurs tâches régulières. Les délégués ne peuvent s'absenter de leur poste sans avoir obtenu au préalable l'autorisation de leur supérieur immédiat ou de la personne désignée. Les activités syndicales doivent être exercées de façon diligente afin de permettre un retour rapide à leurs tâches régulières. Les délégués syndicaux ne subiront aucune perte de salaire lorsqu'ils exercent leurs fonctions durant leurs heures régulières de travail.

6.06 Comité patronal-syndical

Lorsque les deux parties conviennent d'un commun accord qu'il existe des enjeux d'intérêt ou des préoccupations qui méritent d'être discutés durant la période de validité de la présente convention collective, un comité patronal-syndical peut être convoqué, les conditions suivantes s'appliquent :

Le comité se compose de trois (3) délégués syndicaux et d'un(e) représentant(e) du SCFP (section locale 503), ainsi que de représentants désignés par l'Employeur. Une demande de réunion doit être transmise par écrit avant la date proposée, accompagnée d'un ordre du jour précisant les sujets à traiter. Ces sujets ne doivent pas porter sur des questions faisant l'objet d'un grief, ni sur la négociation ou la modification de la présente convention collective.

Les représentants du Syndicat et de l'Employeur qui participent à une telle réunion durant leurs heures normales de travail ne subiront aucune perte de salaire en raison de leur participation.

6.07 Comité de négociation

L'Employeur convient de reconnaître un comité de négociation composé de trois (3) membres du Syndicat à l'emploi de la Corporation et d'un(e) représentant(e) du SCFP (section locale 503). Ce comité a pour mandat de négocier, de renouveler ou de modifier la présente convention collective. Le Syndicat doit aviser l'Employeur par écrit du nom des membres qui composent son comité de

négociation. Il est entendu que les membres du comité de négociation qui participent à une séance de négociation avec les représentants de l'Employeur durant leurs heures régulières de travail ne subiront aucune perte de salaire en raison de leur participation à une telle rencontre.

6.08 Comité de griefs

- a) L'Employeur reconnaît un comité de griefs composé des personnes suivantes : un(e) délégué(e) syndical(e) désigné(e) par le Syndicat, l'employé(e) concerné(e) et un(e) représentant(e) du Syndicat canadien de la fonction publique (section locale 503).
- b) Le mandat du comité est de traiter les plaintes ou griefs conformément à la procédure prévue dans la présente convention collective.
- c) Les membres du comité ne subiront aucune perte de salaire lorsqu'ils assistent à des réunions avec l'Employeur pendant leurs heures régulières de travail prévues à l'horaire, et ce, jusqu'à l'étape de l'arbitrage exclusivement.

6.09 Santé et sécurité

- a) **Coopération**
L'Employeur convient de maintenir des normes élevées en matière de santé et de sécurité au travail, en vue de prévenir les accidents, les blessures et les maladies.
- b) **Comité de santé et sécurité au travail**
Des comités de santé et sécurité au travail seront établis conformément à la Loi sur la santé et sécurité au travail. L'Employeur et le Syndicat conviennent de coopérer pour s'assurer que le mandat soit défini pour les Comités de santé et sécurité au travail avec la participation des membres de l'unité de négociation. Le mandat et la Loi dicteront les tâches du Comité, la fréquence des rencontres du Comité et l'obligation de l'Employeur envers le paiement des salaires des membres du Comité.
- c) **Droit de refus**
Il est entendu que les employés ont le droit de refuser de travailler conformément à la Loi sur la santé et sécurité de l'Ontario. L'Employeur ne peut exercer de représailles, de l'intimidation, de contrainte ni de coercition envers des employés qui exercent leurs droits prévus en vertu de la Loi.
- d) **Travailleurs certifiés**
L'Employeur accepte que les membres syndicaux siégeant au comité mixte de santé et sécurité au travail reçoivent la formation requise pour être reconnus comme travailleurs certifiés, tel que défini par la *Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario*. Tous les frais associés à cette formation seront assumés par l'Employeur.

ARTICLE 7 – CORRESPONDANCE ET INFORMATION

7.01 Correspondance

Toute correspondance entre les parties sera échangée entre le(la) directeur(-trice) général(e) ou son(sa) représentant(e) désigné(e) et le bureau d'affaires du Syndicat.

7.02 Politiques de la Corporation

L'Employeur doit fournir au Syndicat une copie de toute politique en vigueur qui s'applique aux employés faisant partie de l'unité de négociation.

7.03 Documentation technique

À la demande du Syndicat, l'Employeur doit fournir les renseignements suivants : descriptions de tâches, le cas échéant, taux salariaux, renseignements financiers et actuariels, le cas échéant, concernant les régimes de retraite ou à tout autre régime d'avantages sociaux.

7.04 Rapports, recommandations et procès-verbaux du Conseil municipal

L'Employeur convient de mettre à la disposition du Syndicat, en version électronique, les ordres du jour, les procès-verbaux des réunions du Conseil municipal, les résolutions ainsi que les règlements municipaux. À la demande du Syndicat, l'Employeur convient également de lui transmettre, en version électronique, tout rapport adopté par le Conseil municipal et accessible au public.

7.05 Liste des employés de l'unité de négociation

Aux mois de janvier et de juillet de chaque année, l'Employeur transmettra à l'agent(e) d'affaires du Syndicat, en version électronique, une liste à jour des membres de l'unité de négociation. Cette liste comprendra le nom des employés, leur adresse postale et leur numéro de téléphone résidentiel.

ARTICLE 8 – PROCÉDURE DE GRIEF ET D'ARBITRAGE

8.01 Définition d'un grief

« grief » désigne tout différend ou désaccord survenant entre l'Employeur et un(e) employé(e) ou plusieurs employés, ou entre l'Employeur et le Syndicat, qui se rapporte à l'interprétation, l'application, l'administration ou la prétendue violation de la présente convention collective. Cela inclut également toute question cherchant à savoir si une affaire est susceptible de faire l'objet d'arbitrage.

8.02 Règlement des griefs

Les parties conviennent qu'un effort sincère doit être fait pour régler les griefs de manière équitable et dans les meilleurs délais.

Procédure en cas de plainte

Il est entendu que les employés ne peuvent pas déposer un grief avant d'avoir donné l'occasion à leur superviseur immédiat de régler sa plainte. Ils doivent discuter de la plainte avec leur superviseur immédiat dans les dix (10) jours ouvrables suivant les circonstances ayant mené à la plainte.

Première étape – Dépôt d'un grief officiel au (à la) superviseur(e) immédiat(e)

Si la plainte n'est pas réglée de manière informelle, l'employé(e) concerné(e), avec le consentement de son(sa) délégué(e) ou représentant(e) syndical(e), déposer un grief écrit auprès du service des Ressources humaines. Ce grief doit inclure la nature du différend et les dispositions de la convention collective réputés enfreintes. Le grief doit être déposé dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réponse du (de la) superviseur(e) immédiat(e) à la plainte informelle. Le Syndicat assignera un numéro de référence à chaque grief déposé.

Le (La) superviseur(e) immédiat(e) devra remettre une réponse écrite au grief dans un délai de dix (10) jours ouvrables suivant sa réception. Cette réponse doit être présentée à l'employé(e) concerné(e) ainsi qu'au délégué(e) syndical(e) qui a assisté à la rencontre.

Deuxième étape – Directeur(-trice) général(e)

Si le grief n'a pas été réglé de manière satisfaisante, l'employé/les employés et le délégué/représentant syndical doivent, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date à laquelle la réponse a été donnée à la 1^{re} étape, déposer un grief écrit au directeur général ou son représentant désigné qui doit discuter de la question avec le Comité de griefs dans les dix (10) jours ouvrables de la réception du grief et donner sa réponse par écrit dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réunion avec le Comité de griefs.

8.03 Grief collectif et grief de principe

Lorsqu'un différend portant sur une question d'application ou d'interprétation générale survient, ou qu'un groupe d'employés ou le syndicat a un grief, la question passe directement à la 2^e étape du présent article.

8.04 Grief lié au congédiement ou à une suspension

Lorsqu'un(e) employé(e) ayant terminé sa période probatoire est congédié(e) et qu'il allègue que le congédiement est injustifié, ou lorsqu'un(e) employé(e) est suspendu pour une période de dix (10) jours ou plus et qu'il(elle) allègue que la

suspension est injustifiée, un grief peut être déposé directement à la deuxième étape de la procédure de règlement des griefs. Ce grief doit être déposé par écrit dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la date du congédiement ou de la suspension.

8.05 Entente sans appel et exécutoire

Toute entente écrite conclue entre un(e) représentant(e) autorisé(e) du Syndicat et un(e) représentant(e) autorisé(e) de l'Employeur est sans appel et exécutoire pour chacune des parties en cause.

8.06 Réponse par écrit

Toute réponse à un grief doit être faite par écrit et indiquer clairement la date à laquelle elle a été remise à l'employé(e) concerné(e). Au moment de la remise, l'employé(e) doit signer un accusé de réception. Si ces employés refusent de signer l'accusé de réception, la réponse leur est remise en présence d'un témoin et constitue une preuve qu'ils ont reçu la réponse

8.07 Erreur de nature technique

Une erreur technique dans la formulation d'un grief n'en affecte pas la validité. Toute modification nécessaire sera effectuée afin de bien déterminer le fond du différend et permettre de rendre une décision conformément aux principes de justice et d'équité de la cause.

8.08 Délais

Les délais impartis dans les procédures de règlement des griefs et d'arbitrage prévus aux présentes doivent obligatoirement être respectés et à défaut de les respecter rigoureusement, sauf en vertu d'une entente écrite entre les parties, le grief est réputé avoir été abandonné.

8.09 Aucune réponse

Si l'Employeur ne répond pas à un grief dans les délais prévus à chaque étape de la procédure de grief et d'arbitrage, le grief est réputé comme ayant été accordé.

8.10 Procédures d'arbitrage

À défaut d'un règlement du grief à la 2e étape de la procédure de grief, l'une ou l'autre des parties peut soumettre la question à l'arbitrage au plus tard quinze (15) jours ouvrables suivant la date à laquelle la décision écrite à la 2e étape a été reçue et conformément aux dispositions du présent article. Si aucune demande écrite d'arbitrage n'est reçue dans les quinze (15) jours ouvrables, la question est réputée être réglée.

8.11 Nomination d'un arbitre unique ou d'un conseil d'arbitrage

Lorsqu'une des parties demande de soumettre un grief à l'arbitrage, une telle demande contiendra le nom des arbitres que la partie plaignante propose comme arbitre unique. La partie adverse devra soumettre sa réponse dans un délai de dix (10) jours ouvrables. Si les parties sont incapables de s'entendre sur la nomination d'un arbitre, ils doivent alors demander au Ministère du Travail de nommer un arbitre.

Avec le consentement des deux parties, un arbitre unique peut être substitué par un conseil d'arbitrage. La partie référant le grief en arbitrage doit en aviser l'autre partie par écrit dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la décision du directeur général. L'avis doit contenir le nom de l'assesseur de la partie transmettant le grief à un conseil d'arbitrage. Dans les dix (10) jours ouvrables, le destinataire de l'avis doit également nommer son assesseur. Cependant, si le destinataire de l'avis néglige de procéder à une telle nomination, le Ministère du Travail de l'Ontario, sur demande de la partie désirant recourir à la procédure d'arbitrage, aura le pouvoir de procéder à une telle nomination. Les deux assessseurs tenteront d'en venir à un accord sur le choix d'un président du conseil d'arbitrage. S'ils sont incapables de s'entendre sur une telle nomination dans les vingt (20) jours ouvrables, ils doivent alors demander au Ministère du Travail de l'Ontario de nommer un président.

Chaque partie sera responsable des frais et des dépenses de son assesseur. Les parties partageront à parts égales les frais et les dépenses, s'il y a lieu, du président, ou le cas échéant de l'arbitre unique.

Il est entendu que les autres dispositions du présent article applicables à l'arbitre unique s'appliquent, avec les adaptations nécessaires, à un conseil d'arbitrage.

Chaque partie se réserve le droit de soumettre un grief à l'arbitrage conformément à l'article 48 ou 49 de la *Loi de 1995 sur les relations de travail de l'Ontario*.

Seuls les griefs ayant complété toutes les étapes de la procédure de grief peuvent être soumis à l'arbitrage.

8.12 Décision de l'arbitre

La décision de l'arbitre est définitive, lie les parties et est exécutoire à leur égard. L'arbitre n'aura cependant en aucun cas le pouvoir de modifier la présente convention ou de changer, de modifier ou d'amender aucune de ses dispositions. L'arbitre est néanmoins habilité à se prononcer sur tout congédiement d'employés non probatoires ainsi que sur tout grief de nature disciplinaire, et peut, à ce titre, ordonner toute mesure qu'il(elle) juge juste et équitable dans les circonstances.

ARTICLE 9 – MESURES DISCIPLINAIRES ET DOSSIER DES EMPLOYÉS

9.01 Mesures disciplinaires

Dans le cas de mesures disciplinaires, il incombe à l'Employeur de fournir aux employés les motifs qui les justifient. L'Employeur peut congédier un(e) employé(e) non probatoire, à condition que ce congédiement repose sur des motifs justes et raisonnables.

9.02 Référence à un dossier antérieur

Toute mesure disciplinaire consignée au dossier d'un(e) employé(e) est retirée après un délai de dix-huit (18) mois suivant sa consignation, pourvu qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été imposée pendant cette période. Une copie de toute lettre versée au dossier disciplinaire d'un(e) employé(e) doit être remise à l'employé(e) concerné(e) ainsi qu'au Syndicat.

9.03 Droit à la présence d'un représentant syndical

À l'exception des cas d'avertissement verbal, l'Employeur doit aviser à l'avance tout(e) employé(e) à l'égard duquel (de laquelle) une mesure disciplinaire est envisagée, afin de lui permettre de communiquer avec son(sa) représentant(e) syndical(e) qui pourra ainsi être présent(e) lors de toute rencontre liée à ladite mesure.

9.04 Dossier

Les employés ont le droit de consulter leur dossier une (1) fois par année, durant les heures de travail, en présence d'un(e) représentant(e) de l'Employeur. Cette consultation est permise à condition que l'employé(e) ait obtenu au préalable l'autorisation de son(sa) superviseur(e) pour s'absenter de son poste.

9.05 Évaluation du rendement des employés

Afin d'améliorer le rendement des employés de l'unité de négociation et de les amener à apporter les correctifs nécessaires, l'Employeur effectuera chaque année une évaluation de rendement de tous les employés de l'unité de négociation. Les employés auront la possibilité de revoir cette évaluation avec leur superviseur immédiat et de commenter l'évaluation. L'Employeur ajoutera l'évaluation de rendement au dossier de l'employé ainsi que ses commentaires et une copie sera remise aux employés.

ARTICLE 10 – ANCIENNETÉ

10.01 Définition

« ancienneté » désigne la durée de service continu accumulée par un(e) employé(e) dans un poste compris dans l'unité de négociation, calculée à partir de sa dernière date d'embauche au service de l'Employeur. Le principe de l'ancienneté s'applique à l'ensemble des employés de l'unité de négociation. L'ancienneté des employés surnuméraires ou saisonniers est calculée au prorata des heures de travail cumulées auprès de l'Employeur.

10.02 Liste d'ancienneté

L'Employeur tiendra à jour une liste d'ancienneté indiquant, pour chaque employé(e), sa date d'entrée en service. Pour les employés surnuméraires, temporaires ou saisonniers, la liste précisera plutôt le nombre total d'heures de travail cumulées auprès de l'Employeur. Cette liste sera transmise au Syndicat et affichée sur tous les tableaux d'affichage en janvier de chaque année. En cas d'égalité d'ancienneté entre deux (2) employés ou plus, la priorité sera accordée à l'employé(e) dont la date de naissance est le plus tôt dans l'année.

10.03 Employés en probation

Un nouvel employé est réputé en période de probation jusqu'à ce qu'il ait complété six (6) mois de service actif continu. À l'issue de cette période, l'Employeur lui attribue une ancienneté équivalente à six (6) mois. La période de probation peut, à la discrétion de l'Employeur, être prolongée d'une durée équivalente à la période de congé de maladie ou de congé sans solde de plus de cinq (5) jours ouvrables consécutifs utilisée par l'employé durant sa période de probation. La période de probation peut également être prolongée de deux (2) mois lorsqu'un employé requiert une assistance ou une formation supplémentaire afin d'obtenir un statut d'employé à temps plein dans son nouveau poste. Dans un tel cas, l'Employeur soumet au Syndicat une demande écrite précisant les motifs de la prolongation. Cette demande est alors examinée par le Syndicat. Les dispositions du présent article continuent de s'appliquer pendant la prolongation de la période de probation. Pendant la période de probation, l'employé peut être congédié ou licencié en tout temps. De plus, le congédiement ou le licenciement d'un employé en période de probation relève de la seule discrétion de l'Employeur et n'est pas assujéti aux procédures de règlement des griefs et d'arbitrage, pourvu que cette décision de mettre fin à l'emploi ne soit pas discriminatoire, arbitraire ou faite de mauvaise foi. Pendant sa période de probation, l'employé ne peut pas postuler à d'autres postes permanents. Toutefois, un employé temporaire peut postuler et accepter un poste permanent qui relève du même poste, de la même classification et du même service.

10.04 Perte d'ancienneté

Conséquence d'un congé autorisé

Les employés conservent et continuent d'accumuler leur ancienneté pendant toute période d'absence autorisée liée à l'un ou l'autre des motifs suivants : maladie, accident donnant lieu à des prestations de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail, mise à pied, congé de maternité, congé parental ou congé rémunéré autorisé.

Les employés perdent leur emploi, ainsi que leurs droits d'ancienneté et leurs années de service dans les cas suivants :

- 1) Congédiement pour motif juste et raisonnable, sans réintégration;
- 2) Démission volontaire transmise par écrit, lorsque cinq (5) jours ouvrables se sont écoulés depuis la date de la démission;
- 3) retraite;
- 4) Absence non autorisée de cinq (5) jours ouvrables consécutifs ou plus, sans justification valable ou sans avoir donné préavis à l'Employeur. Aux fins du présent article, un jour ouvrable désigne tout jour de la semaine, à l'exception du samedi, du dimanche, des jours fériés ou des jours substitués à un jour férié;
- 5) Omission de reprendre le travail dans un délai de cinq (5) jours civils suivant la réception d'un avis de rappel après une mise à pied, lorsque cet avis a été envoyé par courrier recommandé à la dernière adresse inscrite au dossier de l'employé(e). Le rappel au travail se fait par lettre recommandée et les employés sont tenus d'informer l'Employeur de tout changement à leur adresse et à leur numéro de téléphone. L'Employeur informera le Syndicat de tout changement ainsi communiqué. À défaut d'une telle mise à jour, l'Employeur ne pourra être tenu responsable si l'employé (e) ne reçoit pas l'avis de rappel. Tout avis expédié à la dernière adresse connue sera réputé avoir été reçu par l'employé
- 6) Mise à pied continue pendant une période excédant dix-huit (18) mois consécutifs.

10.05 Mutation à un poste hors de l'unité de négociation

Aucun(e) employé(e) ne peut être muté(e) dans un poste ne relevant pas de l'unité de négociation sans son consentement préalable. L'employé(e) ainsi muté(e) conserve l'ancienneté acquise jusqu'à la date de sa mutation et continue à accumuler de l'ancienneté pendant la durée de son affectation à l'extérieur de l'unité de négociation. Toutefois, à compter de la date de la mutation, la convention collective cesse de s'appliquer à cet(te) employé(e).

Dans le cas d'une mutation à un poste permanent hors de l'unité de négociation, l'employé(e) dispose d'un délai de trois (3) mois à partir de la date de la mutation pour demander sa réintégration dans le poste qu'il(elle) occupait antérieurement. Si un(e) employé(e) exerce ce droit de retour, tout(e) autre employé(e) ayant été affecté(e) à la suite de cette mutation sera également réintégré(e) à son poste précédent. Si l'employé(e) choisit de ne pas réintégrer un poste au sein de l'unité de négociation, il(elle) perd alors toute ancienneté accumulée.

Dans le cas d'une mutation temporaire, notamment pour effectuer un remplacement, l'employé(e) muté(e) à un poste hors de l'unité de négociation a le droit de réintégrer son poste précédent à la fin de son affectation. Cette réintégration entraîne, le cas échéant, le retour de tout(e) autre employé(e) affecté(e) à leur poste initial.

Advenant que le poste occupé dans l'unité de négociation ait été aboli pendant la mutation de l'employé(e) vers un poste hors unité, les dispositions relatives à la mise à pied et au rappel prévues à la convention collective s'appliqueront.

ARTICLE 11 – AFFICHAGE DE POSTES ET SÉLECTION DES CANDIDATS

11.01 Affichage des postes vacants

L'Employeur informe par écrit le Syndicat de tout poste vacant ou nouvellement créé relevant de la présente convention collective que l'Employeur entend pourvoir, un avis à cet effet est affiché sur les tableaux d'affichage désignés pour une période de cinq (5) jours ouvrables, afin de permettre à tous les employés d'en prendre connaissance et de soumettre leur candidature par écrit. Tout(e) employé(e) qui prévoit une absence pour un motif valable et en faisant la demande écrite à l'Employeur, demander à être informé et de recevoir tout affichage de poste vacant ou nouvellement créé. Dans un tel cas, l'Employeur lui transmet l'information en même temps que l'affichage du poste et leur fait parvenir une copie.

11.02 Renseignements à fournir

L'avis d'un poste vacant ou nouvellement créé comprendra les renseignements suivants : nature du poste, qualifications requises, connaissances, formation, habiletés, le service, lieu de travail, taux de salaire et échelle salariale.

Il est entendu que l'Employeur se réserve le droit, à sa discrétion, de modifier le lieu de travail d'un(e) employé(e) en fonction des besoins opérationnels.

11.03 Pas d'affichage externe

L'Employeur convient de ne pas procéder à l'affichage externe d'un poste pendant la période prévue à l'article 11.01 de la présente convention collective, sauf si l'employeur croit, qu'aucun membre de l'unité de négociation

ne possède les connaissances, la formation et les habiletés requises pour accomplir les tâches du poste en question.

11.04 Méthode de nomination

Lorsqu'un poste devient vacant ou est nouvellement créé, l'Employeur évalue les candidatures en fonction des connaissances, de la formation et des habiletés.

Ces facteurs et leur évaluation doivent être directement rattachés au poste à combler. Si les connaissances, la formation et les habiletés sont relativement égales, l'ancienneté prévaut, pourvu que la personne choisie réponde aux exigences du poste.

Dans le cas d'une mutation latérale, c'est-à-dire lorsqu'un(e) employé(e) soumet sa candidature à un poste appartenant à la même catégorie d'emploi que celle qu'il occupe déjà, le poste est attribué en fonction de l'ancienneté, pourvu que le(la) candidat(e) possède les connaissances, la formation et les habiletés nécessaires.

Si la personne sélectionnée est membre de l'unité de négociation, elle doit entrer en fonction dans un délai maximal de huit (8) semaines suivant la date de la fin de l'affichage du poste.

11.05 Période d'essai

L'employé(e) sélectionné(e) à la suite d'un affichage de poste est assujéti à une période d'essai pendant une période de trois (3) mois d'au cour laquelle l'Employeur évaluera si cette personne peut remplir les fonctions du poste de manière satisfaisante. Au début de cette période, l'Employeur accorde à l'employé(e) un temps d'adaptation raisonnable afin de lui permettre de se familiariser avec les pratiques et les attentes liées au nouveau poste.

Si l'Employeur juge que l'employé peut remplir les fonctions de manière satisfaisante, cette personne est confirmée dans ses fonctions et sa promotion devient définitive. Si l'Employeur juge que l'employé ne peut remplir les fonctions de manière satisfaisante, l'employé est réintégré dans le poste occupé avant la promotion. Au cours de la période d'essai, l'employé peut aussi décider de retourner à son poste précédent. Le cas échéant, tous les employés affectés par la mutation ou la promotion d'une personne sont rétablis dans leurs postes antérieurs.

11.06 Promotion nécessitant un degré de qualification plus élevé

- I. Nonobstant l'article 11.04, lorsqu'un poste syndiqué à pourvoir exige un degré de qualification plus élevé ou un brevet professionnel, l'Employeur peut considérer la candidature d'un(e) employé(e) ayant de l'ancienneté, même si celui-ci(elle) ne possède pas encore toutes les qualifications requises, pourvu qu'il(elle) ait entrepris ou soit en voie de suivre une formation directement liée aux exigences du poste. Dans un tel cas, l'Employeur peut accorder à l'employé(e) une période maximale de trois

(3) mois pour obtenir les qualifications exigées. Si, à l'expiration de ce délai, l'employé(e) n'a pas acquis lesdites qualifications, il(elle) sera réintégré(e) dans le poste qu'il(elle) occupait antérieurement.

- II. L'Employeur et l'employé(e) peuvent, d'un commun accord, convenir par écrit d'une période prolongée pour l'acquisition des qualifications ou du brevet requis. Une copie de cette entente écrite sera transmise au Syndicat.

ARTICLE 12 – MISES À PIED ET RAPPELS AU TRAVAIL

12.01 Mises à pied et rappels au travail

Les parties conviennent que la sécurité d'emploi devrait accroître proportionnellement à l'ancienneté. Par conséquent, advenant la nécessité de réduire le nombre employé, les mises à pied s'effectueront en commençant par les employés ayant le moins d'ancienneté. Il est entendu que les employés(es) qui est mise à pied doit posséder les qualifications et les habiletés nécessaires pour accomplir les fonctions du poste.

Les employés dont le nom figure sur la liste de rappel sont rappelés au travail dans l'ordre inverse de la procédure de mise à pied à condition que ces personnes possèdent les qualifications et les habiletés nécessaires pour effectuer les tâches du poste en question

Un employé mis à pied peut exercer son droit de supplantation sur un(e) employé(e) ayant moins d'ancienneté, pourvu qu'il(elle) possède les qualifications et les habiletés nécessaires pour remploi adéquatement les fonctions du poste visé.

12.02 Embauche d'employés

L'Employeur s'engage à ne procéder à aucune embauche externe pour un poste syndiqué sans avoir, au préalable, offert le poste à tous les employés figurant sur la liste de rappel et possédant les qualifications et les habiletés nécessaires pour accomplir les fonctions du poste en question.

12.03 Avis de mise à pied

L'Employeur donnera un préavis écrit d'au moins dix (10) jours ouvrables à tout(e) employé(e) devant être mis(e) à pied en raison d'un manque de travail.

Pour les employés permanents, la durée du préavis de mise à pied est établie comme suit :

- a) Pour les employés avec moins de dix (10) années de service, un préavis d'une (1) semaine par année de service;

- b) Pour les employés avec dix (10) années de service ou plus, un préavis de quinze (15) semaines.

12.04 Grief relatif à une mise à pied

Tout grief relatif à une mise à pied ayant pour effet de réduire le nombre d'employés, sera soumis à la deuxième étape de la procédure de règlement des griefs.

12.05 Mises à pied

Une mise à pied est définie comme une réduction de la main-d'oeuvre ou encore, une réduction des heures régulières par la main-d'oeuvre.

12.06 Supplantation (a)

L'employé(e) qui supplante un(e) autre employé(e) dans un poste dont l'échelle salariale est inférieure, ou qui est rappelé(e) à un poste assorti d'une échelle salariale inférieure à celle de son poste précédent, sera classé(e) dans la nouvelle échelle au premier échelon dont le taux de salaire est immédiatement inférieur à celui qu'il(elle) recevait dans son ancien poste.

12.06 Supplantation (b)

L'employé(e) qui supplante un(e) autre employé(e) dans un poste dont l'échelle salariale est supérieure, ou qui est rappelé(e) à un poste assorti d'une échelle salariale supérieure à celle de son poste précédent, sera classé(e) dans la nouvelle échelle au premier échelon dont le taux de salaire est immédiatement supérieur à celui qu'il(elle) recevait dans son ancien poste.

ARTICLE 13 – SÉCURITÉ D'EMPLOI

- 13.01 (a) Les personnes exclues de l'unité de négociation ne doivent pas exécuter des tâches relevant de cette unité lorsque l'exécution de telles tâches aurait pour effet de provoquer la mise à pied d'un ou plusieurs employés de l'unité de négociation, ou de réduire les heures normales de travail.
- (b) Lorsqu'un ou plusieurs employés de l'unité de négociation sont en situation de mise à pied, aucune des tâches normalement accomplies par ces employés ne peut être effectuée par des personnes n'appartenant pas à l'unité de négociation.
- (c) Lorsque l'Employeur envisage de confier à un entrepreneur indépendant des tâches qui seraient autrement effectuées par des membres de l'unité de négociation, il doit en aviser le Syndicat au moins trois (3) mois à l'avance. Cet avis doit être accompagné de toute information pertinente et disponible, notamment les exigences, les coûts et le raisonnement motivant la décision envisagée de recourir à la sous-traitance. Cet avis a

pour but de permettre au Syndicat de soumettre une proposition écrite détaillée au (à la) directeur(-trice) responsable du service concerné. Cette personne s'engage à examiner la proposition du Syndicat et à lui offrir l'occasion d'en discuter, d'en expliquer le contenu, ou d'y apporter des modifications en réponse aux préoccupations soulevées par l'Employeur. Si le Syndicat choisit de ne pas présenter de proposition et pour autant qu'aucune disposition des alinéas (a) ou (b) de l'article 13.01 n'est enfreinte, l'Employeur pourra procéder à la sous-traitance à sa discrétion exclusive.

ARTICLE 14 – HEURES DE TRAVAIL

14.01 (a) Heures normales de travail (cols blancs)

À l'exception des employés affectés au service de Garde, la semaine normale de travail pour les employés cols blancs est de trente-cinq (35) heures, réparties sur cinq (5) quarts de sept (7) heures chacun, du lundi au vendredi inclusivement, de 8 h 30 à 16 h 30. Tous les employés ont droit à une pause-repas non rémunérée d'une (1) heure par jour.

14.01 (b) Heures normales de travail (service de Garde)

La semaine normale de travail pour les employés du service de Garde est de trente-cinq (35) heures, réparties sur cinq (5) quarts de sept (7) heures chacun, du lundi au vendredi inclusivement. Tous les employés ont droit à une pause-repas non rémunérée d'une (1) heure par jour.

14.02 (a) Heures normales de travail (travaux publics)

La semaine normale de travail pour les employés cols bleus est de quarante (40) heures, réparties sur cinq (5) quarts de huit (8) heures chacun, du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 16 h. Cependant, durant la période hivernale, l'Employeur peut prévoir des quarts de travail de nuit, soit de 23 h à 7 h 30. Le choix de ces quarts de travail se fera selon l'ancienneté, parmi les employés intéressés possédant les compétences pour effectuer le travail. Advenant qu'aucun(e) employé(e) ne manifeste d'intérêt, l'assignation au quart de nuit se fera selon l'ordre inverse de l'ancienneté, parmi les employés compétents.

Horaire d'été (de la première semaine complète de juin à la première semaine complète de septembre)

Durant la période estivale, la semaine normale de travail est de quarante (40) heures, réparties sur cinq (5) quarts de huit (8) heures chacun, du lundi au vendredi, de 7 h à 15 h 30.

14.02 (b) Heures normales de travail (parcs et bâtiments)

La semaine normale de travail pour les employés du service des Parcs et bâtiments comprend cinq (5) quarts de huit (8) heures chacun, entre le dimanche et le samedi. L'Employeur doit à accorder deux (2) jours de congé consécutifs par semaine à raison de trois (3) semaines sur quatre (4). Une fois par mois, ces deux jours consécutifs incluront le samedi et le dimanche.

Tous les travaux liés aux parcs et aux bâtiments (à l'exclusion des travaux liés aux arénas) doivent, dans la mesure du possible, être planifiés entre le lundi et le vendredi, de 7 h 30 à 16 h 00. Du 1^{er} mai jusqu'à la fin de la deuxième semaine du mois d'août, la semaine de travail se déroulera du lundi 7 h 30 au vendredi 16 h, sauf pour les travaux liés aux arénas.

L'attribution des quarts de travail se fera en fonction de l'ancienneté parmi les employés qualifiés et intéressés. Si aucun(e) employé(e) ne manifeste d'intérêt, l'assignation se fera selon l'ordre inverse de l'ancienneté parmi les employés qualifiés.

14.02 (c) Heures normales de travail agents d'application des règlements Municipaux.

La semaine normale de travail des agents d'application des règlements municipaux est de quarante (40) heures, réparties sur quatre (4) quarts de dix (10) heures chacun, entre 6 h et minuit, sur une période allant du dimanche au samedi.

14.02 (d) Heures normales de travail (eau et égout)

La semaine normale de travail pour les employés du service d'Eau et d'égout est de quarante (40) heures par semaine, réparties sur cinq (5) quarts de huit (8) heures chacun, entre 7 h et 17 h, sur une période allant du dimanche au samedi.

14.02 (e) Heures normales de travail (mécaniciens et aides-mécaniciens)

La semaine normale de travail des mécaniciens et aides-mécaniciens est de quarante (40) heures, réparties du lundi au vendredi. Les deux (2) premiers quarts de la semaine pourront, à la discrétion de l'Employeur et moyennant un préavis d'au moins un (1) jour ouvrable, être établis de 11 h 30 à 20 h. Le reste de la semaine se déroulera selon l'horaire régulier, soit de 7 h 30 à 16 h.

14.02 (f) Heures normales de travail (service de l'Environnement – cols bleus)

La semaine normale de travail des employés cols bleus affectés au service de l'Environnement est de quarante (40) heures, réparties sur cinq (5) quarts de huit (8) heures chacun, entre le lundi et le samedi.

14.02 (g) Changement de quart

L'Employeur se réserve le droit de modifier les heures normales de travail en cas d'urgence ou lorsque les tâches à accomplir ne peuvent être réalisées durant les heures régulières. Un préavis d'au moins vingt-quatre (24) heures sera fourni aux employés concernés. À défaut d'un tel avis, les heures travaillées seront rémunérées à taux et demi (1.5).

14.02 (h) Modification de heures de travail

Les heures de travail normales telles que décrites aux articles 14.01 et 14.02 peuvent être modifiées d'un commun accord, par écrit, entre l'Employeur et les employés concernés et avec un préavis donné au président du Syndicat ou le représentant désigné. Si plus d'un employé d'un service donné démontre un intérêt pour un changement d'horaire et que l'Employeur est en mesure d'accorder la demande (ou les demandes) en fonction des exigences opérationnelles, les demandes doivent être accordées par ordre d'ancienneté.

14.03 Pauses

Les employés ont droit à une pause rémunérée de quinze (15) minutes au cours de la première moitié de leur quart de travail, ainsi qu'à une seconde pause rémunérée de même durée au cours de la seconde moitié de celui-ci.

14.04 Pauses rémunérées (cols bleus)

Les employés cols bleus ont droit à une pause rémunérée de cinq (5) minutes avant la période de repas, ainsi qu'à une seconde pause rémunérée de même durée à la fin de leur quart de travail, afin de se doucher et se changer.

14.05 Affectation aux tâches (cols bleus)

Compte tenu des besoins opérationnels déterminés par l'Employeur, les employés cols bleus sont affectés à des tâches relevant de leur catégorie d'emploi conformément à la préférence des employés, selon l'ordre d'ancienneté.

14.06 Heures de travail consécutives

À l'exception des groupes parascolaires relevant du service de Garde, les heures de travail quotidiennes prévues au présent article doivent être consécutives.

14.07 Assemblées syndicales

Nul ne peut être contraint de travailler après 18 h les jours où se tient une assemblée syndicale ordinaire, extraordinaire ou reportée, sauf en cas d'urgence ou si l'employé est déjà en service à ce moment. L'avis de convocation à toute assemblée syndicale doit être transmis à l'Employeur au moins quarante-huit (48) heures avant sa tenue.

ARTICLE 15 – HEURES SUPPLÉMENTAIRES

15.01 Définition

« heure supplémentaire » désigne toute période de travail par un(e) employé(e) au-delà de sa journée ou de sa semaine normale de travail, tel que défini aux articles 14.01 ou 14.02.

15.02 Rémunération des heures supplémentaires

Les employés qui effectuent des heures supplémentaires autorisées sont rémunérés à un taux équivalant à une fois et demie (1,5) leur taux horaire régulier, sauf lorsqu'ils travaillent un jour férié prévu à l'article 16.03 de la présente convention collective.

15.03 Pas de congé forcé destiné à compenser les heures supplémentaires

Aucun(e) employé(e) ne peut être contraint(e) de prendre un congé pendant ses heures normales de travail afin de compenser aux heures supplémentaires effectuées.

15.04 Répartition des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires et les heures de rappel au travail doivent être réparties de manière équitable entre les employés disponibles et qualifiés pour effectuer le travail requis.

L'Employeur n'offrira pas d'heures supplémentaires ni de rappels au travail aux employés absents pour des vacances ou un congé autorisé d'une durée d'une (1) semaine ou plus. Aucun(e) employé(e) ne se verra attribuer d'heures supplémentaires ou de rappel pendant la période allant de son premier quart régulier couvert par lesdites vacances ou ledit congé autorisé, jusqu'à son retour au premier quart régulier suivant la fin de cette période.

Si des heures supplémentaires ou des rappels au travail, la distribution se fera selon l'ordre de priorité suivant,

- 1) employés affectés au même service
- 2) employés déjà présents au travail
- 3) employés en vacances
- 4) employés à temps partiel
- 5) sous-traitants

15.05 Heures supplémentaires en période de licenciement

L'Employeur s'engage à ne pas faire effectuer d'heures supplémentaires dans un secteur où un(e) employé(e) a été licencié(e), s'il existe suffisamment de travail pour occuper cet(te) employé(e) pendant huit (8) heures consécutives et si cet(te) employé(e) est disponible et possède les qualifications et les habiletés nécessaires pour exécuter le travail requis. Toutefois, en cas d'urgence ou lorsque le travail doit être exécuté immédiatement l'Employeur n'a aucune obligation de rappeler l'employé(e) licencié(e).

15.06 Dispositions concernant le retour au travail

Les dispositions suivantes s'appliquent à tous les employés rappelés au travail en dehors de leurs heures normales de travail, telles que définies aux articles 14.01 et 14.02. L'employé(e) recevra la rémunération la plus avantageuse entre :

- (a) le paiement de toutes les heures travaillées, au taux applicable pour les heures supplémentaires, ou
- (b) une rémunération équivalente à trois (3) heures de travail au taux d'une fois et demie (1,5) son taux horaire régulier.

15.07 Congés en compensation des heures supplémentaires

Au lieu de recevoir une rémunération immédiate pour les heures supplémentaires travaillées, les employés peuvent choisir l'une des options suivantes :

- (a) Les employés peuvent accumuler un maximum de soixante (60) heures à leur taux horaire régulier qu'ils pourront utiliser comme congé, sous réserve d'une entente préalable avec leur supérieur(e) immédiat(e). Une fois des heures utilisées à titre de congé, un(e) employé(e) ne peut pas en accumuler de nouvelles pour regarnir sa banque jusqu'à la fin de l'année. Le(La) supérieur(e) immédiat(e) ne peut refuser une demande de congé en heures supplémentaires sans motif valable, ni l'approuver si cela contrevient à l'article 17.05 de la présente convention collective.

Les demandes de congé en compensation des heures supplémentaires sont traitées selon le principe du premier arrivé, premier servi. En cas de demandes multiples reçues le même jour, l'ancienneté déterminera la priorité. Ces congés compensatoires n'ont pas priorité sur des vacances déjà approuvées conformément à l'article 17.05.

- (b) Les employés peuvent choisir de se faire rémunérer les heures supplémentaires accumulées, selon l'une ou l'autre des modalités suivantes

- i. Avec un préavis écrit de deux (2) semaines soumis à l'Employeur, un(e) employé(e) peut demander un paiement unique d'une partie ou de la totalité des heures supplémentaires accumulées. Cette option est limitée à deux (2) demandes par année civile.
- ii. Avec un préavis écrit de deux (2) semaines soumis à l'Employeur, un(e) employé(e) peut demander de recevoir un montant fixe des heures supplémentaires accumulées à toutes les paies pour une durée de deux (2) mois ou plus.

Si, au moment de la dernière paie du mois de novembre de l'année en cours, un(e) employé(e) détient encore des heures supplémentaires accumulées qui n'ont pas été utilisées à titre de congé conformément à l'option (a) ni rémunérées conformément à l'option (b), l'Employeur versera le solde de ces heures à l'employé(e), à son taux horaire régulier, lors de la première paie du mois de décembre. Par ailleurs, toutes les heures supplémentaires accumulées ou résiduelles restantes au 31 décembre de l'année en cours seront rémunérées lors de la deuxième paie de janvier de l'année suivante, au taux horaire régulier applicable à la période durant laquelle elles ont été accumulées.

15.08 Pauses supplémentaires

- (a) Un(e) employé(e) qui effectue plus de deux (2) heures supplémentaires consécutives à la fin de leur journée normale de travail a droit à une pause repas rémunérée de trente (30) minutes. Par la suite, pour chaque période additionnelle de quatre (4) heures de travail suivant cette première pause repas, l'employé(e) a droit à une pause rémunérée de trente (30) minutes.
- (b) Un(e) employé(e) rappelé(e) au travail a droit à une première pause repas rémunérée de trente (30) minutes après quatre (4) heures de travail. Par la suite, pour chaque période additionnelle de quatre (4) heures de travail suivant cette première pause repas, l'employé(e) a droit à une pause rémunérée de trente (30) minutes.

15.09 Indemnité de repas

Un(e) employé(e) affecté(e) à des heures supplémentaires a droit à une indemnité de repas de quinze dollars (15 \$) chaque fois qu'une pause repas lui est accordée conformément à l'article 15.08. De plus, les employés visés par l'article 15.06 ont également droit à cette indemnité, à condition que la période de rappel au travail s'étende sur un minimum de quatre (4) heures.

15.10 Aucun dédoublement

Le salaire afférent aux heures supplémentaires ne peut faire l'objet d'un double calcul ni être cumulatif (pyramidal). Une même période de travail ne peut être comptabilisée à la fois comme temps régulier et comme heures supplémentaires.

ARTICLE 16 – JOURS FÉRIÉS

16.01 Liste des jours fériés

L'Employeur reconnaît les jours suivants comme des jours fériés rémunérés :

Jour de l'An..... lendemain du Jour de l'An

Jour de la Famille Vendredi saint

Lundi de Pâques..... Fête de la Reine

Fête du Canada..... premier lundi du mois d'août

Fête du Travail..... Jour de l'Action de grâce

Jour du Souvenir Jour de Noël

Lendemain du jour de Noël

Pour être admissible à la rémunération d'un jour férié, un(e) employé(e) doit satisfaire aux conditions suivantes :

- (a) Avoir travaillé toutes les heures normalement prévues à son horaire le jour qui précède et le jour qui suit le jour férié, sauf dans les cas suivants : l'employé(e) fournit une attestation médicale justifiant son absence, ou le(la) directeur(-trice) général(e) reconnaît, à sa seule discrétion, que l'employé(e) avait un ou des motifs valables justifiant son absence.
- (b) Si l'employé(e) a accepté de travailler le jour férié, il(elle) doit remplir les fonctions convenues, à moins d'avoir un motif raisonnable justifiant son défaut de s'y conformer.

16.02 Jours fériés coïncidant avec la fin de semaine

Lorsqu'un des jours fériés définis à l'article 16.01 est un samedi ou un dimanche, et qu'aucune proclamation officielle ne prévoit son report à une autre date, le lundi suivant, ou le mardi suivant, le cas échéant, sera désigné comme jour de congé rémunéré.

16.03 Rémunération lors d'un jour férié

Un(e) employé(e) qui travaille un jour férié recevra la rémunération suivante :

- (a) Rémunération équivalente à une fois et demie (1,5) son taux horaire normal pour chaque heure travaillée durant le jour férié
- (b) Congé rémunéré équivalent à son nombre habituel d'heures de travail quotidiennes, en remplacement du jour férié, conformément à l'article 16.01
- (c) Pour toute heure travaillée au-delà de huit (8) heures de travail lors du jour férié, une rémunération équivalente à deux (2) fois leur taux horaire pour ces heures supplémentaires.

ARTICLE 17 – VACANCES

17.01 Détermination du nombre de jours de vacances

- (a) Le nombre de jours de vacances auquel un(e) employé(e) a droit est établi en fonction de l'année de référence, soit la période allant du 1^{er} janvier au 31 décembre, au cours de laquelle l'employé(e) accumule les vacances qui seront prises pendant l'année civile courante. Un(e) employé(e) qui a terminé, de façon continue, les années de service requises obtient un droit aux vacances annuelles selon les modalités suivantes :

Années de service	Nombre de jours de vacances
Moins de sept (7) ans	Un jour et un quart (1-1/4 jour) par mois (jusqu'à concurrence de quinze (15) jours par année).
Sept (7) ans et plus	Un jour et deux tiers (1,2/3 jour) par mois, à partir du mois d'anniversaire de sa septième (7 ^e) année de service (jusqu'à concurrence de vingt (20) jours par année).
Douze (12) ans et plus	Deux jours (2 jours) par mois, à partir du mois d'anniversaire de sa douzième (12 ^e) année de service (jusqu'à concurrence de vingt-quatre (24) jours par année.)
Seize (16) ans et plus	Deux jours et cinq douzième (2-1/12 jours) par mois, à partir du mois d'anniversaire de sa seizième (16 ^e) année de service (jusqu'à concurrence de vingt-cinq (25) jours par année).
Vingt-deux (22) ans et plus	Deux jours et cinq douzième (2-5/12 jours) par mois, à partir du mois d'anniversaire de sa vingt-deuxième (22 ^e) année de service (jusqu'à concurrence de vingt-neuf (29) jours par année).
Vingt-huit (28) ans et plus	Deux jours et demi (2,5 jours) par mois où survient l'anniversaire de sa vingt-huitième (28 ^e) année de service (jusqu'à concurrence de (30) jours par année).

- (a) Les vacances sont calculées annuellement, en fonction de l'ancienneté de l'employé(e) à sa date d'anniversaire d'entrée en service. Lorsqu'un(e) employé(e) atteint un nouveau palier de vacances en cours d'année, les jours supplémentaires sont accordés au prorata du nombre de mois restants dans l'année civile, soit jusqu'au 31 décembre.
- (b) Un(e) employé(e) dont l'emploi prend fin avant la fin de l'année civile a droit à une rémunération de vacances au prorata, calculée selon les modalités prévues au présent article. Toute somme indûment versée à ce titre sera déduite de sa dernière paie.
- (c) Les périodes pendant lesquelles un(e) employé(e) est en congé de maladie autorisé, en congé sans solde (peu importe le motif), ou est licencié(e) pour le manque de travail, ne donnent pas lieu à l'accumulation de vacances.

17.02 Jours fériés

Lorsqu'un jour désigné comme jour férié tombe un jour où un(e) employé(e) bénéficie d'un congé rémunéré, ce jour est réputé être un jour férié et n'est pas déduit du congé de l'employé(e).

17.03 Maladie pendant un congé annuel

Lorsque les vacances d'un(e) employé(e) sont interrompues en raison d'une maladie grave, les périodes d'hospitalisation et(ou) de convalescence (le cas échéant) sont réputées être un congé de maladie, à condition que l'employé(e) fournisse une attestation médicale préparée par son médecin traitant précisant la durée de l'hospitalisation et(ou) de la convalescence.

La portion des vacances ainsi reconnue comme congé de maladie rémunéré ne sera pas déduite du solde des jours de vacances auxquels l'employé(e) a droit.

17.04 Décès pendant les vacances

Advenant un décès visé par les dispositions des alinéas (a) et (c) de l'article 18.04, survenant pendant les vacances d'un(e) employé(e), celui-ci(celle-ci) a le droit de substituer aux jours de vacances les jours de congé prévus à cet article.

17.05 Priorité pour les vacances

- (a) La période de vacances s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année. Le choix des vacances est déterminé en fonction de l'ancienneté. Les employés doivent soumettre leur choix de vacances à l'Employeur au cours du mois de mars de l'année en cours. L'Employeur affiche le tableau de vacances au plus tard le 30 avril de chaque année. Ce tableau ne peut être modifié sans le consentement du Syndicat et l'Employeur. Pour la période du 1^{er} juillet au 31 août, les demandes de semaines complètes de

vacances ont priorité sur les jours individuels sous réserve des besoins opérationnels de l'Employeur ainsi que des restrictions prévues aux alinéas (b) et (c) de l'article 17.05, portant respectivement sur la période de vacances et le nombre d'employés pouvant prendre des vacances. Toute demande de vacances pour la période du 1er janvier au 31 mars de l'année suivante doit être soumise en même temps que les demandes de vacances pour l'année en cours, et ce, au plus tard le 31 octobre de l'année en cours.

- (b) Durant la période du 1^{er} mai au 30 septembre : de trois (3) employés du service des Opérations - Travaux publics, de deux (2) employés du service des Finances, à l'exception de la dernière semaine des mois de juillet et août, pendant laquelle un(e) (1) employé(e) du service des Finances peut être en congé, (1) employé(e) col blanc dans chacun des autres services peut prendre des vacances en même temps. De plus, entre le 1er mai et le 15 août, (2) employés du service des Opérations municipales – Parcs et bâtiments peut prendre des vacances en même temps.
- (c) Dans chaque garderie municipale, un(e) employé(e) col blanc à la fois peut prendre des vacances entre le 1^{er} mai et le 31 août. Lorsque cela est possible sur le plan opérationnel, et conformément aux ratios prescrits par la réglementation provinciale, (2) employés cols blancs par garderie municipale sont autorisés à prendre des vacances pendant les périodes de congés prévues aux calendriers scolaires publiés par les conseils scolaires. L'Employeur doit répondre à ces demandes de congé au plus tard le 30 septembre de chaque année. Durant cette période, les vacances sont limitées à des blocs de deux (2) semaines consécutives. Les titulaires des postes de cuisinier(-ère) et d'adjoint(e) administratif(-ve) au service de Garde ne sont pas inclus dans le nombre d'employés cols blancs pouvant être en vacances en même temps.
- (d) Le nombre d'employés autorisés à prendre des vacances en même temps, tel qu'établi aux alinéas (a) à (c) du présent article 17.05, constitue un minimum garanti. À la demande des employés, l'Employeur peut autoriser un nombre plus élevé de congés, dans la mesure où cela est possible sur le plan opérationnel. Ces demandes ne doivent pas être refusées de manière déraisonnable.

17.06 Vacances ininterrompues

Tous les employés ont le droit de prendre leurs vacances de manière ininterrompue, à moins d'un commun accord entre l'employé(e) et l'Employeur.

17.07 Report des vacances

À la fin de chaque année civile, un(e) employé(e) est autorisé(e) à reporter jusqu'à deux (2) semaines de vacances à l'année civile suivante. Dans des circonstances exceptionnelles, l'Employeur peut autoriser un report additionnel.

17.08 Autorisation

Un(e) employé(e) qui n'a pas déterminé ses dates de vacances annuelles à l'avance doit remplir un formulaire d'autorisation quarante-huit (48) heures avant la date prévue de son départ en vacances.

Si l'employé(e) n'a pas communiqué son choix de dates de vacances à l'Employeur au plus tard le 30 septembre de l'année en cours, l'Employeur et l'employé(e) doivent se rencontrer afin de convenir de dates mutuellement acceptables. Cette consultation ne modifie en rien l'obligation pour l'employé(e) de prendre ses vacances avant le 31 décembre de la même année.

17.09 Rémunération en cas de cessation d'emploi

Un(e) employé(e) dont l'emploi prend fin avant la fin d'une année civile reçoit un montant correspondant aux jours de vacances accumulés, mais non utilisés à la date de fin d'emploi. Il est entendu que tout jour de vacances utilisé, mais non acquis sera déduit du paiement final de l'employé(e).

ARTICLE 18 – CONGÉ AUTORISÉ

18.01 Congé pour fonctions syndicales

Un(e) employé(e) élu(e) ou nommé(e) pour représenter le Syndicat a droit, sur demande adressée à l'Employeur, à un congé autorisé non rémunéré, sans perte d'ancienneté, pour exercer ses fonctions syndicales. Seulement trois (3) employés issus de services différents peut s'absenter en même temps. Ces congés ne doivent pas excéder quinze (15) jours par année civile pour l'ensemble du groupe. Un congé autorisé pour fins de négociation de la convention collective est exclu de cette limite annuelle et s'ajoute aux jours mentionnés ci-dessus.

Pendant un congé autorisé pour fonctions syndicales, l'Employeur maintient le salaire et les avantages sociaux de l'employé(e) selon ses heures normales de travail, à condition que le Syndicat rembourse à l'Employeur le montant du salaire versé et des avantages sociaux correspondants dans les trente (30) jours après la facturation.

18.02 Poste à temps plein auprès du Syndicat

Un(e) employé(e) élu(e) ou nommé(e) pour occuper un poste à temps plein auprès du Syndicat ou d'un organisme auquel celui-ci est affilié a droit à un congé sans solde, sans perte d'ancienneté, pour une période correspondant à la durée de la convention collective en vigueur. Pendant ce congé, l'employé(e) continue d'accumuler son ancienneté.

Sur demande écrite formulée avant le début du congé, l'Employeur maintient le salaire et les avantages sociaux de l'employé(e) selon ses heures normales de travail, à condition que le Syndicat rembourse à l'Employeur le montant du

saire versé et des avantages sociaux correspondants dans les trente (30) jours après la facturation.

À la fin de son congé, l'employé(e) est réintégré(e) dans ses fonctions antérieures, au même quart de travail, dans le même service, et au taux horaire en vigueur, sous réserve des ajustements qui auraient été apportés si l'employé(e) était demeuré(e) en poste.

18.03 Congé pour fonctions publiques

L'Employeur reconnaît le droit des employés de participer aux affaires publiques. À ce titre, il accord un congé non rémunéré, sans perte d'ancienneté, à tous employés(es) qui en fait la demande par écrit afin de se présenter à des élections fédérales, provinciales, municipales ou scolaires.

Un(e) employé(e) élu(e) à un poste de la fonction publique a droit à un congé non rémunéré pour la durée de son mandat. Ce congé est accordé sans perte d'ancienneté, mais aucune ancienneté ne sera accumulée pendant sa durée.

À la fin de son mandat, l'employé(e) est réintégré(e) dans ses fonctions antérieures, au même quart de travail, dans le même service, et au taux horaire en vigueur, sous réserve des ajustements qui auraient été apportés si l'employé(e) était demeuré(e) en poste.

Il est entendu que si un(e) employé(e) élu(e) à un poste municipal et que la *Loi de 1996 sur les élections municipales* l'oblige à démissionner de son emploi, cette démission sera réputée avoir été présentée à la Cité conformément à la loi.

18.04 Congé de deuil

- (a) En cas de décès du (de la) conjoint(e), d'un enfant, du père, de la mère, d'un frère, d'une sœur, du beau-père ou de la belle-mère, ou en cas de fausse couche, d'interruption de grossesse ou de mortinaissance, l'employé(e) a droit à un congé rémunéré de cinq (5) jours ouvrables. L'un de ces jours doit être utilisé pour assister aux funérailles ou à toute autre cérémonie équivalente. Lorsqu'un déplacement de plus de trois cents (300) kilomètres (aller seulement) est requis, un jour de congé additionnel est accordé.
- (b) En cas de décès d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'un gendre, d'une bru, d'un grand-parent, d'un petit-enfant, du grand-parent ou du petit-enfant du(de la) conjoint(e), l'employé(e) a droit à un congé rémunéré de trois (3) jours civils consécutifs. L'un de ces jours doit être utilisé pour assister aux funérailles ou à toute autre cérémonie équivalente. Lorsqu'un déplacement de plus de trois cents (300) kilomètres (aller seulement) est requis, un jour de congé additionnel est accordé.

- (c) En cas de décès d'un oncle ou d'une tante, l'employé(e) bénéficie d'un congé rémunéré d'un (1) jour civil consécutif, lequel doit être utilisé pour assister aux funérailles ou à toute autre cérémonie équivalente. Lorsqu'un déplacement de plus de trois cents (300) kilomètres (aller seulement) est requis, un jour de congé additionnel est accordé.
- (d) Un(e) employé(e) peut conserver un (1) jour de congé de deuil pour assister à un service commémoratif prévu ultérieurement. Ce jour doit être utilisé dans les douze (12) mois suivant le congé de deuil initial.
- (e) À son retour au travail, l'employé(e) doit remplir un formulaire de demande de congé.
- (f) Si un(e) employé(e) subit un deuil pendant ses vacances et qu'il(elle) avait autrement droit à un congé de deuil en vertu du présent article, il(elle) se verra accorder le congé de deuil approprié, et les crédits de congé en vertu de la présente convention collective seront rétablis à concurrence de la durée du congé de deuil accordé.

18.05 Congé de maternité et parental

Les congés de maternité et parentaux sont accordés conformément à la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*, tel que modifié par les dispositions suivantes :

- (a) Une employée enceinte, embauchée au moins treize (13) semaines avant la date prévue de son accouchement, a droit à un congé de maternité sans solde de dix-sept (17) semaines. L'employée doit informer l'Employeur par écrit au moins deux (2) semaines avant de la date prévue du début de son congé de maternité.
- (b) Une employée en congé de maternité peut bénéficier d'un congé parental sans solde d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines ou de soixante-dix-huit (78) semaines, à condition d'en faire la demande par écrit au moins deux (2) semaines avant la fin de son congé de maternité. Ce congé parental doit débiter immédiatement après le congé de maternité, à moins que l'enfant ne soit pas encore sous sa garde, ses soins et sa surveillance.
- (c) Un congé parental sans solde d'une durée de cinquante-deux (52) semaines ou soixante-dix-huit (78) semaines est également offert à tout employé(e) ayant au moins treize (13) semaines de service et qui devient parent au sens de la loi, incluant une personne auprès de qui un enfant est placé en vue d'adoption ou une personne entretenant une relation de permanence avec l'enfant.
- (d) Pendant le congé, l'Employeur continue de verser sa part des cotisations aux régimes d'assurance collective et(ou) de retraite, sauf si l'employé(e) l'informe par écrit de son intention de ne pas verser sa propre part des cotisations. Il est entendu que, avant le début du congé, l'employé(e) doit

fournir à l'Employeur les chèques postdatés couvrant sa part des primes pour toute la durée du congé.

- (e) Les congés de maladie et les vacances continuent de s'accumuler pour la durée du congé de maternité et(ou) parental.
- (f) Au retour d'un congé de maternité et(ou) parental, l'employé(e) réintègre le poste qu'il(elle) occupait avant son départ. Si ce poste a été aboli, l'Employeur offrira à l'employé(e) un poste comparable, sans perte de salaire ni d'avantages sociaux.

18.06 Congé personnel

Dans les circonstances suivantes, un(e) employé(e) a droit à un congé personnel rémunéré, sans perte d'ancienneté :

- (a) Mariage de l'employé(e) : un congé de cinq (5) jours de travail, limité à un seul mariage pendant la durée de l'emploi. Ce congé doit être pris consécutivement au cours de l'année civile durant laquelle le mariage a lieu. Avec l'approbation de l'Employeur, un maximum de deux (2) jours peut être pris séparément du bloc de cinq (5) jours. Cette demande ne peut être refusée de manière déraisonnable.
- (b) Naissance d'un enfant de l'employé(e) : un congé de trois (3) jours de travail. Ce congé s'applique également à une personne auprès de qui un enfant est placé en vue de son adoption, ou à toute autre personne qui entretient une relation d'une certaine permanence avec l'enfant.

18.07 Juré(e) ou témoin

Un(e) employé(e) appelé(e) à agir à titre de juré(e) ou de témoin a droit à un congé sans perte d'ancienneté. L'Employeur s'engage à verser à l'employé(e) la différence entre son salaire habituel et les indemnités reçues pour son rôle de juré(e) ou de témoin, à l'exclusion des allocations pour kilométrage, déplacement et repas. L'employé(e) doit fournir à l'Employeur une preuve écrite de sa participation à titre de témoin ou de juré(e) et des sommes reçues à ce titre.

La présente disposition ne s'applique pas à un(e) employé(e) appelé(e) à comparaître à titre d'accusé(e).

Lorsque l'employé(e) est assigné(e) à comparaître dans une affaire liée à ses fonctions auprès de l'Employeur, le temps consacré à cette comparution est réputé être du temps de travail rémunéré.

18.08 Congé familial pour raison médicale

- (a) Un(e) employé(e) peut bénéficier d'un congé familial pour raison médicale d'une durée de vingt-huit (28) semaines au cours d'une période de cinquante-deux (52) semaines, afin de fournir des soins ou du soutien à un membre de sa famille dont le décès est probablement attendu dans les vingt-six (26) semaines.
- (b) Pendant la durée du congé, l'employé(e) et l'Employeur doivent continuer de verser leur part respective des cotisations aux régimes d'avantages sociaux et de retraite.
- (c) L'employé(e) continue d'accumuler des crédits de service pendant toute la durée du congé.
- (d) Sous réserve des changements qui auraient pu survenir si l'employé(e) était demeuré(e) en poste, il(elle) est réintégré(e), à la fin du congé, dans ses fonctions antérieures, au même quart de travail, dans le même service et au taux horaire applicable.

18.09 Congé de quarantaine (service de Garde)

Un congé rémunéré, correspondant au nombre de jours d'isolement exigés par le département de santé, doit être accordé à un(e) employé(e) du service de Garde lorsque l'Employeur le(la) place en quarantaine. Cette disposition s'applique uniquement aux Service de garderies.

18.10 Congé d'urgence personnelle

L'Employeur et le Syndicat reconnaissent que les dispositions de la présente convention collective relatives aux congés rémunérés, y compris un congé de deuil, pour motif personnel ou pour maladie, prévalent sur les dix (10) jours sans solde de congé d'urgence personnelle prévus par la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*, dans sa version modifiée. Si, pour quelque raison que ce soit, un(e) employé(e) n'est pas admissible à un congé rémunéré dans une situation qui justifierait autrement l'octroi d'un congé d'urgence sans solde en vertu de ladite loi, il(elle) pourra utiliser le solde de jours d'urgence personnelle sans solde auquel il(elle) a droit, conformément aux conditions d'admissibilité prévues par la Loi. Un(e) employé(e) qui bénéficie d'un congé rémunéré dans une situation visée par le régime de congé d'urgence sans solde sera réputé(e) avoir utilisé un tel congé d'urgence.

18.11 Autorisation générale d'absence

L'Employeur accordera un congé autorisé non rémunéré, d'une durée maximale de trente (30) jours, sans perte d'ancienneté, à un(e) employé(e) qui en fait la demande par écrit, pour un motif valable, notamment en cas d'urgence, de maladie dans la famille ou de formation professionnelle. Pour être admissible à un tel congé sans solde, l'employé(e) doit avoir épuisé au préalable tous ses

congés annuels et ses heures supplémentaires accumulées. L'octroi du congé est soumis à l'approbation de l'Employeur, lequel ne peut refuser la demande sans motif valable.

18.12 Congé en cas de fermeture du lieu de travail

Si un lieu de travail est fermé par l'Employeur, pour quelque raison que ce soit, empêchant un(e) employé(e) de se présenter au travail ou l'obligeant à quitter plus tôt que prévu, et que l'employé(e) n'est pas en mesure d'effectuer ses tâches à partir de son domicile, il(elle) ne subira aucune perte de salaire pour les heures de travail prévues à l'horaire pendant la période de fermeture.

ARTICLE 19 – CONGÉ DE MALADIE, CONGÉ POUR RENDEZ-VOUS PROFESSIONNEL, ET CONGÉ D'URGENCE PERSONNELLE

19.01 Définition

- a) « congé de maladie » désigne toute période pendant laquelle un(e) employé(e) a le droit de s'absenter du travail en raison d'une maladie, d'une invalidité, d'un accident non couvert par la *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*, ou en raison d'une exposition à une maladie contagieuse.

Cette article ne couvre pas et ne remplace pas l'indemnisation prévue par la *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*, dans sa version modifiée.

- b) « rendez-vous professionnels » désigne tout rendez-vous pris avec une personne certifiée et(ou) régie par un ordre professionnel reconnu. Cela comprend notamment, mais sans s'y limiter, les médecins, dentistes, avocats et comptables. Sont exclus de cette définition, les gens de métiers et les techniciens non médicaux.
- c) « congé d'urgence personnelle » s'entend au sens de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*, dans sa version modifiée, un congé en cas de situation urgente touchant l'une des personnes suivantes : un parent, parent par alliance ou parent d'accueil de l'employé(e), un enfant, enfant par alliance ou enfant placé en famille d'accueil auprès de l'employé(e), un grand-parent ou grand-parent par alliance de l'employé(e), un petit-enfant ou petit-enfant par alliance de l'employé(e), le(la) conjoint(e) de l'employé(e), l'époux(-se) de l'enfant de l'employé(e), le frère ou la sœur de l'employé(e).

19.02 Durée d'un congé de maladie, d'un congé pour rendez-vous professionnel et d'un congé d'urgence personnelle

Un(e) employé(e) accumule un jour et quart (1 1/4) de congé pour maladie, rendez-vous professionnel ou urgence personnelle pour chaque mois travaillé, jusqu'à un maximum de quinze (15) jours par année. Ces congés ne sont pas cumulables d'une année à l'autre.

Un(e) employé(e) en congé sans solde, peu importe le motif, en congé de maladie autorisé ou en situation de mise à pied en raison d'une pénurie de travail, n'accumule pas de jours de congé pendant son absence.

Dans l'éventualité où l'employé(e) n'a pas accumulé suffisamment de jours pour couvrir un congé de maladie et qu'il(elle) a déjà utilisé tous les congés disponibles à la date du congé, il(elle) peut emprunter des jours de congé à venir, jusqu'à concurrence du maximum annuel auquel il(elle) aurait droit. L'employé(e) doit alors à rembourser à l'Employeur, par déduction à la source, la valeur de tout congé emprunté, mais non accumulé d'ici la fin de l'année civile. L'employé(e) devra également remplir la documentation requise à cette fin.

À la fin de l'année, l'employé(e) reçoit un montant équivalent à 30 % de la valeur des jours de congé accumulés, mais non utilisés, calculé au taux de rémunération quotidien en vigueur au 31 décembre. Ce montant est versé avec la première paie de janvier de l'année suivante.

19.03 Déduction aux fins d'un congé de maladie, d'un congé pour rendez-vous professionnel ou d'un congé d'urgence personnelle

Toute journée de travail pendant laquelle un(e) employé(e) est absent(e) en raison d'une maladie, d'un rendez-vous professionnel et d'un congé d'urgence personnelle, à l'exception des jours fériés, sera déduite de son crédit de congé. Les absences sont comptabilisées à l'heure près.

19.04 Preuve d'absence

- (a) L'Employeur exige que l'employé(e) soumette une preuve d'absence au(à la) directeur(-trice) des ressources humaines, dans les situations suivantes :
 - i. lorsque l'absence pour maladie dépasse cinq (5) jours de travail consécutifs;
 - ii. lorsque l'absence cumulative en vertu du présent article dépasse dix (10) jours de travail au cours de la même année civile, sans attestation médicale;
 - iii. lorsque le congé de maladie est pris immédiatement avant ou après un jour férié, un congé spécial, un congé annuel ou tout autre congé auquel l'employé(e) a droit.

- (b) Les documents suivants constituent une preuve raisonnable d'absence :
 - i. Pour un congé de maladie : une attestation médicale émise par un(e) professionnel(le) de la santé qualifié(e) et agréé(e);
 - ii. Pour un congé pour rendez-vous professionnel : une confirmation écrite de rendez-vous;
 - iii. Pour un congé d'urgence personnelle : une preuve jugée raisonnable, compte tenu des circonstances;
- (c) L'employé(e) doit collaborer afin d'assurer un retour au travail sécuritaire et dans les meilleurs délais. À cette fin, il(elle) peut être tenu(e) de fournir, de la part de son médecin traitant, notamment sur les limitations fonctionnelles, les restrictions et le pronostic de retour aux fonctions habituelles.
- (d) L'Employeur se réserve le droit de demander à l'employé(e) de se soumettre à un examen médical indépendant par un médecin de son choix, aux frais de l'Employeur, lorsque les renseignements fournis par le médecin traitant sont jugés insuffisants.
- (e) Lorsqu'un(e) employé(e) est dans l'impossibilité de se présenter au travail pour cause de maladie, il(elle) doit en informer son(sa) supérieur(e) immédiat(e) dès que possible. À son retour, il(elle) devra remplir le formulaire de demande de congé.

19.05 Priorité pour un(e) employé(e) frappé(e) d'incapacité

Lorsqu'un(e) employé(e) devient incapable d'accomplir les tâches essentielles de son poste en raison d'un accident, d'une maladie professionnelle ou d'une incapacité, il(elle) sera affecté(e), si un tel poste est disponible, à un autre poste existant qu'il(elle) est raisonnablement réputé(e) capable d'occuper, sans égard aux dispositions relatives à l'ancienneté de la présente convention collective. Toutefois, une telle réaffectation ne doit en aucun cas entraîner le déplacement d'un(e) employé(e) détenant une ancienneté supérieure. En tout temps, les parties impliquées dans le processus d'adaptation doivent respecter leurs obligations en vertu du Code des droits de la personne de l'Ontario (CDPO) et de la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO).

19.06 Congé sans solde de maladie, pour rendez-vous professionnel et d'urgence personnelle

Lorsqu'un(e) employé(e) n'est pas admissible à un congé de maladie, pour rendez-vous professionnel ou d'urgence personnelle ou lorsqu'il(elle) a épuisé les crédits afférents, il(elle) a droit à un congé sans solde.

ARTICLE 20 – RÉGIME DE RETRAITE

20.01 Régime de retraite

À titre de condition d'emploi, les employés qui répondent aux critères d'admissibilité doivent adhérer au Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario (OMERS). L'Employeur et les employés versent des cotisations conformément aux modalités du régime.

ARTICLE 21 – ASSURANCE COLLECTIVE

Les employés qui répondent aux critères d'admissibilité établis par l'assureur peuvent adhérer au régime d'assurance collective. L'Employeur assume 90 % du coût de la prime, tandis que les employés admissibles en paient 10 %.

La responsabilité de l'Employeur se limite au paiement des primes. L'assureur est le seul responsable de toute décision concernant l'admissibilité ou le droit à l'indemnisation. Ces décisions ne sont pas assujetties à la procédure de règlement des griefs ni à l'arbitrage.

L'Employeur remet à chaque employé(e) une copie du dépliant décrivant les prestations prévues au présent article. L'employeur se réserve le droit, à sa discrétion, de changer de compagnie d'assurance, sous réserve d'un avis préalable au Syndicat.

Pour plus de détails, voir l'annexe « B » ci-jointe.

ARTICLE 22 – SÉCURITÉ PROFESSIONNELLE ET ASSURANCE CONTRE LES ACCIDENTS DU TRAVAIL

22.01 L'Employeur accepte de fournir à l'employé(e) et au Syndicat une copie de l'Avis de lésion ou de maladie (employeur) – Formulaire 7 envoyé par l'Employeur à la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT).

ARTICLE 23 – FORMATION

23.01 Activités et formation de développement professionnel

- (a) L'Employeur reconnaît qu'il est dans son intérêt, ainsi que dans celui de ses employés, de leur permettre de participer à des activités de développement professionnel visant à approfondir leurs compétences techniques ou théoriques, lorsque ces activités sont susceptibles d'améliorer leur capacité à accomplir les tâches et responsabilités liées à leur poste.

- (b) L'Employeur peut, à sa seule discrétion, accorder un budget annuel destiné au développement professionnel ou à d'autres formes de développement professionnel.
- (c) Tout(e) employé(e) souhaitant participer à une activité de formation doit soumettre à son(sa) superviseur(e) immédiat(e) le formulaire dûment rempli intitulé *Formal Developmental Program* ou *Professional Developmental Program*, et obtenir l'approbation préalable de l'Employeur.
- (d) Parmi les frais remboursables liés à l'activité de développement professionnel, notons tous les frais d'inscription et de déplacement (kilométrage, transport, hébergement, repas, etc.). Sur demande, une avance peut être accordée à l'employé(e) après soumission de pièces justificatives.
- (e) Remboursement des frais en cas de départ volontaire. Cette disposition s'applique uniquement aux cours ou formations dont le coût excède 1 000 \$. Dans le cas où un(e) employé(e) quitte volontairement son emploi, il(elle) doit rembourser à l'Employeur une partie des frais déboursés pour son développement professionnel, selon les dispositions suivantes :
 - Départ de l'employé(e) moins de douze (12) mois suivant la formation : remboursement de 75 % des frais à l'Employeur;
 - Départ de l'employé(e) moins de deux 2 ans suivant la formation : remboursement de 50 % des frais à l'Employeur;
 - Départ de l'employé(e) moins de trois 3 ans suivant la formation : remboursement de 25 % des frais à l'Employeur.

23.02 Congé d'études

Un(e) employé(e) peut demander un congé sans solde pour une période déterminée afin de poursuivre des études. Ce congé est conditionnel à l'approbation de l'Employeur. Pendant la durée de ce congé, l'employé(e) ne cumule pas d'ancienneté, de vacances, de congés de maladie ni aucun autre avantage prévu à la présente convention collective.

ARTICLE 24 – PAIEMENT DES SALAIRES

24.01 Salaire

Le *salaire* pour chaque employé(e) est celui apparaissant à l'annexe A de la présente convention collective.

24.02 Jours de paie

Les salaires et traitements sont versés aux employés toutes les deux semaines, le vendredi, par dépôt direct dans l'établissement bancaire de leur choix. Chaque jour de paie, les employés reçoivent un relevé détaillé indiquant les montants versés ainsi que les retenues à la source.

24.03 Progression sur l'échelle salariale

Tous les employés progressent d'un échelon sur l'échelle salariale à la date d'anniversaire de leur entrée en fonction.

24.04 Salaire à l'embauche

- (a) À son entrée en fonction, un(e) employé(e) reçoit le salaire établi par l'Employeur, correspondant à un échelon de la grille salariale en vigueur.
- (b) Lorsque l'employeur embauche une personne d'expérience, l'Employeur peut fixer son salaire à un échelon supérieur à la classe 1, sans toutefois dépasser l'échelon 3. Dans ce cas, l'employé(e) devra compléter une période d'un (1) an avant d'être admissible à une progression au prochain échelon.

24.05 Rémunération en cas de promotion

Un(e) employé(e) promu(e) à un poste comportant un salaire supérieur est rémunéré(e) selon l'échelle salariale applicable au nouveau poste, à l'échelon immédiatement supérieur à son salaire actuel. L'employé(e) conserve sa date d'anniversaire aux fins de progression salariale.

24.06 Rémunération en cas de mutation à un poste de classe inférieure

Un(e) employé(e) qui postule et est retenu(e) pour un poste assorti d'une échelle salariale inférieure accepte d'être rémunéré(e) selon la nouvelle échelle, à l'échelon immédiatement inférieur à son salaire actuel. L'employé(e) conserve sa date d'anniversaire aux fins de progression salariale.

24.07 Rémunération en cas de rétrogradation

Lorsqu'un(e) employé(e) est rétrogradé(e) à un poste de classe inférieure, il(elle) conserve son salaire actuel jusqu'à ce que l'échelle salariale du nouveau poste atteigne, ou dépasse, ce salaire. L'employé(e) conserve sa date d'anniversaire aux fins de progression salariale.

24.08 Rémunération en cas de supplantation ou rappel à un poste de classe inférieure

Lorsqu'un(e) employé(e) supplante, est rappelé(e) à un poste, ou accepte un poste vacant assorti d'une échelle salariale inférieure à celle de son poste précédent, il(elle) est rémunéré (e) selon l'échelon de la nouvelle échelle dont le salaire est immédiatement inférieur à celui qu'il(elle) recevait. L'employé(e) conserve sa date d'anniversaire aux fins de progression salariale.

24.09 Rémunération en cas de supplantation ou rappel à un poste supérieur

Lorsqu'un(e) employé(e) supplante un(e) autre employé(e) à un poste assorti d'une échelle salariale supérieure à celle de son poste précédent, il(elle) est rémunéré(e) selon l'échelon de la nouvelle échelle dont le salaire est immédiatement supérieur à celui qu'il(elle) recevait. L'employé(e) conserve sa date d'anniversaire aux fins de progression salariale.

24.10 Rémunération en cas de mutation temporaire

Lorsqu'un(e) employé(e) est temporairement affecté(e) à un poste syndiqué assorti d'un échelon salarial plus élevé, soit à titre de remplaçant(e) ou pour assumer les fonctions principales du poste, il(elle) reçoit, pour toute la durée de l'affectation, le taux de salaire applicable à ce poste. Si l'employé(e) est temporairement affecté(e) à un poste assorti d'un taux de salaire inférieur, aucun ajustement salarial à la baisse ne sera effectué.

De plus, lorsqu'un(e) employé(e) est temporairement affecté(e), pour une période d'un (1) jour ou plus, à un poste qui ne fait pas partie de l'unité de négociation et appelé(e) à en remplir les fonctions principales, il(elle) reçoit un salaire correspondant à l'échelon le plus proche de son taux de rémunération habituel, sans ajustement salarial à la baisse.

ARTICLE 25 – PRIMES ET INDEMNITÉS

25.01 Prime de disponibilité

Un(e) employé(e) à qui l'Employeur a indiqué par écrit qu'il(elle) doit demeurer disponible, c'est-à-dire prêt(e) à être rappelé(e) au travail immédiatement, doit être contacté(e) par son(sa) superviseur(e) ou un(e) représentant(e) désigné(e). Dans une telle situation, l'employé(e) est rémunéré(e) à son taux horaire habituel selon la grille suivante :

- Du lundi au vendredi : une heure et demie (1½) de salaire par quart de huit (8) heures ou portion de quart.
- Samedi, dimanche et jours fériés : deux (2) heures de salaire par quart de huit (8) heures ou portion de quart.
- Noël et(ou) Jour de l'An : quatre heures et demie (4½) de salaire par quart de huit (8) heures ou portion de quart.

Toutes les heures travaillées pendant une période de disponibilité sont rémunérées selon les dispositions de l'article 15 de la présente convention collective. Cependant, les heures rémunérées à titre de disponibilité ne sont pas considérées comme des heures travaillées aux fins du calcul des heures journalières ou hebdomadaires prévues à l'article 15.

Remarque : Si un jour férié tombe un vendredi, un lundi ou pendant une fin de semaine, l'employé(e) qui est demeuré(e) disponible ce jour-là reçoit la rémunération prévue pour avoir été disponible lors de ce jour férié.

25.02 Prime de quart (cols bleus)

Les employés dont les heures de travail se situent entre 16 h et 7 h reçoivent une prime de quart de 1,50 \$ par heure pour chaque heure travaillée durant cette plage horaire.

Il est entendu que cette prime ne s'applique pas aux heures rémunérées au taux des heures supplémentaires.

25.03 Prime de fin de semaine

Les employés recevront une prime de 1,50 \$ par heure pour toutes les heures travaillées entre 16 h le vendredi et 7 h le lundi. Lorsqu'un(e) employé(e) est admissible à la fois à la prime de semaine et à la prime de soirée, seule la prime de soirée s'applique.

Il est entendu que la prime de fin de semaine ne s'applique pas aux heures rémunérées au taux des heures supplémentaires.

25.04 Prime d'entente

Le statut « en disponibilité » désigne la période durant laquelle un(e) employé(e), en dehors de ses heures normales de travail, peut être tenu(e) d'être disponible et apte à effectuer les tâches habituelles requises pour répondre à des appels ou à des situations d'urgence survenant en dehors des heures normales de travail. L'Employeur informera l'employé(e) par écrit (courriel, message texte ou invitation

au calendrier) de la nécessité de sa mise en disponibilité. Les périodes de disponibilité seront réparties de manière équitable entre les employés disponibles et qualifiés pour exécuter les tâches requises. Si aucun(e) employé(e) ne se porte volontaire, la disponibilité sera attribuée selon l'ordre inverse d'ancienneté. Pendant cette période, l'employé(e) recevra une prime de disponibilité, selon les modalités suivantes :

	Heures normales de travail payées pour un quart de travail de huit (8) heures	Heures normales de travail payées pour un quart de travail de vingt-quatre (24) heures
Lundi au vendredi	0,75	2,25
Samedi, dimanche ou jour férié	1	3
Noël et jour de l'An	2	6

Si l'employé(e) est tenu(e) de se présenter physiquement sur le lieu de travail pour exécuter les tâches requises pendant une période de disponibilité, il(elle) sera rémunéré(e) au taux applicable prévu à l'article 15 de la présente convention collective. Cependant, la prime (heures) versée pour la période pendant laquelle l'employé(e) est en disponibilité ne constitue pas du temps de travail au sens de l'article 15 de la convention collective et n'est donc pas incluse dans le calcul des heures hebdomadaires ou quotidiennes travaillées.

Remarque : Si un(e) employé(e) est en disponibilité au cours d'une fin de semaine et qu'un jour férié tombe le vendredi, le samedi, le dimanche ou le lundi de cette fin de semaine, il(elle) sera considéré(e) comme étant en disponibilité ce jour férié et recevra la prime correspondance pour cette journée.

25.05 Prime de chef d'équipe

Un(e) employé(e) peut être assigné(e), par son(sa) supérieur(e), à un poste de chef d'équipe pour la totalité ou une partie de son quart de travail. Dans ce cas, l'employé(e) reçoit une prime de 2,50 \$ par heure pour chaque heure ainsi travaillée.

Lorsqu'un(e) chef d'équipe est absent(e) (y compris, sans s'y limiter, pour assister à une réunion à l'extérieur ou participer à une formation), un(e) autre employé(e) du même groupe peut être désigné(e) à titre de remplaçant(e). Cette personne reçoit la prime de chef d'équipe pour toutes heures travaillées à ce titre.

25.06 Remboursement des dépenses

Les politiques de l'Employeur concernant le remboursement des frais de déplacement, repas, représentation, conférence, convention, séminaire et formation, actuellement en vigueur (ou modifiées de temps à autre), s'appliquent à tous les employés couverts par la présente convention collective.

ARTICLE 26 – DESCRIPTION DE TÂCHES, ÉVALUATION ET CLASSIFICATION

26.01 Description de tâches

Le Syndicat doit recevoir une copie à jour de la description d'emploi en vigueur pour chaque poste relevant de l'unité de négociation, ainsi qu'une version révisée chaque fois qu'une modification y est apportée.

26.02 Demande de reclassification

Lorsqu'un poste subit une transformation ou une augmentation de tâches, ou lorsqu'un(e) employé(e) ou le Syndicat estime qu'il a été injustement ou incorrectement classifié, une demande de reclassification doit être soumise par écrit au(à la) superviseur(e) immédiat(e), avec copie au(à la) directeur(-trice) du service. La demande est ensuite transmise au Comité mixte de classification des postes, qui procède à l'analyse. Si, à la suite de cette évaluation, les deux parties reconnaissent la nécessité d'un changement de classification, le taux salarial applicable fait l'objet de négociations entre l'Employeur et le Syndicat.

En cas d'absence d'entente sur la reclassification et(ou) sur le taux salarial du poste en question, le différend peut être porté à la procédure de règlement des griefs ou à l'arbitrage. Tout nouveau taux salarial est rétroactif à la date d'entrée en fonction de l'employé(e) dans le poste concerné.

ARTICLE 27 – CONDITIONS GÉNÉRALES

27.01 Locaux et aménagements adéquats

L'Employeur s'engage à mettre à la disposition des employés des locaux et aménagements appropriés pour la prise des repas ainsi que pour le rangement et le changement de vêtements.

27.02 Équipement et outils

L'Employeur s'engage à fournir à tous les employés les outils, l'équipement et le matériel nécessaire à l'exécution de leurs fonctions.

27.03 Vêtements et équipement de travail

L'Employeur fournira, à ses frais les articles suivants:

- Casque de sécurité, lorsque requis;
- Gants de travail ou autres articles de protection requis par les employés du service des Opérations dans l'exercice de leurs fonctions;
- Salopettes, lorsque requises par les fonctions des employés du service des Opérations. En hiver, des gants ainsi qu'un ensemble d'hiver isolé deux (2) pièces sont fournis aux employés du service des Opérations. Les employés pourront conserver leurs anciens vêtements pour accomplir les tâches salissantes;
- Allocation annuelle de deux cent cinquante dollars (250 \$) versée aux employés cols blues du service des Opérations pour l'achat de bottes de travail;
- Protecteurs auditifs, lorsque requis;
- Chaussures de sécurité antidérapantes pour les employés affectés à l'aréna;
- Chaussures de sécurité, si exigées par le(la) directeur(-trice) du service;
- Chaussures usagées doivent être retournées à la demande du(de la) directeur(-trice) de service;
- Uniforme fourni aux agents d'application des règlements municipaux, aux inspecteurs en construction ainsi qu'aux commis externes des services publics;
- Employés du service de Garde seront remboursés jusqu'à deux cent cinquante dollars (250 \$) par année, sur présentation de reçus, pour l'achat de vêtements appropriés à leur travail.

27.04 Remboursement des frais de renouvellement de permis et de certification

Lorsqu'un(e) employé(e) doit détenir un permis ou un certificat dans le cadre de ses fonctions, l'Employeur assumera l'ensemble des frais liés à son renouvellement, pourvu que l'employé(e) ait complété sa période d'essai. Cela inclut, sans s'y limiter, les frais liés à la portion écrite et aux examens médicaux requis pour le renouvellement d'un permis commercial, ainsi que les frais de renouvellement annuel associés à la certification en éducation de la petite enfance (EPE).

ARTICLE 28 – GÉNÉRALITÉS

28.01 Utilisation du genre ou du singulier/pluriel

Dans la présente convention collective, les pronoms genrés (il, elle, le, la, etc.) sont utilisés uniquement dans un souci de concision et doivent être interprétés comme englobant toutes les identités de genre, y compris, sans s'y limiter, les personnes non binaires, transgenres et de genre neutre.

De même, tout terme utilisé au singulier doit être interprété comme incluant le pluriel, et vice versa, lorsque le contexte le permet.

28.02 Texte officiel

- (a) Dans les trente (30) jours ouvrables après les négociations, l'Employeur doit faire traduire, la convention collective vers l'anglais.
- (b) La version française de la convention collective sera la version officielle.

ARTICLE 29 – DURÉE DE LA CONVENTION

29.01 Date d'échéance

La présente convention collective est en vigueur du 1er janvier 2024 jusqu'au 31 décembre 2026 inclusivement. Par la suite, elle sera renouvelée automatiquement d'année en année, à moins que l'une ou l'autre des parties ne donne à l'autre un avis écrit de son intention de la modifier, et ce, au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant la date de son expiration.

29.02 Modification à la convention collective

Pendant la durée de la présente convention collective, toute modification jugée nécessaire peut être apportée d'un commun accord entre les parties.

29.03 Interdiction de grève ou lock-out

Le Syndicat s'engage à ne pas déclencher de grève, et l'Employeur s'engage à ne pas imposer de lock-out, tant que la présente convention collective demeure en vigueur. Les termes « grève » et « lock-out » s'entendent au sens de la *Loi sur les relations de travail* de l'Ontario.

29.04 Impression et distribution de la convention collective

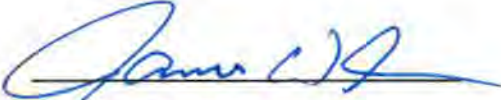
L'Employeur s'engage à faire imprimer un nombre suffisant de copies de la convention collective sous forme de livret, incluant à la fois la version française et la version anglaise. Les frais d'impression et de traduction seront partagés équitablement entre les parties.


L'Employeur est responsable de la distribution d'un exemplaire à chaque employé(e) de l'unité de négociation et de remettre au Syndicat un nombre d'exemplaires jugé suffisant.

Signé ce 13 jour du mois de février

2026 à

Pour le Syndicat





Pour l'Employeur




Annexe « A » ÉCHELLE SALARIALE (« COLS BLANCS »)

Du 1er janvier 2024 au 30 juin 2025

« COLS BLANCS » Groupe/Classe et/Titre		1er janvier	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4
Classe 1	<ul style="list-style-type: none"> • coordonnateur(-trice) de projet • coordonnateur(-trice) des activités culturelles et communautaires • ingénieur(e) • coordonnateur(-trice) de programmes • technologue III • urbaniste principal(e) 	2024	40 672 \$	42 320 \$	44 013 \$	45 752 \$
		2025	41 892 \$	43 589 \$	45 333 \$	47 124 \$
Classe 2	<ul style="list-style-type: none"> • coordonnateur(-trice) des règlements municipaux • coordonnateur(-trice) des opérations 	2024	36 459 \$	38 858 \$	41 430 \$	44 163 \$
		2025	37 553 \$	40 031 \$	42 673 \$	45 488 \$
Classe 3	<ul style="list-style-type: none"> • inspecteur(-trice) technique • inspecteur(-trice) en construction • technologue II 	2024	32 288 \$	34 027 \$	36 274 \$	38 666 \$
		2025	33 257 \$	35 048 \$	37 362 \$	39 826 \$
Classe 4		2024	30 548 \$	32 585 \$	34 621 \$	36 659 \$
		2025	31 464 \$	33 563 \$	35 660 \$	37 758 \$
Classe 5	<ul style="list-style-type: none"> • urbaniste junior(e) • technologue I • commis aux finances • coordonnateur(-trice) administratif(-ve) 	2024	29 659 \$	31 142 \$	32 697 \$	34 333 \$
		2025	30 549 \$	32 076 \$	33 678 \$	35 363 \$
Classe 6 A	<ul style="list-style-type: none"> • commis aux impôts fonciers 	2024	30 866 \$	31 837 \$	32 847 \$	33 894 \$
		2025	31 792 \$	32 792 \$	33 832 \$	34 911 \$
Classe 6 B	<ul style="list-style-type: none"> • technicien(ne) 	2024	27 494 \$	29 492 \$	31 616 \$	33 989 \$
		2025	28 319 \$	30 377 \$	32 562 \$	34 906 \$
Classe	<ul style="list-style-type: none"> • éducateur(-trice) 	2024	24 933 \$	27 200 \$	29 501 \$	31 819 \$

7	certifié(e)	2025	25 681 \$	28 016 \$	30 386 \$	32 773 \$
Classe 8	<ul style="list-style-type: none"> • adjoint(e) administrative(-ve) • agent(e) d'information • commis aux comptes fournisseurs • commis aux comptes clients • commis interne aux services publics • cuisinier(ère) 	2024	24 251 \$	25 222 \$	26 231 \$	27 280 \$
		2025	24 979 \$	25 978 \$	27 018 \$	28 098 \$
Classe 9	<ul style="list-style-type: none"> • éducateur(-trice) non certifié(e) 	2024	23 681 \$	24 612 \$	25 582 \$	26 588 \$
		2025	24 391 \$	25 350 \$	26 350 \$	27 386 \$

Du 1er juillet 2025 au 31 décembre 2026

« COLS BLANCS » Groupe/Classe et/Titre		1er janvier	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
Classe 1		2025	\$23.376	\$24.545	\$25.772	\$27.061
		2026	\$24.077	\$25.281	\$26.545	\$27.873
Classe 2	<ul style="list-style-type: none"> • Agente d'information • Cuisinière • Commis aux comptes payables 	2025	\$25.067	\$26.070	\$27.113	\$28.197
		2026	\$25.819	\$26.852	\$27.926	\$29.043
Classe 3	<ul style="list-style-type: none"> • Éducatrice non-diplômée • Ajoint Administrative 	2025	\$25.386	\$26.655	\$27.988	\$29.387
		2026	\$26.148	\$27.455	\$28.828	\$30.267
Classe 4	<ul style="list-style-type: none"> • Commis comptes recevable • Commis interne service publics • Adjointe financière 	2025	\$26.845	\$28.188	\$29.597	\$31.077
		2026	\$27.650	\$29.034	\$30.485	\$32.010
Classe 5	<ul style="list-style-type: none"> • Development Coordinator • Éducateurs (trice) diplômés 	2025	\$26.827	\$28.705	\$30.714	\$32.864
		2026	\$27.632	\$29.566	\$31.635	\$33.850
Classe 6	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatrice administrative • Techniciens • Coordinatrice service de garderie • Urbaniste (II) junior • Commis au taxe 	2025	\$30.661	\$32.654	\$34.777	\$37.037
		2026	\$31.581	\$33.634	\$35.820	\$38.149

	<ul style="list-style-type: none"> Inspecteur en ingénierie Technologue II 					
Classe 7	<ul style="list-style-type: none"> Inspecteur bâtiment II 	2025	\$36.057	\$37.860	\$39.753	\$41.741
		2026	\$37.139	\$38.996	\$40.946	\$42.993
Classe 8	<ul style="list-style-type: none"> Analyste en gestion des actifs Coordonnateur des projets Technologue I Coordonnateur de la planification et de la logistique des services des opérations Inspecteur bâtiment I 	2025	\$41.892	\$43.589	\$45.333	\$47.124
		2026	\$43.149	\$44.897	\$46.693	\$48.538
Classe 9	<ul style="list-style-type: none"> Coordinateurs des services communautaire 	2025	\$45.878	\$48.171	\$50.580	\$53.109
		2026	\$47.254	\$49.616	\$52.097	\$54.702
Classe 10	<ul style="list-style-type: none"> Urbaniste III Ingénieur civil 	2025	\$51.153	\$53.711	\$56.396	\$59.216
		2026	\$52.688	\$55.322	\$58.088	\$60.922
Classe 11		2025	\$57.036	\$59.888	\$62.882	\$66.026
		2026	\$58.747	\$61.685	\$64.768	\$68.007

Annexe « A » ÉCHELLE SALARIALE (« COLS BLEUS »)

Du 1er janvier 2024 au 30 juin 2025

« Colis Bleus » Groupe/Classe et Titre		1er janv,	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4
Classe 1	• mécanicien(ne)	2024	30 068 \$	32 770 \$	35 720 \$	38 939 \$
		2025	30 970 \$	33 754 \$	36 792 \$	40 107 \$
Classe 1B	• inspecteur(-trice) des infrastructures municipales	2024	27 492 \$	29 983 \$	32 602 \$	35 366 \$
		2025	28 316 \$	30 882 \$	33 580 \$	36 427 \$
Classe 2	• agent(e) d'application des règlements municipaux • chef d'équipe • aide-mécanicien(ne)	2024	24 917 \$	27 195 \$	29 487 \$	31 794 \$
		2025	25 664 \$	28 011 \$	30 371 \$	32 748 \$
Classe 3	• opérateur(- trice)/manœuvre, Travaux publics • opérateur(- trice)/manœuvre , Parcs et bâtiments municipaux • commis externe, Eau et égout • manœuvre, Gestion des déchets	2024	\$23.784	\$24.685	\$25.599	\$26.589
		2025	24 497 \$	25 426 \$	26 367 \$	27 387 \$
Classe 4	• concierge	2024	20 912 \$	21 724 \$	22 599 \$	23 487 \$
		2025	21 539 \$	22 375 \$	23 277 \$	24 192 \$

Du 1er juillet 2025 au 31 décembre 2026

« Coles Bleus » Groupe/Classe et Titre		1er janvier	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
Classe 1		2025	\$22.068	\$23.171	\$24.330	\$25.546
		2026	\$22.730	\$23.866	\$25.060	\$26.312
Classe 2	<ul style="list-style-type: none"> • Concièrge 	2025	\$23.502	\$24.677	\$25.910	\$27.206
		2026	\$24.207	\$25.417	\$26.687	\$28.022
Classe 3	<ul style="list-style-type: none"> • Opérateur journalier (Loisir) • Commis externe • Aide mécanicien 	2025	\$25.759	\$26.789	\$27.861	\$28.975
		2026	\$26.532	\$27.593	\$28.697	\$29.844
Classe 4	<ul style="list-style-type: none"> • Opérateur journalier (TP) • Opérateur journalier (TP) Environment 	2025	\$26.656	\$27.989	\$29.389	\$30.858
		2026	\$27.456	\$28.829	\$30.271	\$31.784
Classe 5		2025	\$28.389	\$29.809	\$31.299	\$32.864
		2026	\$29.241	\$30.703	\$32.234	\$33.850
Classe 6	<ul style="list-style-type: none"> • Agent de la réglementation municipale • Inspecteur des infrastructures municipale 	2025	\$29.110	\$31.003	\$33.018	\$35.164
		2026	\$29.983	\$31.933	\$34.009	\$36.219
Classe 7	<ul style="list-style-type: none"> • Opérateur en chef (TP) 	2025	\$32.503	\$34.128	\$35.834	\$37.626
		2026	\$33.478	\$35.152	\$36.909	\$38.755
Classe 8	<ul style="list-style-type: none"> • Agent de conformité 	2025	\$34.778	\$36.517	\$38.343	\$40.260
		2026	\$35.821	\$37.613	\$39.493	\$41.468
Classe 9	<ul style="list-style-type: none"> • Opérateurs mécaniciens 	2025	\$37.212	\$39.073	\$41.027	\$43.078
		2026	\$38.328	\$40.245	\$42.258	\$44.370
Classe 10		2025	\$39.817	\$41.808	\$43.898	\$46.093
		2026	\$41.012	\$43.062	\$45.215	\$47.476

Annexe « B » – ASSURANCE COLLECTIVE

GÉNÉRALITÉS

- Admissibilité :** Après trois (3) mois d'emploi et pour les employés travaillant plus de vingt-huit (28) heures par semaine
- Salaire :** Rémunération régulière
- Enfants à charge :** Moins de dix-huit (18) ans, ou jusqu'à vingt-cinq (25) ans s'ils poursuivent des études.
- Conjoint(e) de fait :** Personne cohabitant depuis au moins un (1) an comme conjoint(e) de fait ou époux(-se).

Programme

1. Assurance vie et assurance contre les accidents médicaux majeurs (AMM)

Montant assuré 1x le salaire annuel
Réduction réduction de 50 % à 65 ans, fin de la couverture à 70 ans
Transformation..... incluse
Maximum 180 000 \$
Assurance vie - personne à charge : 15 000 \$ pour le(la) conjoint(e)/2 000 \$ par enfant (dès l'âge de quinze (15) jours)

2. Indemnité hebdomadaire

Montant assuré 70 % du salaire
Prestations 1 - 1 - 8 - 17
Maximum 700 \$
Fin de la couverture retraite
Imposable non

3. Invalidité de longue durée

Montant assuré 66,67 % du salaire
Période d'attente 17 semaines
Montant maximum 3 500 \$
Fin de la couverture 65 ans
Imposable non
Coordination avec le RPC/RRQ
Transformation..... oui
Définition d'invalidité 24 mois propre à l'emploi
Restrictions supplémentaires non

4. Assurance santé

Franchise..... 0 \$

La couverture pour les services paramédicaux prévoit un maximum de 1 300 \$ par personne, par année couvrant : psychologue, psychothérapeute, physiothérapeute, chiropraticien(ne), podiatre, travailleur(-se) social(e), orthophoniste, ostéopathe, naturopathe, ergothérapeute, massothérapeute autorisé(e), acuponcteur(-trice).

Coassurance..... 90 %

*Appareils auditifs..... 2 000 \$ aux 5 ans

Lunettes et lentilles cornéennes 400 \$ tous les 24 mois

Hospitalisation chambre à deux lits

Hors-Canada aucun maximum

Médicaments d'ordonnance..... inclus (sans carte)

Maximum pour médicaments d'ordonnance 15 000 \$/an

Soins infirmiers à domicile 5 000/an

Soins aux survivants..... 24 mois

Souliers orthopédiques 90 % - 100 \$/ an

* en vigueur à partir du 1^{er} janvier 2026

5. Assurance dentaire

Coassurance pour traitements de base..... 90 %

Coassurance pour traitements majeurs 50 %

Montant maximum 2 000 \$/ an

Franchise..... 0

Guide des frais courants de l'Ontario Dental Association

Note : Ce document constitue un résumé à titre informatif. Les employés doivent se référer à la police d'assurance officielle pour tous les détails et modalités du régime.

LETTRE D'ENTENTE — RÉGIME DE RETRAITE

Entre

le Syndicat canadien de la fonction publique (section locale 503)

et

la Corporation de la Cité de Clarence-Rockland

Régime de retraite

Les parties conviennent de ce qui suit :

Nonobstant l'article 20.01 de la convention collective, les parties conviennent que les anciens employés à temps plein du Canton de Clarence qui ont décidé antérieurement d'adhérer à un régime de retraite autre qu'OMERS, pourront maintenir leur adhésion à un tel régime dans lequel les employés et l'Employeur versent un montant équivalent à 8 % du salaire de l'employé(e), ou se joindre au plan de retraite d'OMERS.

Cette entente est signée à *Rockland*, le *13* jour de *février* 2026.

Pour le Syndicat

James Clark
Wil Kelly

Pour l'Employeur

Chantal Vachon

LETTRE D'ENTENTE — HORAIRE COMPRIMÉ (COLS BLANCS)

HORAIRE COMPRIMÉ

ENTRE

LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE (SECTION LOCALE 503)

ET

LA CORPORATION DE LA CITÉ DE CLARENCE-ROCKLAND

OBJET : HORAIRE COMPRIMÉ

1. Lorsque l'Employeur le permet, l'employé(e) peut choisir de travailler selon un horaire comprimé par rapport à ce qui est prévu à l'article 14 de la convention collective. Les employés cols bleus pourraient également bénéficier d'horaires comprimés durant les heures d'été, telles que définies à l'article 14.
2. L'horaire comprimé peut être établi pour une période de deux (2) ou quatre (4) semaines. Deux (2) employés ou plus se relaieront pour couvrir les heures de travail nécessaires au bon fonctionnement des opérations. D'un commun accord entre le(la) directeur(-trice) et l'employé(e) concerné(e), le jour de congé sera déterminé selon un horaire convenu.
3. L'horaire comprimé sera constitué comme suit :
 - a. Pour les employés dont la journée normale de travail est de sept (7) heures :
 - i. dans le cas d'un horaire de quatre (4) semaines, l'employé(e) travaillera vingt-deux (22) minutes de plus pendant chacun des dix-neuf (19) jours de travail complets et bénéficiera d'un (1) jour de congé complet;
 - ii. dans le cas d'un horaire de deux (2) semaines, l'employé(e) travaillera vingt-sept (27) minutes de plus pour chacun des neuf (9)

jours de travail et pourra terminer son quart de travail quatre (4) heures plus tôt le jour convenu.

b. Pour les employés dont la journée normale de travail est de huit (8) heures :

- i. dans le cas d'un horaire de quatre (4) semaines, l'employé(e) travaillera vingt-cinq (25) minutes de plus pendant chacun des dix-neuf (19) jours de travail complets et bénéficiera d'un (1) jour de congé complet;
- ii. dans le cas d'un horaire de deux (2) semaines, l'employé(e) travaillera vingt-sept (27) minutes de plus pour chacun des neuf (9) jours de travail complets et pourra terminer son quart de travail quatre (4) heures plus tôt le jour convenu.

4. Sauf indication contraire dans la présente lettre d'entente, tous les articles de la convention collective s'appliquent. Notamment, les vacances, les congés de maladie et les congés d'urgence personnelle restent soumis à la convention collective et leur nombre demeure inchangé.
5. Les jours fériés seront payés selon l'horaire normal de travail. Afin de respecter l'horaire comprimé, les vingt (20) minutes doivent être récupérées et travaillées au cours de la même semaine que le jour férié. Si le jour férié tombe un jour de congé, l'employé(e) devra prendre son jour de congé la veille et travailler vingt (20) minutes supplémentaires afin de respecter les modalités du programme.
6. Chaque demande d'horaire comprimé doit être approuvée par le(la) chef de service et tenir compte du nombre d'employés disponibles, du bon fonctionnement des opérations et de la période de l'année. L'Employeur informera le Syndicat des employés qui participent au programme d'horaire comprimé. Ces ententes sont d'une durée d'un (1) an avant d'être révisées, à moins que l'une ou l'autre des parties n'y mette fin selon les modalités prévues dans la présente lettre.
7. Le travail autorisé au-delà des périodes de travail normales de l'horaire comprimé sera rémunéré conformément à l'article 15 (heures supplémentaires) de la convention collective.
8. Tout congé de deuil pris conformément à l'article 18.04 ne pourra être d'une durée supérieure à une journée dans un horaire de travail normal.
9. L'employé(e) admissible qui souhaite se retirer de ce programme doit donner un préavis d'au moins quatre (4) semaines.
10. L'horaire comprimé ne s'applique pas au mois de décembre.
11. Aucun abus ne sera toléré. L'Employeur se réserve le droit de réévaluer ce programme tous les six (6) mois. Il peut être annulé ou des changements peuvent y

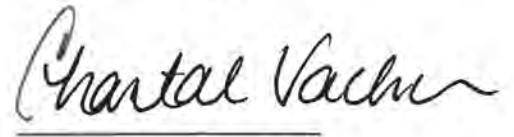
être apportés pour assurer le bon fonctionnement des opérations. Dans ce cas, l'Employeur enverra un préavis d'annulation d'au moins quatre (4) semaines.

Cette entente est signée à *Rocheland*, le *13* jour de *février* 2026.

Pour le Syndicat

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "James W. H.", written over a horizontal line.

Pour l'Employeur

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Chantal Vachon", written over a horizontal line.

LETTRE D'ENTENTE – PAIEMENT DES SALAIRES

ENTRE

LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE (SECTION LOCALE 503)

ET

LA CORPORATION DE LA CITÉ DE CLARENCE-ROCKLAND

OBJET : JOURS DE PAIE

Les parties conviennent de ce qui suit :

À compter du 1^{er} janvier 2025, l'Employeur mettra en œuvre le changement négocié à l'article 24.02 – Jours de paie. Les traitements et salaires seront payés aux employés toutes les deux (2) semaines, le deuxième vendredi suivant la période de paie. Le calendrier de paie sera donc modifié d'une semaine.

Par conséquent, les parties conviennent que les options suivantes seront mises à la disposition des employés afin de réduire les inconvénients financiers :

1. aucune action requise;
2. une avance d'une semaine de salaire sera proposée aux employés (le remboursement sera étalé sur vingt-six (26) périodes de paie);
3. l'employé(e) aura la possibilité d'encaisser une semaine d'heures supplémentaires ou de demander jusqu'à trente pourcent (30 %) de son solde de congés de maladie restant afin de réduire l'avance.

Si l'une ou l'autre des options susmentionnées n'est pas possible, la Cité envisagera toute mesure raisonnable et réalisable demandée par l'employé(e).

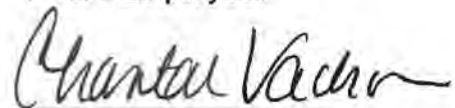
La présente lettre d'entente cessera d'être en vigueur le 1^{er} janvier 2026.

Cette entente est signée à *Rockland*, le *13* jour de *février* 2026.

Pour le Syndicat



Pour l'Employeur



PROTOCOLE D'ENTENTE

Entre

LA CITÉ DE CLARENCE-ROCKLAND

(l'Employeur)

ET

LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE (SECTION LOCALE 503)

(le Syndicat)

OBJET : Équité interne

Considérant que les parties reconnaissent la nécessité d'élaborer un document permettant de mesurer l'« équité interne » aux fins de l'évaluation du rendement des employés, les parties conviennent de ce qui suit :

1. Les parties établiront un comité de travail chargé d'élaborer un protocole d'entente relatif à l'option 3 MISE EN ŒUVRE DE L'ÉVALUATION DU RENDEMENT DES EMPLOYÉS (correspondant à une ligne salariale estimée à 2,73 %), telle que proposée par le Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP). Ce protocole comprendra notamment les dispositions liées au mandat de l'entretien de l'évaluation du rendement des employés ainsi qu' à l'encerclement en rouge.
2. La date d'entrée en vigueur de l'application des taux de rémunération associés à la mise en œuvre de l'option 3 MISE EN ŒUVRE DE L'ÉVALUATION DU RENDEMENT DES EMPLOYÉS est fixée au 1^{er} juillet 2025. Cette date déclenche tout paiement rétroactif applicable, lequel ne pourra pas précéder cette date. Si les négociations relatives au protocole d'entente ne sont pas complétées avant le 1^{er} juillet 2025, les nouveaux taux de rémunération, y compris le salaire rétroactif, seront mis en œuvre au plus tard dans les deux (2) périodes de paie complètes suivant la signature du MANDAT.
3. Le comité de travail sera composé d'un maximum de quatre (4) représentants du Syndicat et d'un maximum de quatre (4) représentants de l'Employeur, tous possédant les compétences requises en matière d'équité interne pour l'évaluation du rendement.
4. Le comité de travail tiendra sa première rencontre dans les trente (30) jours suivant la ratification complète du renouvellement de la convention collective expirant le 31 décembre 2023.

5. Si le comité de travail ne parvient pas à une entente sur le libellé du protocole d'entente relatif à l'équité interne, chaque partie pourra soumettre l'affaire à l'arbitrage, moyennant un préavis écrit de trente (30) jours à l'autre partie. L'arbitre aura pleine compétence pour déterminer de manière définitive les modifications nécessaires à l'élaboration du protocole d'entente sur l'équité interne.
6. L'Employeur convient de maintenir une prime de deux dollars (2 \$) par heure versée aux opérateurs/manœuvres ainsi qu'aux commis externes.

Ce protocole d'entente est signé à *Rochford*, le *13* jour de *février* 2026.

Pour le Syndicat



Pour l'Employeur

Chantal Vachon

LETTRE D'ENTENTE – FERMETURE POUR LES FÊTES

ENTRE

LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE (SECTION LOCALE 503)

ET

LA CORPORATION DE LA CITÉ DE CLARENCE-ROCKLAND

OBJET : FERMETURE POUR LES FÊTES

ATTENDU QUE la Corporation de la Cité de Clarence-Rockland souhaite suspendre la plupart de ses activités durant la période des Fêtes, entre Noël et le jour de l'An; et

ATTENDU QUE les employés bénéficieraient d'une période de vacances ininterrompue avec leur famille durant cette période; et

ET ATTENDU QUE les employés cols blancs qui souhaitent travailler pendant cette période peuvent le faire en avisant leur directeur(-trice).et

Les parties conviennent des modifications suivantes à la convention collective :

Fermeture entre Noël et le jour de l'An

1. Lieux de travail concernés

Entre Noël et le jour de l'An, les lieux de travail suivants seront fermés, comme indiqué dans le tableau ci-joint :

- a. les bureaux municipaux de Rockland et de Clarence Creek;
- b. le garage des travaux publics municipaux à Clarence Creek; et
- c. le service de Garde.

Pendant cette période, les lieux de travail suivants resteront ouverts :

- a. l'aréna de Clarence Creek et l'aréna de Clarence-Rockland; et
- b. le site d'enfouissement municipal.

Il est entendu que cette période de fermeture sera prolongée, le cas échéant, par les jours de fin de semaine qui tombent pendant ou juste avant et après cette période.

Rémunération pendant la fermeture pour les Fêtes

Pendant la période de fermeture pour les Fêtes, tous les employés des lieux de travail dont la fermeture est prévue disposeront des options suivantes afin d'assurer leur rémunération pour les jours qui auraient normalement été des jours ouvrables :

1. Les employés pourront utiliser les heures supplémentaires accumulées. À cette fin, ils seront autorisés à dépasser la limite maximale de soixante (60) heures, prévue à l'article 14.01 de la convention collective, afin de couvrir l'ensemble de la période de fermeture; ou
2. Les employés pourront utiliser les jours de vacances accumulés conformément à leur droit aux vacances.

2. Exceptions

Les exceptions suivantes s'appliquent pendant la fermeture pour les Fêtes :

- i. Les agents d'application des règlements municipaux continueront de travailler selon leur horaire habituel;
- ii. Les employés cols bleus affectés à l'entretien des bâtiments, des parcs et des arénas maintiendront également leur horaire habituel;
- iii. L'adjoint(e) administratif(-ve) du service des Incendies sera considéré(e) comme étant en congé;
- iv. Dans l'éventualité où certains services ouverts durant cette période décident de fermer plus tôt un ou plusieurs jours ouvrables durant cette période, les employés concernés seront rémunérés pour leur horaire habituel et ne seront pas tenus de rattraper ces heures; et
- v. En cas de tempête ou de situation d'urgence, si un(e) employé(e) col bleu affecté(e) à la voirie est autorisé(e) à travailler pendant la période de fermeture, les modalités suivantes s'appliquent :
 - i. Si la journée de travail est un jour où l'employé(e) aurait normalement travaillé, il(elle) sera rémunéré(e) au taux normal, et les heures supplémentaires ou jours de vacances accumulés prévus pour couvrir cette période seront crédités de nouveau à l'employé(e). Toutefois, si l'employé(e) travaille plus de huit (8) heures au cours de cette journée, il(elle) sera rémunéré(e) au taux des heures supplémentaires conformément à l'article 15.02 de la convention collective, ou pourra choisir d'accumuler les heures conformément à l'article 15.07 de la convention collective;
 - ii. Si la journée de travail est un samedi ou un dimanche, l'employé(e) sera rémunéré(e) conformément à l'article 15.02 de la convention collective et

pourra également accumuler ses heures conformément à l'article 15.07 de la convention collective, à moins que le jour de travail coïncide avec un jour férié;

- iii. Si la journée de travail est un jour férié, la rémunération sera versée conformément à l'article 16.03 de la convention collective; et
- iv. Il est entendu que l'article 15.06 de la convention collective ne s'applique pas durant la période de fermeture des Fêtes. Toutefois, les articles 25.01 et 25.02 de la convention collective demeurent en vigueur.

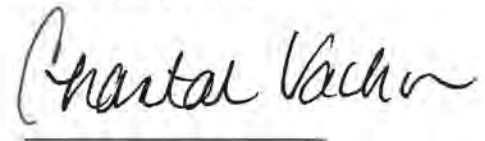
Ce protocole s'appliquera pour la durée de la présente convention collective.

Cette entente est signée à *Rochland*, le *13* jour de *février* 2026.

Pour le Syndicat



Pour l'Employeur



PROTOCOLE D'ENTENTE

Entre

LA CITÉ DE CLARENCE-ROCKLAND

(l'Employeur)

ET

LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE (SECTION LOCALE 503)

(le Syndicat)

OBJET : Gestion des déchets

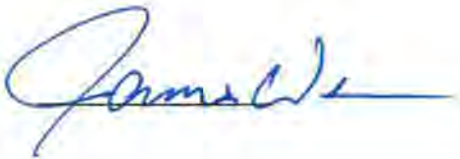
Attendu que les deux parties conviennent de ce qui suit :

L'horaire de travail prévu à l'article 14 Heures de travail, plus précisément à l'alinéa 14.2 (g) relatif au Service de gestion des déchets, ne sera pas modifié pour les deux (2) employés désignés ci-dessous. Leur horaire de travail demeurera inchangé, soit du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 16 h.

1. Richard Proulx
2. Gilles Maisonneuve

Cette entente est signée à *Rockland*, le *13* jour de *février* 2026.

Pour le Syndicat



Pour l'Employeur



PROTOCOLE D'ENTENTE

Entre

LA CITÉ DE CLARENCE-ROCKLAND

(l'Employeur)

ET

LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE (SECTION LOCALE 503)

(le Syndicat)

OBJET : Article 25.01

Attendu que, le 24 octobre 2024, les parties ont conclu un protocole d'entente visant à renouveler la convention collective qui a expiré le 31 décembre 2023 ;

Attendu que les parties ont eu des discussions lors de la négociation collective concernant l'interprétation et l'application de l'article 25.01, sans toutefois convenir de modifications à cette clause ;

Attendu que les parties ont poursuivi leurs discussions et souhaitent conclure un protocole d'entente concernant l'interprétation et l'application de l'article 25.01

Et attendu que les parties conviennent par les présentes de ce qui suit :

1. Ce protocole d'entente demeurera en vigueur à compter de la date de signature jusqu'à ce que les parties concluent une convention collective renouvelée. Pendant la durée du présent protocole d'entente, les parties conviennent d'interpréter et d'appliquer l'article 25.01 tel que modifié par le présent protocole d'entente.

2. Le libellé de l'article 25.01 est remplacé par le texte suivant :

Le statut « en disponibilité » est défini comme le temps en dehors des heures de travail normales de l'employé, durant lequel celui-ci peut être tenu d'être disponible et apte à travailler afin de gérer les activités liées à son emploi et les urgences, comme indiqué ci-dessous :

- a) **Tâches simples qui nécessitent un temps minimal pour être accomplies par l'employé, y compris, mais sans s'y limiter, un bref appel téléphonique, un courriel ou une simple expédition. Il est entendu que la rémunération de retour au travail prévue à l'article 15.06 ne s'applique pas.**
- b) **Si la gestion d'une activité liée au travail nécessite une intervention importante, incluant, mais sans s'y limiter, une intervention sur place ou une coordination complexe des envois, l'employé sera rémunéré conformément à l'article 15.06.**
- c) **L'employeur avisera l'employé par écrit de sa mise en disponibilité.**
- d) **La mise de disponibilité seront réparties équitablement entre les employés disponibles et qualifiés pour effectuer le travail. Si aucun employé n'exprime son intérêt pour la mise de disponibilité, le statut de mise en disponibilité sera attribué par ordre inverse d'ancienneté.**

e) **Pendant la période d'affectation, l'employé recevra une prime de disponibilité comme suit :**

- Du lundi au vendredi : une heure et demie (1.5) de salaire par quart de huit (8) heures ou partie de quart.
- Samedi, dimanche et jours fériés : deux (2) heures de salaire par quart de huit (8) heures ou partie de quart.
- Noël et/ou jour de l'An : quatre heures et demie (4,5) de salaire par quart de huit (8) heures ou partie de quart.

Les heures rémunérées lorsque l'employé est mise en disponibilité ne seront pas considérées comme des heures travaillées conformément à l'article 15 de la convention et ne seront pas incluses dans le calcul des heures hebdomadaires ou quotidiennes.

Remarque : Si un employé est en mise de disponibilité pendant un week-end et qu'un jour férié tombe un vendredi, un lundi ou durant ce week-end, l'employé sera considéré comme étant en mise de disponibilité pendant le jour férié et recevra la rémunération pour avoir été en mise de disponibilité ce jour-là.

3. Article 25.01 La prime de disponibilité s'appliquera aux postes comportant une composante de supervision et/ou de gestion d'événements importants. Il est entendu que l'article 25.01 s'applique présentement aux chefs d'équipe du groupe des opérations. Si de nouveaux postes nécessitant une mise en disponibilité sont créés, les parties conviennent de discuter de l'applicabilité de l'article 25.01.
4. Chacune des parties peut déposer une plainte/grief concernant l'interprétation, l'application ou l'exécution du présent protocole d'entente.

Cette entente est signée à *Rockland*, le *13* jour de *février* 2026.

Pour le Syndicat



Pour l'Employeur

