

CONVENTION COLLECTIVE

ENTRE

VILLE DE RIGAUD



Rigaud

ET

**SYNDICAT DE LA FONCTION PUBLIQUE
ET PARAPUBLIQUE DU QUÉBEC INC.**



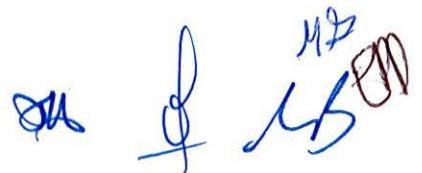
Du 1^{er} mars 2021 au 28 février 2026

~~of~~ of MS 

TABLE DE MATIÈRES

1.	BUT DE L'ENTENTE.....	5
2.	RECONNAISSANCE.....	5
3.	JURIDICTION.....	6
4.	DÉFINITIONS DES TERMES ET CERTAINES DISPOSITIONS.....	6
5.	RÉGIME SYNDICAL.....	9
6.	AFFAIRES PROFESSIONNELLES ET SYNDICALES.....	10
7.	SEMAINES ET HEURES DE TRAVAIL.....	12
8.	HEURES SUPPLÉMENTAIRES.....	13
9.	JOURS DE FÊTE CHÔMÉS ET PAYÉS.....	14
10.	VACANCES ANNUELLES.....	15
11.	CONGÉS SOCIAUX.....	16
12.	CONGÉS FLOTTANTS.....	18
13.	CONGÉ DE MATERNITÉ, PATERNITÉ ET CONGÉ PARENTAL.....	19
14.	ACCIDENT DE TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES.....	21
15.	ANCIENNETÉ.....	21
16.	CLASSIFICATION ET CLASSEMENT.....	22
17.	MOUVEMENT DE PERSONNEL.....	24
18.	SALAIRES ET ÉCHELLES.....	25
19.	ABOLITION DE POSTES, NOUVELLES FONCTIONS ET MODIFICATIONS DE FONCTIONS.....	26
20.	CHANGEMENTS TECHNIQUES, TECHNOLOGIQUES ET AUTRES.....	27
21.	TRAVAIL À FORFAIT.....	27
22.	MISE À PIED ET RAPPEL.....	27
23.	MESURES DISCIPLINAIRES.....	28
24.	ARBITRAGE.....	30
25.	RÉORGANISATION TERRITORIALE.....	31
26.	SANTÉ ET SÉCURITÉ.....	31
27.	RÉGIME D'ASSURANCE MALADIE, D'ASSURANCE-VIE ET ACCIDENT DE TRAVAIL.....	32
28.	ANNEXES.....	32
29.	PERFECTIONNEMENT.....	32
30.	ALLOCATION DE VÉHICULE ET FRAIS DE DÉPLACEMENT.....	33

31.	DISTINCTION ET DISCRIMINATION	34
32.	FONDS DE PENSION.....	34
33.	RESPONSABILITÉS, DOMMAGES, ACCIDENTS	34
34.	DURÉE DE LA CONVENTION	35
	Lettre d’entente numéro 1 : Projet pilote sur l’organisation du travail.....	36
	Lettre d’entente numéro 2 : Retraite progressive	37
	Lettre d’entente numéro 3 : Révision de la classification	38
	Lettre d’entente numéro 4 : Révision de la rémunération	39
	ANNEXE A – Formulaire d’embauche.....	40
	ANNEXE B – Tableau d’ancienneté.....	42

Handwritten signatures and initials in blue and red ink, located in the bottom right corner of the page. The signatures are stylized and appear to be initials or names.

1. BUT DE L'ENTENTE

- 1.1. Le but de la présente convention est de maintenir les bonnes relations qui existent entre la Ville de Rigaud et ses personnes salariées représentées par le Syndicat de la fonction publique et parapublique du Québec inc. dans des conditions qui assurent la sécurité et le bien-être des personnes salariées et de manière à faciliter le règlement des problèmes qui peuvent surgir entre la Ville de Rigaud et son personnel régi par les présentes, ci-après désigné comme étant le Syndicat.

2. RECONNAISSANCE

- 2.1. La Ville de Rigaud reconnaît le Syndicat comme le seul agent négociateur et mandataire de toutes les personnes salariées assujetties à l'accréditation syndicale émise par le ministère du Travail de la province de Québec.

Aucune entente particulière relative à des conditions de travail différentes de celles prévues dans la présente convention collective ni aucune entente particulière relative à des conditions de travail prévues ou non dans la présente convention collective entre une personne salariée et la Ville de Rigaud ne sont valables, à moins qu'elles n'aient reçu l'approbation écrite du Syndicat.

- 2.2. Le Syndicat reconnaît qu'il est du ressort exclusif de la Ville de Rigaud de gérer, de diriger et d'administrer ses affaires de façon compatible avec les dispositions de la présente convention.

Sans restreindre la généralité de ce qui précède, la Ville de Rigaud, dans l'exercice de ses droits peut:

- a. maintenir l'ordre, la discipline et le rendement de ses personnes salariées;
- b. déterminer les exigences normales et nécessaires à l'accomplissement du travail;
- c. embaucher, congédier pour cause juste et suffisante, classier, diriger, muter, promouvoir, rétrograder, suspendre, discipliner ou mettre à pied ses personnes salariées;
- d. établir, changer ou modifier les normes et les méthodes de travail, ainsi que les équipements et les installations nécessaires à cette fin;
- e. établir, modifier ou amender le règlement concernant la conduite et le comportement des personnes salariées et/ou le règlement visant à protéger la Ville et l'équipement, sous réserve du droit du Syndicat de contester par voie de grief ledit règlement.

L'exercice des droits exclusifs de la Ville ne peut être restreint que par une disposition expresse prévue à la présente convention collective.



3. JURIDICTION

- 3.1. La convention collective s'applique à la Ville de Rigaud et à toutes les personnes salariées, à l'emploi de la Ville et couvertes par l'accréditation syndicale émise en faveur du Syndicat le 15 janvier 1997 par le ministère du Travail de la province de Québec, à savoir:

« Tous les salariés au sens du Code du travail « Cols blancs » à l'exclusion de tous ceux normalement exclus par la Loi ».

4. DÉFINITIONS DES TERMES ET CERTAINES DISPOSITIONS

- 4.1. Définitions :

- 4.1.1. « Ville » :

Le mot « Ville » désigne la Ville de Rigaud;

- 4.1.2. « Syndicat » :

Le mot « Syndicat » désigne le Syndicat de la fonction publique et parapublique du Québec inc. ;

- 4.1.3. « Personne salariée »:

L'expression « personne salariée » désigne toute personne couverte par le certificat d'accréditation émis par le ministère du Travail de la province de Québec et à qui s'applique une ou plusieurs dispositions de la convention collective;

- 4.1.4. « Personne salariée régulière »:

L'expression « personne salariée régulière » désigne toute personne salariée dont le travail est requis au fonctionnement normal, ordinaire et ininterrompu des services réguliers de la Ville et qui a complété, à la satisfaction de la Ville, une période d'essai.

- 4.1.5. « Personne salariée à temps partiel régulier » :

Une « personne salariée à temps partiel est considérée comme une personne salariée régulière pour tous les avantages de la convention.

Toutefois, les avantages sont calculés en fonction du nombre d'heures travaillées.

- 4.1.6. « Personne salariée à l'essai » :

L'expression « personne salariée à l'essai » désigne toute personne embauchée à ce titre pour pourvoir un poste permanent et qui n'a pas complété une période d'essai.



4.1.7. « Personne salariée temporaire » :

L'expression « personne salariée temporaire » désigne toute personne embauchée pour remplacer une personne salariée régulière, absente pour les raisons prévues à la convention collective ou pour un surcroît temporaire de travail.

Lorsque l'embauche d'une personne salariée temporaire a pour but de pallier un surcroît temporaire de travail, la Ville informe le Syndicat, au moment de l'embauche, de la durée prévisible de cette embauche. La période d'embauche d'une personne salariée temporaire peut, le cas échéant, être prolongée après entente entre les parties.

Si la personne salariée temporaire est à l'emploi de la Ville pour une période de plus de douze (12) mois, à compter du jour de son embauche, le 1^{er} jour du 13^e mois, elle aura un statut de personne salariée à temps partiel ou régulier.

4.1.8. « Période d'essai » :

Le terme « période d'essai » désigne la période de huit cent quarante (840) heures de travail à laquelle est soumise une personne salariée embauchée pour occuper un poste régulier au service de la Ville. Cette personne salariée obtient son statut de personne salariée régulière si sa période d'essai est complétée.

Il est entendu qu'au cours de la période d'essai, la Ville se réserve le droit exclusif de prendre, à l'égard de cette personne salariée, les mesures disciplinaires ou administratives nécessaires, de mettre fin à sa période d'essai ou de la conserver à son emploi.

Il est également entendu que les journées travaillées lors d'un remplacement seront considérées comme étant des jours de travail de la période d'essai si la personne salariée est retenue pour le poste dont elle a fait le remplacement.

4.1.9. « Personne salariée de projets spéciaux » :

L'expression « personne salariée de projets spéciaux » désigne toute personne embauchée dont les services sont requis pour des fins déterminées et dont la rémunération est subventionnée par les gouvernements fédéral et/ou provincial, étant entendu que les projets ne doivent pas excéder cinquante-deux (52) semaines. Les conditions de travail de ces personnes salariées sont celles prévues aux conditions d'admissibilité particulières des projets de subventions. Ces personnes salariées ne sont pas couvertes par la présente convention collective.

La Ville s'engage à informer le Syndicat de toute demande auprès des autorités concernées ayant trait à l'embauche de personnes salariées de projets spéciaux et s'engage à en transmettre copie au Syndicat, le cas échéant.



Une personne salariée de projets spéciaux peut travailler hors projet, après entente entre la Ville et le Syndicat.

Pour fins d'interprétation, il est entendu que la personne salariée en stage à la Ville est considérée comme une personne salariée de projet spécial.

4.2. La présente convention collective s'applique aux personnes salariées couvertes par le certificat d'accréditation sous réserve de ce qui suit :

4.2.1. « Pour la personne salariée à l'essai » :

Une personne salariée à l'essai bénéficie de la présente convention collective, à l'exception des articles 26 et 31. L'ancienneté est rétroactive à la date d'embauche lorsqu'elle est confirmée.

Toutefois, elle ne peut se prévaloir de la procédure de règlement des griefs et d'arbitrage prévue à la convention collective lorsque la Ville met fin à son emploi.

4.2.2. « Pour la personne salariée régulière » :

La personne salariée régulière bénéficie des dispositions de la convention collective.

4.2.3. « Pour la personne salariée temporaire » :

La personne salariée temporaire bénéficie des dispositions de la convention collective, à l'exception des articles 16, 18, 19, 24, 26, 28 et 31.

L'article 9 de la convention s'applique selon la loi, soit au prorata de 1/20 journée travaillée. De plus, les articles 22 et 23 de la convention ne s'appliquent que pour les droits et privilèges reconnus aux termes du présent article, mais en aucun temps lors de son renvoi ou de sa mise à pied.

4.3. Afin de faciliter l'application des dispositions du présent article, la Ville convient d'aviser, par écrit, la nouvelle personne salariée de la nature du statut qui lui est accordé et copie de cet avis est transmise simultanément au Syndicat.

4.4. La Ville fait connaître, par écrit, au Syndicat le statut de la personne salariée, à savoir le nom de la personne salariée, sa classification et la date de l'embauche, sous la forme d'une résolution approuvée par le conseil municipal.

L'information est transmise au Syndicat lors de la remise des retenues syndicales de façon électronique.



4.5. « Représentant syndical » :

Les mots « représentant syndical » désignent une personne salariée du SFPQ mandatée pour représenter le Syndicat dans ses rencontres avec les autorités de la Ville concernant des discussions relatives à la convention collective.

Le Syndicat s'engage à informer la Ville du nom du représentant dûment autorisé à cette fin.

4.6. « Personne déléguée syndicale »

Les mots « personne déléguée syndicale » désignent une personne salariée mandatée pour informer toute personne salariée travaillant dans son champ d'action sur les modalités d'application de la présente convention collective, à l'assister dans la formulation et la présentation d'un grief et à l'accompagner, s'il y a lieu, aux diverses rencontres et procédures selon les dispositions prévues par la présente convention collective.

4.7. « Représentant de la Ville » :

Les mots « Représentant de la Ville » désignent la personne directrice du service (ou sa personne remplaçante), la personne directrice générale et la personne responsable des ressources humaines.

4.8. « Conjoint » :

Désigne celui ou celle qui l'est devenu par suite d'un mariage légalement contracté au Québec ou ailleurs et reconnu comme valable par les lois du Québec ou par le fait pour une personne non mariée de résider en permanence depuis plus d'un (1) an ou depuis plus de trois (3) mois si conjoint avec enfant avec une personne qu'elle présente ouvertement comme son conjoint, étant précisé que la dissolution du mariage par divorce ou annulation fait perdre ce statut de conjoint de même que la séparation de fait depuis plus de trois (3) mois.

4.9. « Enfant » :

Un enfant de la personne salariée, de son conjoint ou des deux, ou un enfant dont elle a la charge qui réside chez elle et qui dépend de la personne salariée pour son soutien.

5. RÉGIME SYNDICAL

5.1. La Ville déduit du salaire hebdomadaire de toute personne salariée un montant égal à la cotisation syndicale fixée par le Syndicat.

À la fin de chaque mois, la Ville transmet au Syndicat un paiement représentant le montant total des déductions ainsi faites accompagné d'un extrait du journal de la paie, sur support informatique, indiquant les nom et prénom, genre, numéro d'assurance sociale, adresse domiciliaire, adresse du lieu de travail, état civil, statut, classement, date d'entrée en fonction, date de naissance, centre de responsabilité, s'il y a lieu, taux de traitement des personnes salariées affectées par la déduction ainsi que le montant des déductions individuelles.

Lorsque la Ville fait défaut de payer dans le délai prévu à l'alinéa précédent, les sommes dues portent intérêt au taux applicable en vertu du paragraphe c) de l'article 100-12 du Code du travail, intérêts et indemnités y prévus, à compter du trentième (30^e) jour suivant l'expiration du délai déjà mentionné.

La Ville doit informer le Syndicat au moins trente (30) jours à l'avance de toute modification dans les modalités de transmission des informations.

Lorsque la Ville exclut une personne salariée de l'unité de négociation pour un motif prévu au Code du travail, elle en avise aussitôt la personne salariée et le Syndicat en leur indiquant les motifs de cette exclusion et la date de l'exclusion. La personne salariée demeure syndiquée jusqu'à la réception de l'avis au Syndicat. Sur demande, la Ville fournit au Syndicat une description sommaire de l'emploi de la personne exclue.

- 5.2. Sur la remise des cotisations au Syndicat, la Ville doit, avec le chèque ou par voie électronique, remettre une liste des cotisants avec le montant payé par chacun. De plus, la Ville inscrit sur la formule T4 et le relevé TP1 le montant des cotisations versées durant l'année.

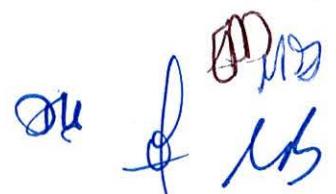
6. AFFAIRES PROFESSIONNELLES ET SYNDICALES

- 6.1. Pour les fins mentionnées à la clause 6.6 qui suit, la Ville reconnaît à la personne déléguée syndicale ainsi qu'aux représentants du Syndicat le droit de s'occuper des affaires syndicales durant les heures de travail. De ce fait, la personne déléguée ne perd aucun droit quant au traitement, aux avantages et privilèges prévus par les présentes et elle ne doit être nullement importunée ou subir de tort pour ses activités syndicales. Cependant, elle doit en informer le représentant de l'employeur vingt-quatre (24) heures à l'avance, si possible. En aucun cas, cet article ne doit paralyser le service.

Lors de la convocation d'une rencontre par les autorités de la Ville pour toute matière couverte par la convention collective, la personne déléguée syndicale peut se faire accompagner par un membre du Syndicat.

La présente n'a pas pour effet de limiter les relations normales entre la Ville et les personnes salariées.

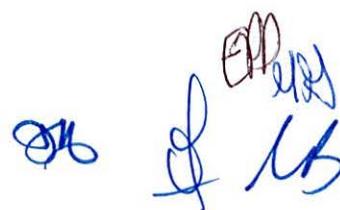
- 6.2. Le représentant autorisé du Syndicat dont la présence est nécessaire peut, après en avoir avisé un représentant de l'employeur, s'absenter de son travail, et ce, pour une période raisonnable, sans perte de traitement, à l'occasion :
- 6.2.1. De la négociation et de la conciliation de la convention collective; deux (2) personnes déléguées.
 - 6.2.2. D'enquêtes internes et de discussions relativement à des griefs;
 - 6.2.3. D'enquêtes et d'auditions de griefs;
 - 6.2.4. De réunions avec les représentants de la Ville pendant les heures de travail;
 - 6.2.5. Des audiences des tribunaux administratifs ou supérieurs où la présence est requise pour des affaires relatives à la Ville et le Syndicat.



- 6.3. Le Syndicat a le droit d'afficher au tableau désigné par la Ville tout document pertinent au Syndicat et faire circuler le matériel d'information qu'il juge nécessaire pourvu que la source soit indiquée et qu'il ne s'agisse pas de documents à caractère politique. Ces documents devront avoir été préalablement initialisés par la directrice générale et trésorière avant d'être affichés.
- 6.4. Un permis d'absence peut être demandé par le représentant officiel du Syndicat pour s'absenter de son travail, sans solde, pour participer à des congrès, des rencontres syndicales, stages de formation et de cours. Pour toute l'unité de négociation, la Ville n'autorise qu'un maximum de cinq (5) jours sans solde par année de calendrier pour l'ensemble des représentants officiels. Les absences devront être précédées d'un avis écrit du Syndicat à la Ville au moins trente (30) jours à l'avance.
- 6.5. Pour toute matière qui a trait à la convention collective, toute personne membre du Syndicat a le droit d'être accompagnée d'un représentant du Syndicat lors d'une convocation pour une mesure disciplinaire ou administrative.

Congés pour activités syndicales externes

- 6.6. Sur demande écrite du Syndicat, des congés avec solde sont accordés à deux (2) personnes déléguées du Syndicat au maximum dans le but d'assister aux activités du Syndicat au palier national ou au palier régional. Toutefois, en aucun temps l'application de cette clause ne peut paralyser un service.
- 6.7. L'absence totale avec traitement pour les personnes déléguées du Syndicat est de quarante (40) heures par année contractuelle. Un maximum de vingt (20) heures non utilisées peut être transféré à l'année suivante sans excéder un total de soixante (60) heures par année contractuelle.
- 6.8. De plus, chaque personne déléguée élue sur le comité de négociation peut se libérer pour la préparation du projet de convention collective. Lors de la période de négociation, une banque de 24 heures est ajoutée en surcroit de la clause 6.7.
- 6.9. Si d'autres jours d'absence sont requis, ils sont pris selon les mêmes modalités avec solde, et ce, jusqu'à un maximum de vingt-quatre (24) heures pour l'ensemble des membres du Syndicat. Le Syndicat rembourse à la Ville les salaires et coûts de ces jours additionnels dans les trente (30) jours de la réception d'une facture à cet effet.
- 6.10. Toute demande de libération syndicale doit préciser l'endroit et les dates de libération et être remise à la personne directrice du service par écrit quarante-huit (48) heures ouvrables précédant ladite libération.
- 6.11. La Ville fournit un classeur fermé à clef pour les dossiers du Syndicat.
- 6.12. Dans les trente (30) jours qui suivent l'entrée en vigueur de la présente convention collective, la Ville et le Syndicat forment un comité paritaire appelé « comité de relations de travail ».



- 6.13. Ce comité est paritaire et est composé d'au plus deux (2) personnes de la Ville et deux (2) personnes déléguées nommées ou élues par le Syndicat et d'une personne conseillère pour chaque partie.
- 6.14. Le comité établit ses propres règles de procédure et fixe la fréquence de ses rencontres.
- 6.15. À la demande d'une des parties, le comité étudie toute question ayant trait aux conditions de travail des personnes salariées, ainsi que tout autre sujet qui lui a été transmis explicitement par la présente convention.

7. SEMAINES ET HEURES DE TRAVAIL

7.1. « Personnes salariées de bureau » :

La semaine de travail des personnes salariées de bureau est de trente-cinq (35) heures réparties en cinq (5) jours de sept (7) heures du lundi au vendredi inclusivement. Les sept (7) heures sont faites à l'intérieur de l'ouverture des bureaux. Les heures normales d'ouverture des bureaux de l'Hôtel de Ville sont de 8 h 30 à 16 h 30 sans interruption, moins une (1) heure pour le repas de 12 h à 13 h.

La semaine de travail des aides à la bibliothèque est du mardi au samedi inclusivement, soit trente-deux (32) heures par semaine. L'horaire est réparti selon le nombre d'heures de travail de chaque personne salariée et doit être approuvé au préalable, mensuellement par la direction des loisirs.

7.1.1. Horaire de la bibliothèque Horaire des Fêtes :

Les heures d'ouverture et de fermeture de la bibliothèque sont à la discrétion de la Ville et discutées en Comité de relations de travail (CRT).

7.2. « Pauses » :

De plus, il est prévu que les personnes salariées visées par les présentes bénéficient d'une période de repos de quinze (15) minutes au cours de la matinée et de quinze (15) minutes au cours de l'après-midi.

- 7.3. Les personnes salariées visées par la présente convention collective qui soumettent leur intérêt pour agir à titre de personnel électoral lors d'élections ou référendums selon la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités ne pourront prétendre à l'application des dispositions de la convention collective.

7.4. Horaire de travail de certaines personnes salariées (du lundi au dimanche)

La nature des fonctions et des tâches de certaines personnes salariées visées par l'accréditation nécessite un horaire de travail flexible afin d'assurer une présence lors d'activités organisées par la Ville.

Les personnes salariées visées par cet horaire sont celles travaillant au Service des loisirs ainsi que l'inspecteur municipal.

La durée de la semaine de travail des personnes salariées ci-dessus mentionnées est de trente-cinq (35) heures selon un horaire flexible, en fonction des besoins du Service.

8. HEURES SUPPLÉMENTAIRES

- 8.1. Tout travail requis et autorisé par la Ville en dehors des heures régulières de travail est considéré comme des heures supplémentaires et rémunéré à temps et demi (150 %).
- 8.2. Toute personne salariée requise par la Ville de travailler le dimanche sera rémunérée à temps et demi (150 %) du salaire de la personne salariée.
- 8.3. Toute personne salariée requise par la Ville de travailler les jours de fête sera rémunérée à temps et demi (150 %) du salaire horaire de la personne salariée, en plus de la rémunération au taux de base à laquelle elle a droit pour la fête.
- 8.4. Toute personne salariée requise par la Ville de revenir au travail en dehors de ses heures régulières sans en avoir été prévenue au moment de son départ aura droit à une rémunération minimale de trois (3) heures de travail, calculée à temps et demi (150 %) à la condition que la personne salariée effectue le travail pour lequel elle a été rappelée.
- 8.5. Toute personne salariée appelée à effectuer des heures supplémentaires immédiatement après sa journée normale de travail a droit à une période de repos de quinze (15) minutes payées immédiatement à la fin de sa journée régulière de travail et a droit à une période de repas d'une demi-heure (1/2), non rémunérée.
- 8.6. Les heures supplémentaires sont exécutées par la personne salariée régulière qui accomplit normalement le travail pour lequel des heures supplémentaires sont requises. Cependant, ces heures supplémentaires seront offertes sur une base volontaire à toutes les personnes salariées capables d'effectuer le travail, mais pourront aussi être exigées à la personne salariée dans des situations spéciales qui seront établies par le gestionnaire ou la direction générale. On entend par situations spéciales, tout projet spécial ou régulier qui pourrait demander un échéancier serré ou des objectifs précis doivent être atteints.
- 8.7. En cas de refus de toutes les personnes salariées, la personne employée ayant le moins d'ancienneté dans le service doit faire les heures supplémentaires.
- 8.8. La personne salariée qui fait des heures supplémentaires peut, si elle le désire, au lieu d'être payée pour lesdites heures supplémentaires, les accumuler au taux applicable à titre de temps compensatoire dans une banque ne pouvant pas dépasser 80 heures par année (1^{er} janvier au 31 décembre). Les heures de cette banque peuvent être prises et remises en tout temps par la personne salariée. Un maximum de cent vingt (120) heures pourra être transféré en journées compensatoires.
 - 8.8.1. Sur approbation de la personne supérieure immédiate, les heures supplémentaires accumulées seront remises en temps sous forme de congé chômé et payé.



- 8.8.2. Le congé chômé et payé ne peut excéder une période de 3 jours consécutifs et ne peut être jumelé et juxtaposé aux autres banques de congés (vacances et maladies), sauf sur approbation du supérieur immédiat.

Le temps cumulé pourra être monnayé sur une paie séparée à la demande de la personne salariée une fois par année pour autant que celle-ci soit supérieure à trente (30) heures cumulées, mais tout solde excédant trente (30) heures au 31 décembre le sera obligatoirement. La somme due lui sera versée à l'avant-dernière paie régulière du mois de décembre.

- 8.8.3. Une personne salariée qui est occupée à servir un client à l'heure prévue pour le début de sa période de dîner doit terminer son intervention avec son client avant de quitter le bureau pour son dîner. La personne salariée reportera le début de sa période de dîner à compter de la fin de son intervention.
- 8.8.4. Une personne salariée qui est occupée à servir un client à la fin de sa journée de travail doit terminer son intervention avec son client avant de quitter le bureau. La personne salariée sera rémunérée à temps et demi (150 %) pour la période qui a empiété sur son temps personnel si son intervention est de plus de quinze (15) minutes après la fin de sa journée régulière de travail.
- 8.8.5. Lorsque la personne salariée effectue plus de trois (3) heures supplémentaires, la Ville lui rembourse le prix du repas jusqu'à un maximum de quinze dollars (15,00 \$), sur présentation de pièce justificative. Le montant est majoré du même pourcentage des augmentations de salaire au 1^{er} janvier de chaque année.

9. JOURS DE FÊTE CHÔMÉS ET PAYÉS

- 9.1. Les personnes salariées bénéficient des jours de fête chômés et payés suivants :
- le Vendredi Saint;
 - le Lundi de Pâques;
 - la Journée nationale des Patriotes;
 - la Fête nationale du Québec;
 - la Fête du Canada;
 - la Fête du Travail;
 - l'Action de Grâce;
 - Jours ouvrables entre le 24 décembre et le 2 janvier inclusivement.
- 9.2. Tout jour de fête chômé et payé coïncidant avec un des jours ouvrables ou non ouvrables d'une période de vacances de la personne salariée, sera ajouté aux vacances en cours de la personne salariée ou sera reporté à une date mutuellement convenue entre les parties.
- 9.3. Afin de se prévaloir des dispositions du présent article, la personne salariée doit être à son poste le jour ouvrable qui précède et celui qui suit le jour de fête chômé et payé, à moins que son absence n'ait été autorisée par la Ville ou ne soit prévue par la convention collective.



10. VACANCES ANNUELLES

10.1. Les personnes salariées régies par cette entente ont droit, suivant leurs mois de services, à des vacances payées. Le droit aux congés annuels payés s'acquiert pendant une période de douze (12) mois consécutifs appelée année de référence. Les jours acquis au cours de cette période seront pris lors de l'année de référence suivante. L'année de référence citée est liée à la journée d'embauche de la personne salariée.

10.2. Le choix de vacances du directeur de service ou supérieur immédiat n'aura pas de conséquence sur celui de la personne salariée.

Entre la date d'embauche de la personne salariée et le 31 décembre de l'année d'embauche, la personne salariée a droit à un crédit de vacances de maximum de dix (10) jours, et ce, au prorata du temps travaillé.

10.2.1. Si elles ont moins d'un (1) an d'ancienneté, elles ont droit à un jour (1) de vacances payé au taux du salaire de base, pour chaque mois d'ancienneté, mais ne devant pas excéder deux (2) semaines;

10.2.2. Après un (1) an d'ancienneté, elles ont droit à deux (2) semaines payées au taux du salaire de base;

10.2.3. Après trois (3) ans d'ancienneté, elles ont droit à trois (3) semaines payées au taux du salaire de base;

10.2.4. Après cinq (5) ans d'ancienneté, elles ont droit à quatre (4) semaines payées au taux du salaire de base;

10.2.5. Après sept (7) ans de service continu d'ancienneté, elles ont droit à cinq (5) semaines payées au taux du salaire de base;

10.2.6. À partir de dix (10) ans d'ancienneté, s'ajoute aux cinq (5) semaines déjà accordées un (1) jour par année d'ancienneté supplémentaire jusqu'à un maximum de trente (30) jours. Cette journée est calculée au prorata de la semaine normale de la personne employée visée.

10.2.7. Les vacances non utilisées au 31 décembre de l'année pourront être prises dans un maximum de cent vingt (120) jours de travail.

10.2.8. Une personne salariée qui quitte ses fonctions recevra le nombre de jours de vacances annuelles accumulées dans sa banque et non utilisées.

10.3. En concordance avec l'article 17.1 de la présente convention, la rémunération des vacances est effectuée au taux de salaire régulier et est versée en suivant le calendrier de paie.

10.4. Le nombre de jours de vacances ne doit pas dépasser trois (3) semaines consécutives ou quinze (15) jours ouvrables.



Si la personne salariée désire prendre plus de trois (3) semaines consécutives, la demande doit être approuvée par le supérieur immédiat.

10.5. Modalités d'attribution des vacances annuelles :

Les périodes de vacances sont attribuées en vertu de l'ancienneté à l'intérieur de leur groupe respectif et conformément aux besoins du service, comme suit :

a) Choix de vacances :

Deux (2) fois par année, avant le 15 avril pour les vacances prévues du 1^{er} mai au 30 septembre, et avant le 15 octobre pour les vacances prévues jusqu'au 31 décembre, les personnes salariées doivent remettre à la Ville, par écrit, leurs demandes en y indiquant leurs périodes de vacances. La personne salariée a le choix de prendre ses vacances par tranche d'une (1) semaine à la fois ou par période de vacances ne dépassant pas trois (3) semaines à la fois sur entente avec la Ville, ou une personne salariée peut fractionner ses vacances (jours) sur approbation du supérieur immédiat.

b) Attributions :

Les périodes de vacances sont attribuées suivant les choix de vacances par la direction du service, puis publiées.

c) Les personnes salariées qui n'ont pu choisir leurs vacances avant la période prévue devront prendre les périodes laissées vacantes.

10.6. Une personne salariée qui est absente pour cause d'accident ou de maladie et qui n'est pas rétablie au début de la période prévue pour ses vacances peut ajourner, si elle le désire, et après entente avec la Ville, ses vacances à une date ultérieure pourvu qu'elles n'excèdent pas la date limite à laquelle elle aurait été autrement autorisée à prendre ses vacances annuelles n'eût été de son absence.

La personne salariée absente pour cause de maladie professionnelle ou d'accident de travail pourra bénéficier d'un report de ses vacances, pour une période maximale d'une (1) année.

Dans tous les cas, la personne salariée aura droit à l'indemnité afférente aux vacances, si celles-ci n'ont pas été prises dans la période prévue et cette indemnité lui sera versée lors de la période de paie qui suit l'échéance prévue pour la prise de vacances.

11. CONGÉS SOCIAUX

11.1. Toute personne salariée régulière qui ne bénéficie pas déjà d'un autre congé autorisé prévu à la présente convention collective ou qui ne reçoit pas de prestations d'assurance-salaire peut bénéficier d'un congé sans perte de salaire dans les cas suivants :

- 11.1.1. Lors d'un congé relié à son mariage, lors de l'accompagnement nécessaire en raison de la maladie d'une personne conjointe ou d'un proche parent ou lors d'un prolongement d'un congé de décès d'une personne conjointe ou d'un proche parent : cinq (5) jours ouvrables. Ce congé est valide une seule fois pendant toute la durée de son emploi au sein de la Ville.
- 11.1.2. Lors du décès ou de la préparation des funérailles de son conjoint, de sa conjointe, de son enfant, de l'enfant de la personne conjointe, de son père, de sa mère, de son frère ou de sa sœur : cinq (5) jours sans perte de traitement.
- 11.1.3. a) Lors du décès ou des funérailles de son gendre ou de sa belle-fille, d'un ou de ses petits-enfants, d'un ou de ses grands-parents, ou d'un ou de ses beaux-parents: trois (3) jours consécutifs ouvrables sans perte de traitement;
- b) Beau-frère et belle-sœur : le jour des funérailles si celui-ci est un jour ouvrable.
- 11.1.4. À l'occasion de la naissance ou de l'adoption de son enfant : deux (2) journées ouvrables; de plus, si elle le demande, la personne salariée peut prendre trois (3) autres journées sans solde pourvu que le congé soit pris à l'intérieur des quinze (15) jours qui suivent l'adoption ou la naissance de l'enfant.
- 11.1.5. À l'occasion d'une hospitalisation urgente d'une personne conjointe ou d'un enfant : le jour de l'hospitalisation.
- 11.1.6. À l'occasion d'un déménagement : la journée du déménagement, maximum une (1) journée par année civile.
- 11.2. Dans les cas ci-dessus mentionnés aux articles 11.1.1, 11.1.2, 11.1.3, 11.1.4, 11.1.5 et 11.1.6, qui surviennent à plus de trois cents (300) kilomètres de la Ville de Rigaud, la personne salariée bénéficiera d'une (1) journée additionnelle.
- 11.3. Dans tous les cas, la personne salariée devra prévenir son supérieur immédiat avant son départ. La Ville peut exiger de la personne salariée une preuve ou une attestation des faits afin de bénéficier des congés prévus dans le présent article.
- 11.4. Dans tous les cas de décès prévus à l'article 11.1 de la présente convention, la Ville peut prolonger le congé aux frais de la personne salariée.
- 11.5. La Ville accorde à la personne salariée :
- Le temps payé pendant lequel elle est appelée à agir comme juré ou témoin dans une cause autre que la sienne, aux conditions suivantes :
- 11.5.1. Lorsqu'une personne salariée est appelée à servir comme juré, elle reçoit la différence entre ses honoraires de juré et le salaire brut qu'elle aurait reçu si elle avait rempli ses fonctions normales.



- 11.5.2. La personne salariée convoquée comme juré mais qui n'est pas effectivement choisie pour cette fonction doit se rapporter au travail le plus tôt possible et ne subit pas de perte de salaire.

Cependant, il lui appartient de prouver que la durée de son absence fut causée par le fait d'attendre d'être choisie ou éliminée. Si elle est quand même rétribuée pour sa convocation par l'autorité publique, elle est rémunérée suivant le procédé établi au sous-paragraphe 11.5.1 des présentes.

- 11.5.3. La personne salariée appelée à témoigner à la demande ou au bénéfice de la Ville, ou en raison de l'exécution de ses fonctions, reçoit le salaire et les avantages qu'elle aurait normalement reçus si elle avait rempli ses fonctions normales.

- 11.6. Toute personne salariée régulière de plus de cinq (5) ans d'ancienneté peut bénéficier d'un congé sans solde d'un an (1) an maximal, et ce, après entente avec la Ville. Cependant, cette demande doit être faite avec un préavis de trois (3) mois. Il est entendu qu'une seule personne salariée à la fois par service peut profiter d'un tel congé.

À la fin de son congé sans solde, la personne salariée réintègre le service de la Ville et toutes les dispositions de la convention collective s'appliquent comme si elle n'avait pas été absente. La personne salariée est réinstallée dans la fonction qu'elle occupait avant son départ.

Si sa fonction est éliminée, la personne salariée peut choisir une fonction équivalente selon son ancienneté pourvu qu'elle ait les qualifications et compétences pour le poste.

12. CONGÉS FLOTTANTS

- 12.1. Le 1^{er} janvier de chaque année, la Ville crédite à chaque personne salariée régulière une banque de neuf (9) jours de congés flottants. Pour les personnes salariées à temps partiel, le calcul est au prorata du nombre d'heures travaillées. Les neuf (9) jours ainsi accordés sont non cumulatifs mais monnayables, au mois de décembre de chaque année, lorsque non utilisés au cours de l'année.

Une personne salariée embauchée ou qui quitte reçoit un montant calculé au prorata des jours travaillés durant l'année, du 1^{er} janvier à la date de son départ, moins les journées déjà utilisées.

Pour la personne salariée qui est embauchée en cours d'année, les heures de congés flottants sont calculées au prorata des jours travaillés durant l'année, à partir de la 61^e journée travaillée. Ces heures sont payées au taux de base qui prévaut à la date de la prise du congé flottant.



13. CONGÉ DE MATERNITÉ, PATERNITÉ ET CONGÉ PARENTAL

13.1. Les dispositions du présent article s'ajoutent ou précisent les dispositions prévues à la loi qui fait partie intégrante de la convention collective. Toutes les dispositions faisant partie de l'article 13 seront, en tout temps, en conformité avec la ou les lois en vigueur (fédérales et provinciales).

La Ville ne peut mettre fin à l'emploi d'une personne salariée, lui refuser une promotion ou exercer à son endroit quelque discrimination du fait qu'elle soit enceinte.

- a) La personne salariée enceinte a droit à :
 - un congé de maternité sans solde de dix-huit (18) semaines continues si elle le désire, et;
 - un congé parental sans solde de soixante-dix-huit (78) semaines conformément à la Loi;
- b) La répartition d'un congé de maternité sans solde avant ou après l'accouchement est à la discrétion de la personne salariée et ne peut commencer plus de seize (16) semaines avant la date prévue de l'accouchement;
- c) La personne salariée qui accouche d'un enfant mort-né après le début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement a également droit au congé de maternité.

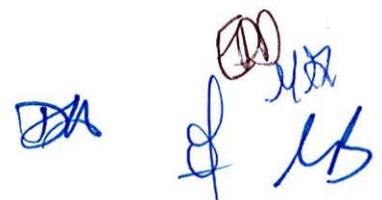
13.2. La personne salariée doit fournir, dans les premiers mois de sa grossesse, un certificat témoignant de la date probable de son accouchement.

D'autre part, elle doit aviser la Ville de la date de son départ pour congé de maternité sans solde au moins trois (3) semaines à l'avance, ainsi que la date à laquelle elle prévoit reprendre son travail.

13.3. La personne salariée peut reprendre son poste avant l'expiration du congé prévu à l'article 13.1 à la condition qu'elle en avise par écrit la Ville au moins trois (3) semaines avant son retour et qu'elle soit déclarée apte par son médecin traitant. Si sa fonction est éliminée, la personne salariée peut choisir une fonction équivalente selon son ancienneté pourvu qu'elle ait les qualifications et compétences pour le poste.

13.4. La personne salariée qui a accumulé vingt (20) semaines de service et qui, suite à la présentation d'une demande de prestations en vertu du régime de l'assurance emploi, reçoit des prestations, a droit de recevoir durant son congé de maternité :

- a) Pour chacune des semaines de délai de carence prévu au régime d'assurance emploi une indemnité égale à quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de son traitement hebdomadaire de base;



- b) Pour chacune des semaines où elle reçoit des prestations d'assurance-emploi, une indemnité complémentaire égale à la différence entre quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de son traitement hebdomadaire de base et le taux hebdomadaire de prestations d'assurance-emploi qu'elle reçoit; cette indemnité complémentaire se calcule à partir des prestations d'assurance-emploi que la personne salariée a droit de recevoir sans tenir compte des montants soustraits de ces prestations en raison des remboursements de prestations, des intérêts, des pénalités et autres montants recouvrables en vertu du régime d'assurance-emploi.

- 13.5. Pendant le congé de maternité et/ou parental sans solde, la personne salariée continue d'accumuler son ancienneté comme si elle était au travail. La personne salariée doit continuer de participer aux régimes contributifs tels l'assurance collective, l'assurance salaire et peut continuer à contribuer au fonds de pension à condition qu'elle assume sa part.

Ces primes pourront être acquittées en totalité avant le départ de la personne salariée ou mensuellement en remettant à la Ville des chèques postdatés et pourvu que le premier et dernier mois soient acquittés avant le départ de la personne salariée.

- 13.6. Pendant le congé de maternité et/ou parental sans solde, la personne salariée conserve les mêmes droits et privilèges quant à son poste. Notamment, la réintégration audit poste aux mêmes salaire, avantages sociaux et conditions de travail que ceux dont elle aurait bénéficié si elle était restée au travail.

Si sa fonction est éliminée, la personne salariée peut choisir une fonction équivalente selon son ancienneté pourvu qu'elle ait les qualifications et compétences pour le poste.

- 13.7. La personne salariée qui ne réintègre pas son emploi conformément à l'article 13.1, sous réserve du fait que cette personne salariée exerce un droit reconnu par la présente convention collective est alors avisée par la Ville, par courrier recommandé, qu'à défaut par elle de reprendre son travail dans les cinq (5) jours suivant la réception de l'avis ou de communiquer avec la Ville, dans le même délai, la personne salariée est présumée avoir démissionné à compter du jour où elle devait se présenter au travail.

- 13.8. Toute personne salariée dont la personne conjointe accouche ou adopte un enfant peut se prévaloir d'un congé parental sans solde d'une durée maximum de trente-quatre (34) semaines, avec un avis d'au moins trois (3) semaines indiquant la date du congé et celle du retour au travail. Pendant le congé parental sans solde, la personne salariée continue d'accumuler son ancienneté comme si elle était au travail. Toutefois, la personne salariée peut continuer de participer aux régimes contributifs tels l'assurance collective, l'assurance salaire et le fonds de pension, à condition qu'elle assume sa part et celle de la Ville. Ces primes pourront être acquittées en totalité avant le départ de la personne salariée ou mensuellement en remettant à la Ville des chèques postdatés et pourvu que le premier et dernier mois soient acquittés avant le départ de la personne salariée.

- 13.9. La personne salariée dont la personne conjointe accouche ou adopte un enfant a droit à un congé de cinq (5) jours ouvrables, dont deux (2) jours rémunérés et trois (3) jours non rémunérés, en conformité avec l'article 11.1.4 de la présente convention. Les journées de congé prévues au présent article devront être prises à l'intérieur d'une période de quinze (15) jours qui suivent la naissance ou l'adoption de l'enfant.
- 13.10. Une personne salariée a droit à un congé de paternité d'au plus cinq (5) semaines continues, sans salaire, à l'occasion de la naissance de son enfant. Ce congé débute au plus tôt la semaine de la naissance de l'enfant et se termine au plus tard soixante-dix-huit (78) semaines après la semaine de la naissance.
- 13.11. Le congé de paternité peut être pris après un avis écrit d'au moins trois semaines à l'employeur indiquant la date prévue du début du congé et celle du retour au travail. Ce délai peut toutefois être moindre si la naissance de l'enfant survient avant la date prévue de celle-ci.
- 13.12. La personne salariée peut reporter ses vacances annuelles, pourvu qu'elle n'excède pas la date limite à laquelle elle aurait été autrement autorisée à les prendre, n'eût été son congé de maternité ou son congé parental.

14. ACCIDENT DE TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

- 14.1. Toutes les personnes salariées assujetties à la présente convention sont régies et reçoivent tous les bénéfices et avantages prévus par la Loi sur la santé et la sécurité du travail et la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles.
- 14.2. La personne salariée qui s'absente de son travail en raison d'une lésion professionnelle continue de participer aux régimes de retraite et d'assurances en vigueur à la Ville et paie sa part des cotisations exigibles. Dans le cas du fonds de pension, la personne salariée peut cotiser ou non; si cette personne salariée décide de ne pas cotiser, l'employeur fait de même.

15. ANCIENNETÉ

- 15.1. Aux fins d'application de la présente convention, l'ancienneté signifie et comprend la durée totale en années, en mois et en jours de service pour la Ville de toutes les personnes salariées régies par la présente.
- 15.2. L'ancienneté s'acquiert après qu'une personne salariée a complété la période d'essai prévue à l'article 4.1.6 de la présente convention et rétroagit à sa première journée d'embauche comme personne salariée à l'essai.
- 15.3. La personne salariée perd son ancienneté et son emploi dans les cas suivants :
- a) Lorsqu'elle quitte volontairement son emploi;
 - b) Lorsqu'elle est congédiée pour cause juste et suffisante;

- c) Lorsqu'elle est mise à pied pour une période excédant douze (12) mois ou pour une durée équivalente à la durée de son emploi au sein de la Ville, si celle-ci est inférieure à douze (12) mois;
- d) Lorsqu'elle s'absente de son travail pendant trois (3) jours ouvrables sans avis au préalable ou sans raison valable;
- e) Lorsqu'après avoir été rappelée au travail, par courrier certifié ou messenger, elle ne se présente pas au travail dans les cinq (5) jours qui suivent la réception de l'avis de rappel;
- f) Lorsqu'elle est absente pour plus de vingt-quatre (24) mois pour des raisons de maladie ou accident autres qu'une maladie professionnelle ou un accident de travail;
- g) Lorsqu'elle est absente pour plus de vingt-quatre (24) mois en raison de maladie professionnelle ou d'accident de travail.

Les parties peuvent s'entendre pour prolonger les délais prévus aux paragraphes (f) et (g), selon les circonstances.

« Liste d'ancienneté et droit de rappel »

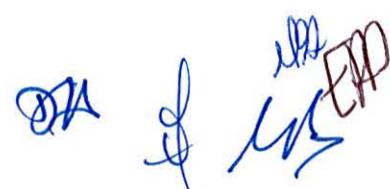
L'Annexe B des présentes constitue la liste officielle d'ancienneté des personnes salariées au service de la Ville à cette même date.

- 15.4. Sous réserve de ce qui est déjà prévu aux dispositions de la présente convention collective, une personne salariée qui s'absente de son travail conformément à l'une ou l'autre des dispositions de la présente convention ne perd aucun de ses droits d'ancienneté. Cette dernière continue de s'accumuler tout comme si elle était demeurée au travail.
- 15.5. Toute personne salariée exclue de l'accréditation et qui est réintégrée dans la présente accréditation ou qui obtient un poste couvert par la présente se voit accorder une ancienneté basée sur le service actif à titre de membre du Syndicat. Toutefois, la personne salariée conserve sa pleine reconnaissance du service continu en matière de vacances.

16. CLASSIFICATION ET CLASSEMENT

DÉTERMINATION DE LA CLASSE D'EMPLOI À L'EMBAUCHE

- 16.1. Dès son embauche, la personne salariée est classée dans l'une ou l'autre des classes d'emploi du plan de classification comme libellé dans la lettre d'entente no 3. L'annexe suivra la fin des travaux de classification et sera enchâssée dans la présente convention collective.
- 16.2. Une modification à une classe d'emploi ou la création d'une nouvelle classe d'emploi doit, pour être valide, faire l'objet d'une entente avec le Syndicat en comité de relations de travail (CRT).



- 16.3. À défaut d'entente dans les trente (30) jours de la demande, l'une ou l'autre des parties peut soumettre le litige à un arbitre choisi conjointement par les parties. L'arbitre a pleins pouvoirs pour trancher le litige soumis et sa décision est finale et exécutoire.
- 16.4. Dans tous les cas, l'attribution par l'employeur d'une classe d'emploi est basée sur la nature du travail et sur les attributions caractéristiques dont l'exercice est exigé de la personne salariée de façon principale et habituelle.
- 16.5. Sauf lorsqu'il y a désignation à titre provisoire ou remplacement temporaire, la personne salariée est appelée à exercer, de façon principale et habituelle, des attributions de la classe d'emploi à laquelle elle appartient.
- 16.6. Lors de son embauche, l'employeur remplit le formulaire d'embauche (Annexe A) faisant état du statut, du classement, du traitement, de l'échelon et de la description des fonctions de la nouvelle personne salariée. Une copie du formulaire est remise à la personne salariée.

DÉTERMINATION DE L'ÉCHELON

- 16.7. L'échelon de traitement de toute nouvelle personne salariée est déterminé selon la classe d'emploi qui lui a été attribuée en tenant compte de sa scolarité et de son expérience conformément aux modalités prévues ci-après.
- 16.8. L'échelon correspond normalement à une année complète d'expérience reconnue. Il indique le niveau des traitements à l'intérieur de l'échelle prévue pour chacune des classes comme libellé dans la lettre d'entente no 3. L'annexe suivra la fin des travaux de classification et sera enchâssée dans la présente convention collective.
- 16.9. Une personne ne possédant que le minimum des qualifications requises pour accéder à une classe d'emploi est embauchée au premier échelon de la classe.
- 16.10. Toutefois, une personne salariée possédant plus d'années d'expérience que le minimum requis pour sa classe d'emploi se voit accorder un échelon par année d'expérience additionnelle, pourvu que cette expérience soit jugée valable et directement pertinente aux attributions décrites à sa classe d'emploi.
- a) Pour être reconnue aux fins de déterminer l'échelon dans une classe d'emploi, l'expérience doit être pertinente et avoir été acquise dans une classe d'emploi de niveau équivalent ou supérieur à cette classe d'emploi, compte tenu des qualifications requises par la classe d'emploi.
- b) L'expérience pertinente acquise dans une classe d'emploi de niveau inférieur à la classe d'emploi de la personne salariée peut être utilisée uniquement pour répondre aux qualifications requises par la classe d'emploi.

AVANCEMENT D'ÉCHELON

- 16.11. La personne salariée ne possédant pas une (1) année d'expérience antérieure reconnue a droit au premier (1^{er}) échelon de sa classification.



- 16.12. La personne salariée possédant une ou plusieurs années d'expérience antérieure reconnue a droit à un (1) échelon additionnel pour chaque année d'expérience reconnue jusqu'à concurrence du troisième (3^e) échelon.

17. MOUVEMENT DE PERSONNEL

- 17.1. Lorsqu'un poste régulier couvert par le certificat d'accréditation détenu par le Syndicat devient vacant et que la Ville décide de le pourvoir ou lorsqu'un poste est nouvellement créé, la Ville s'engage à le pourvoir en conformité avec les dispositions de la présente convention. Dans le cas où la Ville entend pourvoir un poste, elle devra le faire dans un délai ne dépassant pas quarante (40) jours ouvrables de la date où le poste est devenu vacant.

À cet égard, la Ville affiche un avis, à l'interne et à l'externe, et ce, pendant une période minimale de cinq (5) jours ouvrables. Copie de cet avis est envoyée au Syndicat.

Les personnes salariées intéressées doivent faire part, par écrit, pendant la période d'affichage, de leur candidature à la Ville et en faire parvenir copie au Syndicat.

- 17.2. Toute personne salariée peut, à l'occasion de l'affichage de l'avis, se porter candidate. L'affichage comprendra le titre du poste, l'horaire de travail ou le nombre d'heures de travail par semaine, le salaire, la période d'affichage et les exigences.

- 17.3. Dans les cas précités, la Ville attribue prioritairement le poste à la personne salariée qui a les compétences et qualifications pour satisfaire aux exigences de la tâche. La Ville s'engage à ce que les exigences qu'elle fixe soient normales pour le poste à pourvoir. À qualifications et compétences égales, la Ville attribuera le poste à la personne salariée dont l'ancienneté est supérieure à l'interne.

Advenant le cas où la Ville ne peut pourvoir le poste par une des personnes salariées de l'accréditation, celle-ci pourra alors procéder à pourvoir le poste à l'extérieur, à sa discrétion.

- 17.4. Une promotion ou une mutation ne se confirme pas tant que la personne salariée n'a pas accompli à la satisfaction de la Ville une période d'essai de soixante (60) jours travaillés dans le même poste. Au cours de cette période, la Ville se réserve le droit de retourner, en tout temps, la personne salariée à son ancien poste si elle n'est pas apte à remplir sa nouvelle fonction. De même, la personne salariée peut, durant cette période, décider de réintégrer son ancien poste sans perte de droits ou privilèges.

- 17.5. La personne salariée n'est pas tenue d'accepter ou de pourvoir un poste et son refus n'affecte pas ses droits pour l'avenir.

- 17.6. « Postes vacants d'une façon temporaire » :

Nonobstant toute disposition à l'effet contraire, un poste temporairement dépourvu de titulaire peut être pourvu à la discrétion de la Ville, selon les besoins du service. Ce poste n'est pas affiché si ce remplacement n'excède pas trois (3) mois.

17.7. « Personne salariée mutée hors de l'unité syndicale » :

Une personne salariée mutée à une fonction hors de l'unité syndicale conserve son ancienneté, et ce, jusqu'à la signature du renouvellement de la prochaine convention collective.

L'employeur s'engage à remplacer la personne salariée exclue de l'unité syndicale et de mettre en branle immédiatement le processus d'embauche pour une nouvelle personne salariée col blanc.

La personne salariée exclue continue de payer ses cotisations syndicales.

18. SALAIRES ET ÉCHELLES

Considérant la lettre d'entente numéro 4 : Révision de la rémunération et la lettre d'entente numéro 3 : Révision de la classification, les salaires et échelles qui seront établis à la suite des travaux feront partie intégrante de la présente convention collective.

18.1. Rétroactivité :

Voir lettre entente numéro 4 : Révision de la rémunération.

18.2. Toute personne salariée régie par la présente convention collective est rémunérée selon sa fonction et son positionnement à l'intérieur de l'échelle et sera intégrée à la nouvelle structure qui suivra la fin des travaux de classification.

18.3. Les personnes salariées recevront leur paie de la Ville tous les mercredis, soit cinquante-deux (52) périodes de paie. Si le mercredi est un jour chômé, la paie sera versée le jour précédent.

18.4. Toute erreur dans le calcul de la paie des personnes salariées dépassant vingt-cinq dollars (25 \$) sera corrigée par un paiement immédiat. Toute erreur d'un montant inférieur à vingt-cinq dollars (25 \$) sera corrigée sur la paie suivante.

18.5. Lorsqu'une personne salariée est requise par la Ville pour remplir une fonction dont le taux horaire est inférieur à celui de sa propre fonction, elle est payée selon le taux de sa propre fonction.

Lorsqu'une personne salariée est appelée à remplir temporairement, à la demande de la Ville, une fonction régie ou non par les présentes, son salaire est majoré de huit pour cent (8 %), ne dépassant pas le maximum de l'échelle du poste sur lequel elle est transférée pour la durée de son travail temporaire, à la condition toutefois que ce travail soit d'au moins une (1) journée.



18.6. Le talon de chèque de paie doit indiquer:

- la date de la période de la paie;
- les nom et prénom de la personne salariée;
- le numéro de la personne salariée
- le nombre d'heures travaillées au taux de base;
- le nombre d'heures supplémentaires travaillées;
- le nombre d'heures de vacances;
- le nombre d'heures accumulées (en banque);
- le nombre d'heures en congés flottants;
- le salaire brut;
- les déductions syndicales et autres;
- le salaire net;
- la déduction du fonds de pension;
- les avantages imposables;
- les cumulatifs.

19. **ABOLITION DE POSTES, NOUVELLES FONCTIONS ET MODIFICATIONS DE FONCTIONS**

19.1. « Abolition de postes » :

Pour la durée de la présente convention, la personne salariée régulière, titulaire d'un poste, qui remplit adéquatement les attributions et les responsabilités qui lui incombent ne peut être démise de son poste, à moins que la Ville décide d'abolir son poste.

19.2. Lorsque la Ville abolit un poste, la personne salariée régulière affectée doit être placée dans un autre poste régi par les présentes pourvu qu'elle ait les qualifications et compétences nécessaires. Cette personne salariée maintient le salaire et tous les droits et avantages qu'elle avait à son ancien poste.

19.3. « Nouvelles fonctions et modifications de fonctions » :

Lorsqu'une fonction nouvelle est créée ou lorsqu'une fonction actuelle subit des modifications substantielles, la Ville convient de rencontrer le Syndicat et de l'informer des conditions relatives à cette fonction.

Si un désaccord persiste à la suite de cette rencontre, le Syndicat devra recourir à la procédure de grief prévue à la convention collective. Dans un tel cas, le pouvoir de l'arbitre est limité à déterminer le salaire et les heures de travail de cette fonction.

19.4. Aucun poste ne peut être aboli et un nouveau créé pour couvrir une même catégorie de travail déjà existante dont le seul but serait de réduire le taux de salaire ou de déplacer une personne salariée.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "OU", "S", and "MHEED" above "LB".

20. CHANGEMENTS TECHNIQUES, TECHNOLOGIQUES ET AUTRES

- 20.1. Pour la durée de la présente convention, dans l'éventualité d'une amélioration technique ou technologique ou dans les procédés et lieux de travail d'un changement administratif de la Ville, la Ville doit, de concert avec le Syndicat, tout mettre en œuvre afin de permettre aux personnes salariées affectées de s'adapter auxdites améliorations, modifications ou transformations.
- 20.2. Pour la durée de la présente convention, par conséquent, aucune personne salariée n'est congédiée ou mise à pied, ni ne subit de baisse de traitement ni de classe par la suite ou à l'occasion d'améliorations techniques ou technologiques de la Ville ainsi que dans les procédés, pourvu que la personne salariée fasse le nécessaire pour s'adapter auxdites améliorations, modifications ou transformations.

21. TRAVAIL À FORFAIT

- 21.1. Tout travail ou service normalement exécuté ou à être exécuté par la Ville étant sous la juridiction des fonctions assujetties à l'accréditation syndicale ne peut être donné à forfait ou sous-traitance, en partie ou en entier, à une compagnie, à un entrepreneur individuel ou à tout autre entrepreneur, si tels contrat ou sous-traitance ont pour effet de créer une mise à pied d'une personne salariée régulière régie par la présente convention.

22. MISE À PIED ET RAPPEL

« Préambule » :

Pour toutes les personnes salariées régulières, la procédure suivante sera applicable. Par ailleurs et avant d'avoir recours à une mise à pied, la Ville doit en informer le Syndicat afin de permettre aux parties de trouver des moyens d'éviter des mises à pied ou d'en réduire les conséquences.

À cette fin, les parties tenteront de trouver des solutions de rechange pouvant être proposées aux personnes salariées.

- 22.1. Toute mise à pied et tout rappel se font en fonction de l'ancienneté.
- 22.2. En cas de mise à pied dans un service, c'est la personne salariée possédant le moins d'ancienneté qui est mise à pied. La personne salariée mise à pied peut déplacer une personne salariée possédant moins d'ancienneté, pourvu qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche.
- 22.3. La personne salariée la plus ancienne ayant les qualifications et compétences requises, avisée d'un emploi régulier, doit l'accepter et se présenter au travail dans les sept (7) jours de la date de la réception de l'avis.
- 22.4. La personne salariée la plus ancienne qui est avisée d'un emploi temporaire (4.1.6) peut refuser le rappel. Dans ce cas, elle n'est rappelée par la suite que pour des emplois réguliers.



- 22.5. La personne salariée est considérée comme démissionnaire dans les cas suivants:
- 22.5.1. Elle refuse d'accepter un emploi régulier qu'elle occupait au moment de sa mise à pied;
 - 22.5.2. Elle omet de se présenter au travail dans les sept (7) jours de la date de la réception de l'avis par courrier recommandé.
- 22.6. Le droit de rappel prend fin selon les dispositions de l'article 15.3.

23. MESURES DISCIPLINAIRES

- 23.1. La mesure disciplinaire est définie comme étant la réprimande écrite, la suspension, le congédiement et le renvoi.
- 23.2. Lorsqu'un acte posé par une personne salariée doit, selon la Ville, entraîner une mesure disciplinaire, la Ville fait parvenir à cette personne salariée, de même qu'au Syndicat, un avis écrit annonçant les raisons et les motifs qui ont provoqué la mesure disciplinaire. La personne salariée convoquée par la Ville à ce sujet peut être accompagnée d'un représentant syndical.
- 23.3. Lorsque la Ville impose une mesure disciplinaire, elle assume, en arbitrage, le fardeau de la preuve.
- 23.4. Avant de procéder à l'imposition d'une mesure disciplinaire, la Ville peut rencontrer un représentant syndical et ensemble ils essaieront de trouver une solution juste et équitable.
- 23.5. Sauf en cas d'urgence, aucune compression salariale ne sera effectuée avant d'avoir rencontré le représentant syndical et qu'ils aient essayé de trouver une solution juste et équitable.
- 23.6. La décision d'imposer une mesure disciplinaire est communiquée à la personne salariée dans les trente (30) jours civils de l'événement y donnant lieu ou dans les trente (30) jours civils de la connaissance par la Ville de tous les faits pertinents liés à cet événement ou à la fin de l'enquête par la Ville.

Toute personne salariée régulière au service de la Ville a le droit en tout temps durant les heures régulières de bureau, de consulter son dossier officiel après avoir formulé une demande au service des ressources humaines. Sur autorisation de la Directrice générale et trésorière et de la direction générale de la Ville, en présence de son supérieur immédiat, la personne salariée peut être accompagnée d'une personne déléguée ou d'une personne représentante du Syndicat, si elle le désire.

Au sens du présent article, le dossier officiel s'entend du dossier qui contient les documents suivants :

- Formule d'emploi ou d'engagement;
- Copie de la résolution du conseil;
- Diplôme et attestation d'études ou documents relatifs à l'expérience acquise;
- Autorisation de déduction;
- Demande de transfert, mutation ou de promotion;
- Rapport disciplinaire;
- Formulaire d'évaluation - plan de développement.

23.7. Aucune mesure disciplinaire ne pourra être opposée à une personne salariée après douze (12) mois de son inscription à la condition, toutefois, qu'il n'y ait pas eu d'inscription disciplinaire au dossier dans les dix-huit (18) mois qui suivent.

23.8. Une suspension n'interrompt pas le service ni l'ancienneté d'une personne salariée.

23.9. Les parties, la Ville et le Syndicat peuvent, par écrit, déroger à la présente procédure quant aux délais concernés ou à l'ordre à suivre.

23.10. « Procédure de grief » :

« Préambule »

Les deux (2) parties à la présente convention souhaitent que les réclamations soient réglées dans les plus brefs délais possibles.

23.10.1. Toute personne salariée, avant de soumettre un grief, peut tenter de régler son problème avec son supérieur immédiat ou le représentant de la Ville;

23.10.2. La personne salariée peut, seule ou accompagnée d'un représentant syndical, dans un délai de trente (30) jours ouvrables de la connaissance du fait dont le grief découle, le soumettre par écrit à la directrice générale et trésorière, qui doit donner sa réponse par écrit dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception du grief. À défaut d'entente dans le délai prévu ou si la décision de la Ville n'est pas acceptée par le Syndicat ou que la Ville n'a pas rendu sa décision dans le délai, le Syndicat peut soumettre le grief à l'arbitrage selon la procédure prévue à l'article 23 de la présente convention.

23.11. Nonobstant toute disposition contraire, le Syndicat a le loisir de soumettre directement au représentant de la Ville tout grief.

23.12. Les parties reconnaissent que la Ville peut également soumettre directement au Syndicat un grief écrit relativement à l'interprétation ou à l'application de la convention collective.

23.13. Un vice de forme dans la formulation d'un grief n'invalide pas ledit grief et les parties, d'un commun accord, peuvent, par écrit déroger à la présente procédure quant aux délais concernés ou à l'ordre à suivre; à défaut d'un tel accord par écrit, les délais sont considérés de rigueur.

24. ARBITRAGE

24.1. « Nomination de l'arbitre » :

Dans les trente (30) jours ouvrables suivant la réponse écrite de la Ville, ou la date à laquelle le délai de réponse est expiré, le Syndicat informe la Ville, par avis écrit, qu'il soumet le grief à la procédure d'arbitrage et les parties tentent alors de s'entendre sur la nomination d'un arbitre. À défaut d'entente entre les parties, le Syndicat pourra entreprendre les procédures de nomination prévues au Code du travail de la province de Québec :

- a) Dans les trente (30) jours, sans dépasser un délai de six (6) mois de calendrier, suivant le dépôt du grief.
- b) Pour les cas de harcèlement psychologique et sexuel, le délai pour le dépôt du grief ne doit pas excéder les délais prévus aux Normes du travail.

Toutefois, pour un grief contestant un avis qui ne comporte pas de suspension ni de congédiement, le délai est de dix-huit (18) mois. Le Syndicat a trente (30) jours après l'expiration pour soumettre le grief à l'arbitrage.

24.2. « Pouvoirs de l'arbitre » :

24.2.1. Les pouvoirs d'un arbitre sont limités à décider des griefs qui lui sont soumis en suivant l'esprit et la lettre de la présente convention. Un arbitre n'a aucune juridiction pour ajouter à, soustraire de, modifier ou amender la présente convention de quelque façon que ce soit.

24.2.2. Dans tous les cas de mesures disciplinaires, si un grief est soumis à l'arbitrage, l'arbitre peut :

- Réintégrer la personne salariée avec pleine compensation;
- Maintenir ou réduire la mesure disciplinaire;
- Rendre toute autre décision jugée équitable dans les circonstances y compris déterminer, s'il y a lieu, le montant de la compensation et des dommages auquel une personne salariée injustement traitée pourrait avoir droit et, dans le cas où une compensation monétaire doit être versée à la personne salariée, tenir compte des revenus que la personne salariée aurait pu toucher d'une autre source d'emploi pendant la période visée par l'indemnité.

24.2.3. L'arbitre doit s'efforcer de rendre sa décision par écrit dans les plus brefs délais et celle-ci doit comporter les motifs qui ont justifié telle décision.

24.2.4. La décision de l'arbitre est finale et sans appel et engage la Ville, le Syndicat et la personne salariée.

24.2.5. Les honoraires, les frais de déplacement et de séjours d'un arbitre sont payés à parts égales par la Ville et le Syndicat selon les barèmes convenus au préalable entre l'arbitre, la Ville et le Syndicat. La Ville et le Syndicat assument respectivement les autres frais et dépenses d'arbitrage que chacun a encourus.

25. RÉORGANISATION TERRITORIALE

25.1. Advenant le cas où la Ville serait fusionnée ou annexée avec une ou d'autres municipalités ou villes, ou dans les cas de prêt de service, il est entendu que la Ville s'engage à prévoir dans le règlement de fusion ou annexion ou prêt de service ou toute loi en relation avec cette fusion ou d'annexion ou de prêt de service que les conditions de travail prévues à la présente convention soient maintenues en vigueur ainsi que tous les droits acquis, et les personnes salariées ne pourront voir leur traitement réduit.

25.2. Dans le cas de prêt de personne salariée, la Ville maintient tous les avantages, droits et privilèges que lui accorde la présente convention collective durant la durée du prêt.

26. SANTÉ ET SÉCURITÉ

26.1. La Ville doit utiliser les moyens nécessaires pour protéger la santé et le bien-être de ses personnes salariées. La Ville et le Syndicat doivent promouvoir à l'établissement et au maintien de conditions et de méthodes de travail assurant la sécurité, la santé et le bien-être des personnes salariées.

26.2. La Ville doit prendre toutes les mesures prévues par la loi afin d'assurer la sécurité et la santé de ses personnes salariées. Si ces conditions ne sont pas remplies, les personnes salariées peuvent refuser un travail qui serait dangereux ou préjudiciable à leur santé et à leur sécurité.

26.3. La Ville doit maintenir en tout temps un local adéquat pour les repas et les périodes de repos. Il est entendu qu'en cas d'urgence la Ville offrira un local adéquat de remplacement.

26.4. Les deux (2) parties s'engagent mutuellement à coopérer dans la plus grande mesure du possible pour prévenir les accidents et promouvoir la sécurité et la santé des personnes salariées.

26.5. Dans le cas d'accidents de travail, la Ville s'engage à donner, dans la mesure du possible, les premiers soins aux personnes blessées, à les faire transporter à ses frais à l'hôpital ou à la clinique ou le CLSC et à les payer pour la balance de leur journée de travail.

26.6. La Ville convient de créer un comité de santé et sécurité au travail selon les modalités de la loi sur la santé et sécurité au travail.

26.7. Un comité paritaire de santé et sécurité est composé d'un (1) représentant de la Ville et d'un (1) représentant du Syndicat.



27. RÉGIME D'ASSURANCE MALADIE, D'ASSURANCE-VIE ET ACCIDENT DE TRAVAIL

27.1. La Ville et le Syndicat désirent maintenir le régime actuel d'assurance maladie et d'assurance vie tel qu'il est en vigueur. La Ville assume 100 % des coûts d'assurance vie et d'assurance maladie. En ce qui concerne l'assurance collective en vigueur, le délai pour y avoir accès est de six (6) mois de calendrier. Par conséquent, les cent-vingt (120) jours travaillés ne peuvent s'appliquer.

27.1.1. Dès la première semaine, la personne salariée recevra une avance de fonds représentant les montants à recevoir de protection salaire selon les barèmes établis jusqu'à son rétablissement complet et la personne salariée remettra dès réception, la compensation salariale reçue de la Commission de santé et sécurité au travail, de la Société de l'assurance automobile du Québec ou de l'assurance collective de la Ville.

28. ANNEXES

28.1. Les annexes et les lettres d'entente entre la Ville et le Syndicat font partie intégrante de la présente convention collective.

29. PERFECTIONNEMENT

29.1. La Ville fournit à toutes ses personnes salariées des possibilités réelles de perfectionnement dans les activités, études, stages ou travaux utiles à l'accomplissement de leurs tâches, pendant ou en dehors des heures régulières de travail.

29.2. La personne salariée qui, tel qu'autorisé par la Ville, poursuit une activité de perfectionnement pendant son horaire régulier de travail reçoit le traitement qu'elle recevrait si elle était au travail. L'horaire régulier de travail de la personne salariée n'est pas modifié de ce fait, sauf après entente entre la personne salariée et la Ville.

En aucun temps le présent article ne devra avoir pour effet d'entraîner le paiement de temps supplémentaire.

29.3. « Remboursement » :

La Ville rembourse, sur approbation de la direction du service, les frais de cours de perfectionnement ou formation reliés à ou pour l'amélioration de son travail, comprenant les frais d'inscription et du matériel didactique et les frais de repas.

Le versement de la contribution municipale s'effectue comme suit :

50 % lors de l'inscription approuvée par le conseil;

50 % lors de la confirmation de réussite dudit cours.



Les parties conviennent que la personne salariée qui, après avoir été remboursée de ses frais de perfectionnement, quitte son emploi au sein de la Ville devra rembourser la Ville, si son départ survient dans les délais ci-après indiqués et selon les proportions ci-après établies :

- 29.3.1. Moins de six (6) mois : La totalité des frais;
- 29.3.2. Plus de six (6) mois et moins de neuf (9) mois: Soixante-quinze pour cent (75 %) des frais;
- 29.3.3. Plus de neuf (9) mois et moins de douze (12) mois : Cinquante pour cent (50 %) des frais;
- 29.3.4. Plus de douze (12) mois et moins de dix-huit (18) mois: Vingt-cinq pour cent (25 %) des frais;

29.4. « Cours par correspondance » :

- 29.4.1. Les parties reconnaissent que les cours par correspondance sont également visés dans le présent énoncé.
- 29.4.2. Seuls les frais engagés dans les établissements québécois et canadiens sont acceptés.

29.5. Autres avantages

- 5/12 (assurance-emploi) versé à chaque personne salariée à la mi-décembre de chaque année;
- Papiers mouchoirs et café;

Tous les autres privilèges existant non compris dans cette convention et non en contradiction avec les principes et termes de celle-ci ne peuvent être changés sans accord mutuel entre les parties.

30. ALLOCATION DE VÉHICULE ET FRAIS DE DÉPLACEMENT

30.1. Toute personne salariée requise par la Ville de se déplacer avec son véhicule à l'intérieur ou à l'extérieur du territoire de la Ville reçoit un remboursement dont le montant est déterminé par résolution du Conseil pour la durée de la convention. De plus, la Ville couvrira à cent pour cent (100 %) la franchise de la personne salariée qui a subi un accident pendant son service au travail.

Lorsque plus d'une (1) personne salariée est requise par la Ville de se déplacer, le principe du covoiturage devra s'appliquer et les parties reconnaissent que la Ville ne sera tenue d'indemniser que pour un (1) seul déplacement à la fois.

30.2. Sur présentation de reçus relatifs aux fins requises, toute personne salariée requise par la Ville de se déplacer à l'extérieur du territoire de la Ville doit être remboursée pour les dépenses encourues pour l'occasion.



31. DISTINCTION ET DISCRIMINATION

- 31.1. Ni la Ville, ni ses représentants, ni le Syndicat, ni les personnes salariées ne doivent faire de distinction ou discrimination à l'égard de quelque personne salariée que ce soit en raison de sa race, de son sexe, de son handicap physique, de son orientation sexuelle, de sa nationalité, de sa langue, de ses convictions religieuses ou politiques ou de ses activités syndicales ou patronales. Les deux (2) parties doivent s'opposer activement à toute distinction ou discrimination de cet ordre.

Aux fins de la présente convention collective, le harcèlement psychologique ou sexuel est celui défini par la Loi sur normes du travail. Sa prévention et le traitement des plaintes se fait en fonction des modalités prévues à la Politique en matière de prévention et gestion des incivilités, de l'intimidation, des conflits et du harcèlement psychologique ou de la Politique visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel.

Dans le cas de discrimination, de harcèlement psychologique ou sexuel, de violence physique, verbale ou sexuelle la personne employée peut soumettre un grief conformément à l'article 3-1.08, sous réserve que, dans le cas d'un grief relatif à du harcèlement psychologique ou sexuel, le délai pour soumettre un grief soit de deux (2) années suivant la dernière manifestation d'une conduite de harcèlement psychologique ou sexuel.

32. FONDS DE PENSION

- 32.1. La Ville et le Syndicat désirent maintenir le régime de fonds de pension en vigueur au 1^{er} janvier 1997 auquel participent la Ville pour 5 % et la personne salariée pour 5 % du salaire régulier. La cotisation de la Ville et de la personne salariée peut être augmentée si la personne salariée décide d'augmenter sa cotisation au fonds de pension selon les modalités suivantes : 5,5 % en 2023, 6 % en 2024 et 6,5 % en 2025.

33. RESPONSABILITÉS, DOMMAGES, ACCIDENTS

- 33.1. Sauf dans les cas de mauvaise foi ou d'un fait volontaire de la part d'une personne salariée dont la preuve incombe à la Ville, cette dernière s'engage à prendre fait et cause pour toute personne salariée dont la responsabilité civile est engagée par le fait de l'exercice de ses fonctions et convient de n'exercer contre elle aucune réclamation en recouvrement de dommages et intérêts.
- 33.2. La personne salariée qui occupe un poste nécessitant la conduite de véhicule doit, en tout temps, posséder un permis de conduire valide.
- 33.3. La personne salariée dont l'accomplissement des tâches nécessite un permis de conduire et qui voit son permis de conduire suspendu pour une période maximum de douze (12) mois, pour quelque raison que ce soit, peut demander à être réaffectée à un autre poste ne nécessitant pas de permis de conduire pour la période de la suspension. Le Syndicat et la Ville feront un effort raisonnable afin de s'entendre par écrit pour favoriser cette relocalisation temporaire.



34. DURÉE DE LA CONVENTION

- 34.1. La présente convention entre en vigueur à la date de sa signature et le demeure jusqu'au 1^{er} mars 2026.
- 34.2. La présente convention collective demeure en vigueur durant les négociations pour son renouvellement et jusqu'à ce qu'une nouvelle convention soit signée et déposée au ministère du Travail.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé ce 9^e jour du mois de Mars 2023.



Maxime Boissonneault, Adm.A., CRHA,
OMA, DMA
Directeur général
Ville de Rigaud



Evelyne Pigeon-Demers, CRHA
Conseillère
Ville de Rigaud



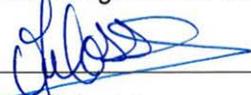
Christian Daigle
Président général SFPQ



Martine Duchesne
Secrétaire générale SFPQ *pour*



Mélanie Guénette
Conseillère négociation SFPQ



Marianna Relosse
Déléguée



David Hodgson
Délégué



Lettre d'entente numéro 1 : Projet pilote sur l'organisation du travail

Principes généraux

La Ville fait preuve d'une grande capacité d'adaptation afin d'apporter des innovations dans son milieu de travail pour attirer et conserver des compétences tout en élargissant la plage des horaires et des jours de travail pour répondre aux exigences de ses citoyens.

En ce sens, la Ville vise à donner de la flexibilité à ses personnes employées, notamment afin de répondre aux besoins de certaines personnes salariées sur le plan des responsabilités familiales. La Ville met en place l'adaptation de l'organisation du travail, qui peut se traduire par des mesures concrètes telles que : la réduction du temps de travail, des horaires de travail adaptés, des semaines de travail comprimées, l'utilisation des banques d'heures, le partage de compétences, etc.

Horaire flexible

L'horaire flexible consiste à demander aux personnes salariées d'être minimalement disponible de 9 h à 15 h. La personne salariée se doit d'être présente dans la période de disponibilité pour assurer un service aux citoyens et consent à faire ses heures prévues à d'autres moments au courant de la semaine. La personne salariée doit prendre un minimum de trente (30) minutes de dîner. Le vendredi, lorsque les personnes salariées ont accumulé des heures, elles peuvent terminer à midi ou accumuler des heures en banque. À l'inverse, lorsque les personnes salariées doivent reprendre des heures, elles peuvent les récupérer à ce moment.

Les personnes salariées dont la nature du poste ne leur permet pas de bénéficier de l'horaire flexible devront réaliser leur semaine de travail régulière selon les heures d'ouverture de la Ville. Également, pour les semaines ayant un jour férié le vendredi, les parties conviennent que ces mêmes personnes devront réaliser leur semaine de travail diminuée d'heures (à cause du férié) du lundi 8 h 30 au jeudi 16 h 30.

Horaire d'été

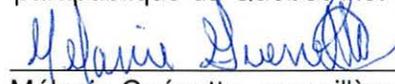
La Ville met en place un horaire d'été de la Journée nationale des Patriotes à la semaine suivant la fête du Travail inclusivement. Les personnes salariées travailleront du lundi au jeudi de 8 h 30 à 16 h 30 et le vendredi 8 h 30 à 12 h. Les dispositions de l'horaire flexible s'appliqueront pour l'horaire d'été à l'exception des salariés qui ne peuvent bénéficier de l'horaire flexible en raison de la nature de leur fonction (accueil des citoyens). Pour ces derniers, les heures rémunérées seront de 35h par semaine, malgré la prestation de travail de 31h30 durant l'horaire d'été.

.EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Rigaud ce 12 jour du mois de Mars 2023.

Pour la Ville de Rigaud


Maxime Boissonneault
Directeur général

Pour le Syndicat de la fonction publique et
parapublique du Québec inc. (SFPQ)


Mélanie Guénette, conseillère SFPQ



Lettre d'entente numéro 2 : Retraite progressive

La Ville offre aux personnes salariées la possibilité de réduire leur horaire de travail en vue d'une retraite officielle à partir de minimalement un (1) an avant la date officielle de la retraite et jusqu'à un maximum de cinq (5) ans avant la date officielle de la retraite. La personne salariée qui désire se prévaloir de cette possibilité doit communiquer la date de sa retraite prévue à la Ville.

La personne salariée peut se prévaloir d'un horaire de travail réduit à quatre (4) jours. Trois (3) mois avant la date de son départ à la retraite, cet horaire de travail peut être diminué à trois (3) jours par semaine selon les besoins organisationnels et sur approbation de la personne gestionnaire.

Elle doit présenter une demande écrite à la direction, en y spécifiant la date de début souhaitée et la date de la fin de cette mesure (départ officiel à la retraite). La journée chômée n'est pas rémunérée et les avantages sociaux, vacances et autres avantages sont calculés au prorata des heures travaillées. La demande sera analysée en fonction des besoins de la Ville; la direction du Service et la personne salariée détermineront le jour de congé qui sera attribué. Cet horaire ne serait pas un horaire régulier prévu à la convention collective.

La décision sera transmise au comité de relation de travail (CRT).

La personne salariée qui quitte la Ville pour prendre sa retraite a droit à un boni de départ d'un (1) jour par année de service jusqu'à un maximum de (15) jours et doit être âgée de 60 ans et plus.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Rigaud ce 1^{er} jour du mois de Mars 2023.

Pour la Ville de Rigaud



Maxime Boissonneault
Directeur général

Pour le Syndicat de la fonction publique et
parapublique du Québec inc. (SFPQ)



Mélanie Guénette, conseillère SFPQ



Lettre d'entente numéro 3 : Révision de la classification

CONSIDÉRANT :

Que le plan de classification des emplois de la Ville de Rigaud nécessite une révision;

Que les parties ont exprimé la volonté commune de revoir la classification des emplois et la rémunération afférente;

Que les parties souhaitent en arriver à une entente, dans le respect des paramètres de la Loi sur l'équité salariale (LÉS);

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

Dans les trois (3) mois suivant la signature de la convention collective, mettre en place un comité ad hoc pour réviser la classification et l'évaluation des emplois de la Ville de Rigaud;

Les travaux viseront à revoir les descriptions d'emploi, vérifier si certains regroupements sont possibles, convenir d'un système d'évaluation des emplois conforme à la LÉS, procéder à l'évaluation des emplois, convenir d'une structure salariale et s'entendre sur les règles d'intégration dans les nouvelles structures de classification et de rémunération;

La nouvelle structure de classification et la nouvelle structure salariale auront un effet rétroactif à la date d'entrée en vigueur de la convention collective, soit le 1^{er} mars 2021;

Le comité sera constitué de deux personnes représentantes de chaque partie, et chaque partie pourra s'adjoindre des personnes-ressources durant les travaux à leurs frais;

Les travaux du comité devront être réalisés dans le respect de la LÉS (art. 76.9 particulièrement).

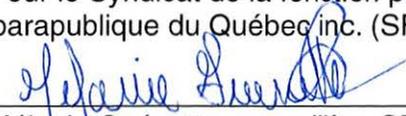
EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Rigaud ce 9^e jour du mois de Mars 2023.

Pour la Ville de Rigaud

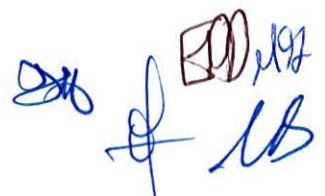


Maxime Boissonneault
Directeur général

Pour le Syndicat de la fonction publique et
parapublique du Québec inc. (SFPQ)



Mélanie Guénette, conseillère SFPQ



Lettre d'entente numéro 4 : Révision de la rémunération

ATTENDU QUE les parties à la présente sont liées par une convention collective depuis le 23 février 2016 ;

ATTENDU QUE la convention collective est échue depuis le 28 février 2021;

ATTENDU QUE les parties souhaitent revoir la rémunération pour les années 2021 et 2022 en attente de la nouvelle convention collective à intervenir;

LES PARTIES AUX PRÉSENTES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente entente ;
2. Les échelles salariales et les taux applicables pour la période du 1^{er} mars 2021 au **28 février** 2022 et du 1^{er} mars 2022 au **28 février** 2023 sont majorés selon les dispositions de la présente lettre d'entente.
 24. Les échelles salariales sont indexées de 6,5 % au 1^{er} ~~mai~~ mars 2021, de 3,5 % au 1^{er} mars 2022 et de 3,5 % au 1^{er} janvier 2023.
4. Il est entendu que la présente lettre d'entente est intérimaire et sera remplacée par le plan de classification qui sera déposé. En ce sens, au moment du dépôt de ce plan de classification, les parties analyseront la part employée pour les assurances collectives.
5. La présente entente fait partie intégrante de la convention collective.
6. La présente entente prend effet à la date de sa signature, avec effet rétroactif au 1^{er} mars 2021.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Rigaud ce 9^e jour du mois de Mars 2023.

Pour la Ville de Rigaud



Maxime Boissonneault
Directeur général

Pour le Syndicat de la fonction publique et
parapublique du Québec inc. (SFPQ)



Mélanie Guénette, conseillère SFPQ



ANNEXE A – Formulaire d'embauche

Fiche de la personne employée (Formulaire à faire remplir par toutes les nouvelles personnes employées)

COORDONNÉES DE LA PERSONNE EMPLOYÉE

Nom : _____

Prénom : _____

Adresse : _____

Ville : _____ Code postal : _____

N° tél. Maison: _____ No tél. Cell : _____

N° assurance sociale : _____ Date de naissance : _____

Courriel : _____

Corps d'emploi et échelon : _____ Date d'embauche : _____

INFORMATIONS SUR VOTRE SANTÉ

Avez-vous des allergies (alimentaires ou autres)? Oui Non

Si oui, lesquelles ? _____

Avez-vous en votre possession une dose d'adrénaline (EpiPen, Ana-Kit)? Oui Non

Prenez-vous des médicaments : Oui Non

Si oui, noms des médicaments ? _____

Ce que nous devons savoir, autres problèmes de santé connus ? : _____

URGENCE PERSONNE À CONTACTER

Nom : _____

Lien (ex. Père, mère) : _____

N° tél.: _____ No tél. Cell : _____

Nom : _____ lien: _____

N° tél.: _____ No tél. Cell : _____



INSTITUTION BANCAIRE DE LA PERSONNE EMPLOYÉE POUR DÉPÔT DIRECT DE LA PAIE

Fournir avec le formulaire :

- Spécimen de chèque ou
- Formulaire rempli par votre institution pour dépôt direct (si vous n'avez pas de chèque) ou
- Remplir les informations suivantes :

Nom de l'institution bancaire : _____

Ville où est située l'institution bancaire : _____

N° de transit : _____

N° de succursale : _____

N° de compte : _____

Pièces jointes : Code d'éthique et formulaire à signer lorsque lu
Formulaire pour envoi de relevés de paie par courriel

À remettre à Evelyne P-Demers au service des ressources humaines en main propre ou
par courriel au evelynepdemers@ville.rigaud.qc.ca

Merci

ANNEXE B – Tableau d'ancienneté

NOM	PRÉNOM	Poste	Date d'embauche	Ancienneté au 11-02-2023
██████████	██████████	Secrétaire	14-09-2022	172 jours
██████████	██████████	Inspecteur urbanisme et environnement	18-01-1999	24 ans et 39 jours
██████████	██████████	Adjointe administrative	16-09-2022	132 jours
██████████	██████████	Technicienne en loisirs	04-11-2022	162 jours
██████████	██████████	Technicienne à la paie et à la taxation	17-03-2011	11 ans et 242 jours
██████████	██████████	Coordonnateur à la bibliothèque	16-08-2022	185 jours
██████████	██████████	Aide-bibliothèque	15-09-2012	8 ans et 65 jours
██████████	██████████	Coordonnatrice plein air et tourisme	19-02-2013	7 ans et 298 jours
██████████	██████████	Aide-bibliothèque	05-08-2014	9 ans et 341 jours
██████████	██████████	Inspecteur urbanisme et environnement	06-10-2014	8 ans et 28 jours
██████████	██████████	Inspecteur urbanisme et environnement	22-08-2016	5 ans et 14 jours
██████████	██████████	Secrétaire	05-09-2017	4 ans et 351 jours
██████████	██████████	Technicienne au contrôle financier et aux comptes à payer	21-12-2021	1 an et 58 jours
██████████	██████████	Aide-bibliothèque	28-08-2019	1 an et 213 jours
██████████	██████████	Aide-bibliothèque remplaçante	12-11-2021	57 jours
██████████	██████████	Aide-bibliothèque	22-11-2022	6 jours
██████████	██████████	Agente à l'information	11-10-2022	125 jours
██████████	██████████	Inspecteur municipal	29-08-2022	167 jours
██████████	██████████	Adjointe administrative	17-02-2020	2 ans et 260 jours
██████████	██████████	Technicienne aux archives	22-03-2021	1 an et 280 jours
██████████	██████████	Adjointe administrative	18-07-2018	2 ans et 10 jours

██████████	██████████	Secrétaire remplaçante	06-06-2017	1 an et 221 jours
████████████████████	██████████	Secrétaire remplaçante	30-01-2019	344 jours
██████████	██████████	Secrétaire remplaçante	28-07-2021	65 jours
██████████	████████████████████	Secrétaire remplaçante	07-10-2022	15 jours
██████████	██████████	Secrétaire-réceptionniste	24-02-2020	2 ans et 285 jours