

NOM

NO

05086-4

C.A.E. 9510 NO.CONV. 50864  
AFFIL. 12 NB.EMPL. 8  
EMP.CDUV. 0 ET.GEODG. 65260 63  
PERS.VIS. 2 NO.ACC. M15264003  
DATE ENR.841127

La présente atteste que le Commissaire Général du Travail a reçu pour dépôt, suivant l'article 72 du code du travail, le document ci-dessous

Certificat accordé

Dépôt refusé

Objet	<input type="checkbox"/> 1 <sup>ère</sup> convention	<input type="checkbox"/> Renouvellement	<input checked="" type="checkbox"/> Entente	<input type="checkbox"/> Autres	Toujours indiquer ce numéro dans toutes vos correspondances	<b>M-15264-03</b>
Date	Signature	Réception	Durée	Du	Au	Nombre de salariés régis par la convention collective

Association	Employeur
<input type="checkbox"/> Déposant <input checked="" type="checkbox"/> <b>Synd. des Architectes de la Ville de Montréal et de la Com. Urbaine de Mtl</b> <b>Hôtel de Ville de Montréal</b> <b>275 est, rue Notre-Dame</b> <b>Montréal, QC.</b> <b>H2Y 1C6</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Déposant <input type="checkbox"/> <b>Communauté Urbaine de Montréal</b> <b>Att: M. André Cayer</b> <b>Service du personnel</b> <b>2 Complexe Desjardins</b> <b>C.P. 129 - 20<sup>e</sup> étage</b> <b>Montréal, QC.</b> <b>H5B 1R6</b>
<input type="checkbox"/> Déposant, si autre que les parties	Région <u>06-06</u> Activité <u>9510 (11)</u> Affiliation <u>1</u>

1  2  3  4  5  6  7  8  9  10  11

Votre dépôt n'est pas conforme sur le(s) point(s) suivant(s) et vous est par conséquent retourné

Voir au verso pour les codes

**Remarques**

**- Entente: Prolonger l'embauche - Paul Boisvert, Paul Réal, Normand Langlois.**

Pour le commissaire général du travail	
Signature	Date
<b>Pierrette David/ég</b>	<b>84-09-04</b>

**Pour renseignements**
 425, St-Amable, Québec G1R 4Z1 - 643-4970
  255 est, rue Crémazie, Montréal H2M 1L5 - 873-4357

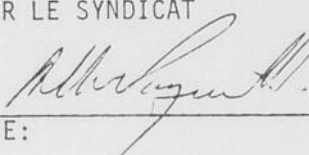
003(113)

RECHERCHE

POUR LA C.U.M.

POUR LE SYNDICAT

  
 DATE: 3 juin 1984

  
 DATE: 07/06/84 p.m.

DATE: \_\_\_\_\_

DATE: \_\_\_\_\_

7

15264-03

LETTRE D'ENTENTE

intervenue entre la Communauté urbaine de Montréal et le Syndicat des architectes de la Ville de Montréal et de la Communauté urbaine de Montréal.

Les parties conviennent, conformément à l'alinéa 6.4.2.4 de la convention collective, de prolonger l'embauche des employés ci-dessous mentionnés, et ce, à compter de la date indiquée à l'égard de chacun d'eux, pour une période de huit (8) mois.

BOISVERT, Paul	13-02-84
REAL, Paul	13-02-84
LANGLOIS, Normand	20-02-84

REC. MHI 21 13 22

POUR LA C.U.M.

*Paul Boisvert*

DATE: 3 juin 1984

DATE: \_\_\_\_\_

POUR LE SYNDICAT

*Alfred Roy* 07/06/84 *juin*

DATE: \_\_\_\_\_

DATE: \_\_\_\_\_

7



DÉPÔT

Dépôt N°: 84 09 020

La présente atteste que le Commissaire Général du Travail a reçu pour dépôt, suivant l'article 72 du code du travail, le document ci-dessous

Certificat accordé

Dépôt refusé

05086-4

Objet	<input type="checkbox"/> 1 <sup>ère</sup> convention	<input checked="" type="checkbox"/> Renouvellement	<input type="checkbox"/> Entente	<input type="checkbox"/> Autres	Toujours indiquer ce numéro dans toutes vos correspondances	M-15264-03
Date	Signature	Reception	Durée	Du	Au	Nombre de salariés régis par la convention collective
	84-08-10	84-08-22		83-03-01	86-02-28	8

Association	Employeur
<input type="checkbox"/> Déposant <b>Synd. des Architectes de la Ville de Montréal et de la Com. Urbaine de Mtl</b> <b>Hôtel de Ville de Montréal</b> <b>275 est, rue Notre-Dame</b> <b>Montréal, QC.</b> <b>H2Y 1C6</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Déposant <b>Communauté Urbaine de Montréal</b> <b>Att: M. André Cayer</b> <b>Service du personnel</b> <b>2 Complexe Desjardins</b> <b>C.P. 129 - 20<sup>e</sup> étage</b> <b>Montréal, QC.</b> <b>H5B 1E6</b>
<input type="checkbox"/> Déposant, si autre que les parties	Région <u>06-06</u> Activité <u>9510 (11)</u> Affiliation <u>1</u>

Votre dépôt n'est pas conforme sur le(s) point(s) suivant(s) et vous est par conséquent retourné:
  1  2  3  4  5  6  7  8  9  10  11

Remarques

---

**Pour le commissaire général du travail**

Signature	Date
<b>Pierrette David/dg</b>	<b>84-09-04</b>

Pour renseignements:
  425, St-Amable, Québec G1R 4Z1 — 643-4970
  255 est, rue Crémazie, Montréal H2M 1L5 — 873-4357

4

15264-03

CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL

intervenue entre

LA COMMUNAUTE URBAINE DE MONTREAL  
ci-après désignée "l'Employeur"

et

LE SYNDICAT DES ARCHITECTES  
DE LA VILLE DE MONTREAL ET DE LA C.U.M.  
ci-après désigné "le Syndicat"

\_\_\_\_\_  
DU 01-03-1983  
AU 28-02-1986  
\_\_\_\_\_

84  
AUS 22 14:34

*R.H.*

## CHAPITRE 1 - GENERALITES

### 1.1 But de la convention

1.1.1 Le but de la présente convention est de maintenir des relations ordonnées entre l'Employeur et le Syndicat.

### 1.2 Définitions

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

1.2.2 "Fonctionnaire": signifie architecte ou diplômé en architecture, ou stagiaire en architecture;

1.2.3 "Fonctionnaire permanent": signifie le fonctionnaire nommé à titre permanent, en conformité des dispositions du règlement 5046 et de la convention collective, à une charge continue, moyennant un traitement annuel;

1.2.4 "Fonctionnaire temporaire": signifie tout fonctionnaire nommé à titre temporaire, en conformité des dispositions de la convention collective de travail et du règlement 5046 pour une période ne dépassant pas six (6) mois, à une charge continue, moyennant un traitement annuel;

1.2.5 "Fonctionnaire auxiliaire": signifie une personne embauchée à titre auxiliaire dont le statut est défini à la section 6.4 des présentes;

1.2.6 "Emploi": signifie un poste ou un groupe de postes dont les tâches les plus importantes et les plus significatives sont équivalentes;

- 1.2.7 "Poste": signifie l'ensemble des tâches exécutées par une seule personne;
- 1.2.8 "Mutation": signifie le passage permanent d'un fonctionnaire d'un poste à un autre appartenant au même emploi;
- 1.2.9 "Assignment": signifie l'affectation temporaire d'un fonctionnaire dans un autre poste, à la condition qu'il remplisse les exigences du poste;
- 1.2.10 "Promotion": signifie le passage d'un fonctionnaire d'un poste de son emploi actuel à celui d'un autre emploi appartenant à un groupe de traitement supérieur au sien;
- 1.2.11 "Prêt": signifie le passage d'un fonctionnaire d'un poste à un autre appartenant au même emploi pour une période ne dépassant pas un an, ladite période pouvant être prolongée sur recommandation du directeur, après avis au Syndicat;
- 1.2.12 "Rétrogradation": signifie le passage d'un fonctionnaire de son emploi actuel à un autre emploi appartenant à un groupe de traitement inférieur au sien;
- 1.2.13 "Mois complet de service": signifie un mois de calendrier pendant lequel le fonctionnaire a été rémunéré par l'Employeur ou a bénéficié des prestations d'invalidité court terme mentionnées à la section 5.4.1 pendant plus de la moitié du nombre des jours ouvrables du mois;
- 1.2.14 "Journée": pour les fins des sections 5.1 et 5.3, "journée" signifie quatre (4) heures de travail et plus dans une journée régulière de six heures et trois quarts (6 3/4);

- 1.2.15 "Année": pour les fins des sections 4.2, 4.3, 4.4 et 4.7, le mot "année" signifie du 1er mai au 30 avril;
- 1.2.16 "Mise en disponibilité": signifie la situation d'un fonctionnaire dont le poste ou l'emploi a été aboli et qui n'a pas été remplacé en permanence dans un autre poste;
- 1.2.17 "Division" signifie la subdivision d'un service ;
- 1.2.18 "Section": signifie la subdivision d'une division;
- 1.2.19 "Fonctionnaire temporaire-projet: signifie tout employé du Bureau de transport métropolitain de la Communauté urbaine de Montréal qui n'est pas embauché à titre permanent. Cet employé est embauché et nommé temporairement, en conformité des dispositions de la présente convention, et les modalités de son embauchage sont provisoirement établies par le règlement 5046;
- 1.2.20 "Communauté" signifie la Communauté urbaine de Montréal;
- 1.2.21 "Municipalité": signifie toute corporation municipale mentionnée à l'annexe "A" du chapitre 84 des lois de 1969 sauf celle expressément nommée dans certains alinéas de la présente convention.
- 1.2.22 "Secrétaire" signifie le secrétaire de la Communauté ou son représentant.
- 1.3 Juridiction
- 1.3.1 Juridiction du Syndicat et champ d'application
- 1.3.1.1 L'Employeur reconnaît le Syndicat comme le seul représentant collectif des fonctionnaires régis par l'accréditation émise le 19 janvier 1972.
- 1.3.1.2 La présente convention collective s'applique à tous les fonctionnaires régis par ladite accréditation.
- 1.4 Reconnaissance
- 1.4.1 Aucune entente particulière entre un fonctionnaire et l'Employeur ne peut avoir pour effet, de modifier les dispositions de la présente convention, d'y ajouter ou d'y soustraire quoi que ce soit.

- 1.4.2 Aucune menace, contrainte, discrimination ou distinctions injustes ne seront exercées contre un délégué syndical ou un représentant du Syndicat au cours ou à la suite de l'accomplissement de leurs fonctions respectives à ce titre.
- 1.5 Préséance de la convention
- 1.5.1 L'Employeur ne peut, par règlement, par résolution ou autrement, déroger aux dispositions de la présente convention collective de travail.
- 1.5.2 Tout fonctionnaire embauché après la date de l'entrée en vigueur de la présente convention collective doit, comme condition du maintien de son emploi, s'engager à maintenir sa résidence dans les limites du territoire de la Communauté urbaine de Montréal.
- 1.6 Droits acquis
- 1.6.1 A moins qu'on ne stipule le contraire dans la présente convention, les fonctionnaires et l'Employeur conservent tous les privilèges, avantages et droits acquis dont ils jouissent actuellement. Cependant, la présente convention prime pour fins d'interprétation.
- 1.6.2 Le fonctionnaire qui jouit actuellement d'un droit acquis au sens du présent article de stationner gratuitement à son lieu de travail ou près de celui-ci le conserve à moins qu'il y ait déplacement physique de l'unité administrative ou dudit fonctionnaire, qu'il y ait changement de vocation du terrain disponible ou encore que l'Employeur transforme ledit terrain en un stationnement tarifé.

- 1.7 Fusion ou changement de structures juridiques
- 1.7.1 Dans le cas où, par législation ou autrement, il y a division, fusion ou changement des structures juridiques de l'Employeur, les fonctionnaires régis par les présentes conservent tous les droits, privilèges et avantages dont ils jouissent en vertu de la présente convention.
- De plus, les droits acquis par le Syndicat et les fonctionnaires sous l'empire des lois actuelles du travail ou découlant de la présente convention collective sont respectés en cas de division, fusion ou changement de structures juridiques de l'Employeur. L'Employeur convient, le cas échéant, de négocier au préalable avec le Syndicat les modalités selon lesquelles le ou les nouveaux employeurs doivent s'engager à respecter les dispositions de la présente convention collective.
- 1.7.2 Sous réserve de toute disposition législative applicable et advenant la perte d'une juridiction ou d'une compétence par une ou des municipalités du territoire, les fonctionnaires affectés exerceront d'abord leurs droits dans cette ou ces municipalités d'origine et à défaut, la Communauté devra les relocaliser dans un emploi équivalent, sans perte de traitement, dans les divers services de la Communauté.
- 1.8 Abolition de poste et changements technologiques
- 1.8.1 Le titulaire d'un poste qui remplit adéquatement les attributions et les responsabilités qui lui incombent, ne peut être congédié. S'il est nécessaire pour l'administration d'abolir un poste par suite d'améliorations techniques ou technologiques ou de modifications dans ses structures administratives, les fonctionnaires sont nommés à un autre emploi sans perte de traitement. Toutefois, si des postes de niveau équivalent à celui occupé par le fonctionnaire avant l'abolition de son poste sont vacants ou le deviennent, les fonctionnaires en cause ont le privilège d'être nommés à ces postes pourvu qu'ils remplissent les exigences normales de l'emploi. Le Syndicat est avisé par l'Employeur de toute abolition de poste, et ce, dans un délai raisonnable.
- 1.8.2 Le fonctionnaire dont le poste a été aboli, reçoit, pour la durée de la présente convention, les augmentations prévues à la convention collective comme s'il occupait toujours le poste qui a été aboli.

- 1.8.3 Dans tous les cas où l'Employeur confierait à un autre organisme l'exécution d'un travail qu'il exécutait lui-même, il n'y aura, par suite de cette décision, aucune mise à pied et aucun fonctionnaire ne devra subir une réduction de traitement.
- 1.8.4 Lorsque l'Employeur abolit un ou des postes d'un même emploi dans une section, dans une division ou dans un service, le déplacement des fonctionnaires se fait par ordre inverse d'ancienneté dans l'emploi à moins que des fonctionnaires plus anciens préfèrent être déplacés.

## CHAPITRE 2 - PREROGATIVES SYNDICALES

### 2.1 Régime syndical

- 2.1.1 Tout fonctionnaire doit, comme condition d'embauche et du maintien de son emploi, consentir à la retenue par l'Employeur sur ses chèques de paie d'une somme équivalente à la cotisation régulière fixée par le Syndicat.

L'Employeur requiert du nouveau fonctionnaire qu'il signe une formule autorisant cette retenue dès sa première paie.

### 2.2 Cotisations syndicales

- 2.2.1 L'Employeur perçoit, en le retenant sur les chèques de paie, le montant de la cotisation fixée par le Syndicat ou l'équivalent, à tout fonctionnaire, qu'il soit membre ou non du Syndicat.

Cette retenue débute, pour le nouveau fonctionnaire, dès la première paie et se poursuit à chaque paie subséquente.

- 2.2.2 Tout changement de la cotisation syndicale prend effet au plus tard dans les trente (30) jours suivant la réception par l'Employeur d'une copie d'une résolution à cet effet. La modification de la cotisation est possible deux fois dans la même année. Toute autre modification doit préalablement faire l'objet d'une entente entre le Syndicat et l'Employeur.

## 2.2.3

L'Employeur fait remise à chaque période de paie au Syndicat des sommes perçues en vertu des alinéas précédents. Le montant total de ces déductions doit être accompagné d'une liste indiquant les noms, prénoms, numéros de matricule des fonctionnaires ainsi affectés par la déduction individuelle, pour la période et le montant accumulé depuis le début de l'année.

## 2.2.4

Lorsqu'un fonctionnaire est nommé pour occuper temporairement un poste de cadre, il demeure couvert par le régime d'avantages accessoires prévu aux présentes et continue de verser sa cotisation syndicale au Syndicat. Lorsqu'il cesse d'occuper ledit poste, le fonctionnaire retourne à son poste régulier avec les mêmes droits que s'il avait réellement exercé sa fonction pendant tout ce temps. S'il ne détenait pas de poste ou si celui-ci a été aboli pendant sa nomination, il réintègre l'unité de négociation et est relocalisé conformément aux dispositions de la section 1.8.

Si, pendant la durée de la nomination et de l'avis de l'Employeur, le fonctionnaire doit être remplacé selon les dispositions des présentes, les délais prévus aux paragraphes 5.5.6.1, 5.5.7.1 d), 6.4.2.2 et 6.4.2.4 sont prolongés pour la durée de ladite nomination.

## 2.3

Affichage

## 2.3.1

L'Employeur autorise le Syndicat à afficher des avis relatifs à ses affaires, à des endroits convenables indiqués par le directeur du service ou son représentant.

## 2.3.2

Le Syndicat transmet au Directeur général copie de tout document qu'il affiche dans les services.

- 2.4 Libération pour activités syndicales
- 2.4.1 Congés à l'occasion des négociations et d'arbitrage
- 2.4.1.1 A l'occasion des négociations pour fins de renouvellement de la convention collective et de l'audition d'un différend au sens de la loi, devant un conseil d'arbitrage, un maximum de trois (3) membres du Syndicat sont autorisés à quitter leur travail sans retenue de traitement, compte tenu des dispositions de l'alinéa 2.4.5.
- 2.4.1.2 Le fonctionnaire mis en cause, les fonctionnaires dûment convoqués comme témoins et le représentant syndical peuvent assister à l'audition d'un grief devant l'arbitre, sans déduction de salaire.
- 2.4.1.3 Si les membres du Syndicat sont à l'emploi de la Ville, la Communauté rembourse au Syndicat le montant que la Ville facture au Syndicat pour telles libérations.
- 2.4.2 Congés syndicaux
- 2.4.2.1 Le fonctionnaire choisi comme délégué à des congrès syndicaux est autorisé à quitter son travail, compte tenu des dispositions de l'alinéa 2.4.5. Dans ces cas, le Syndicat doit rembourser à l'Employeur

le montant du traitement correspondant à l'absence du fonctionnaire et la cotisation de l'Employeur à la caisse de retraite.

2.4.3 Congés pour affaires syndicales

2.4.3.1 Un représentant du Syndicat peut s'absenter de son travail pour autres activités syndicales et ce, aux frais du Syndicat.

2.4.3.2 Après entente entre la Direction générale et le Syndicat, le fonctionnaire peut s'absenter de son travail pour activités syndicales, et ce, aux frais du Syndicat.

2.4.3.3 Le fonctionnaire peut, aux heures déterminées par le directeur du service concerné, s'absenter un maximum d'une heure sans retenue du traitement, aux fins d'enregistrer son vote le jour des élections syndicales générales.

2.4.4 Congés de libération

Quand l'Employeur, sur demande du Syndicat, libère un fonctionnaire de ses fonctions pour exercer une fonction syndicale électorale, cette libération est sujette aux conditions suivantes:

2.4.4.1 L'Employeur paie au fonctionnaire libéré son traitement à chaque période de paie;

2.4.4.2 L'Employeur prélève du chèque de paie du fonctionnaire libéré, sa cotisation à la caisse de retraite;

2.4.4.3 La période de temps durant laquelle le fonctionnaire est libéré compte parmi ses années de service pour fins de pension et d'ancienneté;

- 2.4.4.4 Le fonctionnaire libéré conserve ses droits et les privilèges de la convention collective, à l'exclusion du paiement des vacances et des jours fériés;
- 2.4.4.5 A l'expiration de la période de libération, le fonctionnaire libéré réintègre son emploi ou un emploi équivalent et reçoit le traitement qu'il aurait reçu s'il était demeuré en service continu dans cet emploi;
- 2.4.4.6 Le fonctionnaire libéré continue d'accumuler à son crédit les heures de maladie auxquelles il a droit;
- 2.4.4.7 Sur présentation d'un compte, le Syndicat s'engage à rembourser à l'Employeur les sommes suivantes:
- 1) le traitement du fonctionnaire libéré;
  - 2) la cotisation de l'Employeur à la caisse de retraite;
  - 3) le montant déboursé par l'Employeur pour l'assurance-santé;
  - 4) au cours du mois de mai de chaque année, le montant d'argent représentant le nombre d'heures de maladie accumulées par le fonctionnaire libéré au cours de l'année précédente.
- 2.4.4.8 Le Syndicat et l'Employeur s'entendront pour déterminer les modalités de la mise en application de telle demande.
- 2.4.5 Formulaire d'absence
- 2.4.5.1 Le fonctionnaire qui doit s'absenter de son travail pour les motifs prévus aux alinéas 2.4.1, 2.4.2 et 2.4.3 doit compléter la formule à cet effet apparaissant en annexe et la remettre au directeur de son service ou son représentant la veille de son absence.

- 2.4.5.2 Cependant, dans les cas d'urgence pour affaires syndicales, la formule peut être remise au supérieur immédiat, immédiatement avant le départ.

### CHAPITRE 3 - CLAUSES PROFESSIONNELLES

#### 3.1 Comité conjoint de relations professionnelles

##### 3.1.1 Composition

Le comité conjoint désigné sous le nom du "Comité conjoint de relations professionnelles" est composé de trois (3) représentants de l'Employeur, dont un membre de la Direction générale et de trois (3) représentants du Syndicat. Les parties peuvent s'adjoindre d'autres personnes à titre consultatif. Les honoraires de ces personnes sont à la charge de la partie qui a requis leurs services.

##### 3.1.2 Fonction

La fonction du comité consiste à étudier et à recommander des solutions à des problèmes mutuels d'ordre professionnel et des problèmes d'intérêt général pour les parties, ainsi qu'étudier et proposer des mécanismes de promotion et un plan de carrière.

##### 3.1.3 Procédures

Le comité se réunit pendant les heures régulières de travail, suivant les besoins et dans les sept (7) jours de la demande écrite de l'une ou l'autre des parties. Les représentants du Syndicat siègent sans perte de traitement lors de ces réunions. Le comité adopte toute procédure qu'il juge opportune pour sa régie interne.

##### 3.1.4 Recommandation

Ce comité formule par écrit ses recommandations au Directeur général et au Syndicat.

3.1.5 Procès-verbal

Un procès-verbal préparé par l'Employeur est présenté et signé conjointement à la séance subséquente.

3.2 Documents professionnels

3.2.1 Interprétation

Pour les fins du présent article, le mot "document" signifie: tout document d'ordre professionnel ou technique qui relève de la compétence respective du fonctionnaire, incluant, mais de façon non restrictive, tout rapport technique, étude technique, opinion professionnelle écrite, tout plan ou devis préliminaire, tout plan ou devis d'exécution, toute esquisse, ordre de changement, certificat de paiement, certificat de fin de travaux, etc., préparé par ou sous la surveillance directe d'un fonctionnaire.

3.2.2 Signature des documents

Tout document préparé par un fonctionnaire ou sous sa surveillance directe devra être signé par ce dernier.

3.2.3 Modifications des documents

Tout document préparé par un fonctionnaire et modifié par une autre personne ne pourra porter le nom du premier sans le consentement de celui-ci.

3.2.4 Publication d'un document

3.2.4.1

Si l'Employeur publie, sous quelque forme que ce soit, en tout ou en partie, un tel document signé par un fonctionnaire, le nom de l'auteur et son titre professionnel doivent y paraître. Toute autre signature sur un tel document devra faire mention de l'emploi du contresignataire.

3.2.4.2 Toute lettre ou document préparé par un fonctionnaire pour la signature de son supérieur devra porter le nom complet de l'auteur de la lettre ou du document.

3.2.4.3. Si l'Employeur publie en tout ou en partie, sous quelque forme que ce soit, un document non signé par un fonctionnaire, il lui est interdit d'y apposer le nom de ce fonctionnaire.

3.2.5 Empêchements

Aucune mesure disciplinaire ne pourra être imposée à un fonctionnaire qui aura refusé de signer un document ou de le modifier si, en toute conscience professionnelle, il ne peut l'approuver. Dans ce cas, le fonctionnaire donne les motifs de son refus au directeur ou son représentant accompagné, s'il le désire, du témoin de son choix.

3.3 Poursuites judiciaires

3.3.1 Défense

Sous réserve des paragraphes 3.3.2.1, 3.3.2.2 et 3.3.2.3, l'Employeur assume, à ses frais, la défense d'un fonctionnaire poursuivi devant les tribunaux en raison d'événements survenus dans l'exercice ou en conséquence de l'exercice de son travail et convient de l'indemniser de toute obligation, jugement ou frais résultant d'une telle poursuite, à la condition toutefois que les actes reprochés au fonctionnaire ne constituent pas une faute lourde.

Aux fins de la présente section, l'Employeur se réserve le choix du ou des procureur(s) devant représenter le fonctionnaire poursuivi. Cependant, le fonctionnaire peut s'adjoindre à ses frais un ou des procureur(s) de son choix.

3.3.2 Véhicule automobile

3.3.2.1 Dans le cas où un fonctionnaire fait usage dans l'exercice de son travail, avec l'assentiment de l'Employeur, d'un véhicule automobile appartenant à l'Employeur ou loué par celui-ci, l'Employeur

s'engage à tenir ce fonctionnaire indemne de la réclamation d'un tiers en raison de dommages causés dans l'usage de ce véhicule automobile, sauf si ce fonctionnaire est reconnu coupable d'une infraction au code criminel reliée à l'usage de ce véhicule automobile.

### 3.3.2.2

La protection prévue au paragraphe précédent est également accordée par l'Employeur au fonctionnaire qui, dans l'exercice de son travail et avec l'assentiment de l'Employeur, est passager d'un véhicule appartenant à l'Employeur ou loué par ce dernier.

### 3.3.2.3

Dans le cas où un fonctionnaire fait usage, dans l'exercice de son travail avec l'assentiment de l'Employeur, et en conformité avec la section 6.5, de son propre véhicule automobile, l'Employeur s'engage à tenir ledit fonctionnaire indemne de la réclamation d'un tiers en raison de dommages causés dans l'usage de ce véhicule automobile, mais seulement si ce fonctionnaire n'est pas reconnu coupable d'une infraction au code criminel reliée à l'usage de ce véhicule automobile.

## 3.3.3

### Assistance

Dans le cas où un fonctionnaire désirerait poursuivre avec l'assistance de l'Employeur devant les tribunaux un individu, suite à des événements survenus dans l'exercice ou en conséquence de l'exercice de son travail, le Syndicat peut soumettre son cas à l'Employeur pour discussion. La décision de l'Employeur ne peut être contestée que devant le comité d'enquête défini à la section 3.1.

## 3.4

### Discipline

### 3.4.1

#### Accès au dossier

Le fonctionnaire qui désire obtenir des renseignements concernant son dossier personnel, peut les obtenir dans les cinq (5) jours en faisant sa demande à la Direction générale.

### 3.4.2 Rapport défavorable

Aucun rapport défavorable ne doit être versé au dossier du fonctionnaire sans que ce dernier n'en ait reçu copie au préalable et qu'il n'ait été appelé à certifier par sa signature qu'il l'a reçu ou qu'un témoin le certifie. Sur demande du fonctionnaire, copie du rapport est transmise au Syndicat. Lorsqu'un tel rapport doit être transmis aux autorités municipales pour mesure disciplinaire, le fonctionnaire concerné doit pouvoir comparaître au préalable dans les trois (3) jours suivant la réception de la copie devant le directeur du service ou son remplaçant, accompagné, s'il le désire, de son représentant syndical.

### 3.4.3 Prescription

Tout document relatif à des réprimandes et avertissements versé au dossier du fonctionnaire est retiré après une période de deux (2) ans. En outre, lors d'un arbitrage, une mesure disciplinaire datant de deux (2) ans et plus ne pourra être invoquée, à la condition qu'il n'y en ait pas eu d'autres durant ladite période.

### 3.4.4 Juridiction de l'arbitre

#### 3.4.4.1

L'arbitre a juridiction pour maintenir ou abroger toute mesure disciplinaire, ordonner la réinstallation du fonctionnaire dans tous ses droits à l'emploi qu'il occupait ainsi que de décider de toute indemnité, laquelle ne doit jamais dépasser le total du traitement perdu. L'arbitre a aussi juridiction pour rendre toute autre décision qui peut lui sembler plus juste dans les circonstances. Le fardeau de la preuve incombe à l'Employeur.

Si les procédures décrites à la section 3.4 n'ont pas été suivies, il y a défaut de forme et aucun des rapports ou notes versés au dossier ne peut être invoqués contre le fonctionnaire concerné.

3.4.4.2 Une suspension n'interrompt pas le service du fonctionnaire.

3.5 Activités professionnelles

3.5.1 Assistance aux conférences et aux congrès

Un fonctionnaire appelé à siéger au Bureau de l'Ordre duquel il est membre peut, à son choix, s'absenter sans perte de traitement, pourvu qu'il remette à l'Employeur à un autre moment les heures ainsi prises ou prendre ce congé sans traitement.

3.5.2 Recyclage et perfectionnement

3.5.2.1 Frais de scolarité

L'Employeur consent à rembourser à tout fonctionnaire, sur présentation d'une attestation de succès ou dans le cas où il n'existe pas d'examen une attestation de présence au cours, la moitié des frais d'inscription et de scolarité de tout cours d'étude approuvé par l'Employeur avant le début du cours et qui est en relation avec la nature du travail exécuté par le fonctionnaire ou qui peut lui permettre d'accéder à une fonction supérieure.

3.5.2.2 Si un cours est demandé par l'Employeur ou les autorités gouvernementales, les frais d'inscription et de scolarité seront complètement payés par l'Employeur; si ces cours ont lieu durant les heures de travail, il n'y aura pas de retenue de traitement et le fonctionnaire ne sera pas tenu de remettre en temps la période des cours; le tout sujet à entente entre l'Employeur et le fonctionnaire concerné.

CHAPITRE 4 - CONDITIONS DE TRAVAIL

4.1 Semaine et heures de travail

4.1.1 Règle générale

4.1.1.1 La semaine normale de travail de tout fonctionnaire est de trente-trois heures et trois quarts (33 3/4), réparties en cinq (5) jours ouvrables, du lundi

au vendredi inclusivement. Les heures quotidiennes sont réparties de huit heures trente (08 h 30 min.) à seize heures trente (16 h 30 min.), moins une heure quinze (01 h 15 min.) pour le dîner, à moins d'une entente entre l'Employeur et le Syndicat.

Toute entente doit, à la fois, tenir compte du désir des employés et des besoins du service et prévoir que l'unité continue à fonctionner entre 08 h 30 min. et 16 h 30 min. De plus, avant d'être mise en vigueur, elle doit avoir reçu l'approbation du Directeur général ou de son représentant et du Syndicat.

#### 4.1.2 Cas particulier

- 4.1.2.1 L'horaire de travail du fonctionnaire peut être modifié de façon temporaire si les besoins du service l'exigent, pourvu qu'il y ait discussion préalable avec le fonctionnaire en cause.
- 4.1.2.2 S'il y a désaccord, il doit y avoir discussion avec le Syndicat. Le fonctionnaire doit alors être avisé au moins deux (2) jours ouvrables à l'avance et dans ce cas, le nouvel horaire ne peut inclure les samedis, dimanches et jours fériés, à moins de circonstances exceptionnelles.
- 4.1.2.3 Si le Syndicat, après consultation, est en désaccord sur les modifications proposées au paragraphe 4.1.2.2, celles-ci s'appliquent et demeurent, mais le Syndicat peut soumettre, dans les dix (10) jours ouvrables, le désaccord à la procédure normale d'arbitrage qui suit:
1. L'audition est tenue devant Me Claude Pothier.
  2. L'audition du grief soumis à la présente procédure est limitée à une journée. Aucune sentence arbitrale ou notes écrites ne peuvent être déposées lors de l'audition.
  3. L'arbitre doit entendre le grief sur le fond et aucune objection préliminaire ne peut être opposée lors de l'audition.

4. La décision de l'arbitre constitue un cas d'espèce et ne crée aucun précédent.
5. L'arbitre doit tenir l'audition dans les dix (10) jours suivant la date où il est saisi du grief et doit rendre sa décision par écrit dans les dix (10) jours suivants.

Lorsque la modification d'horaire est soumise à l'arbitrage, l'Employeur assume le fardeau de la preuve.

L'arbitre a comme mandat de décider si le changement était fondé; sinon, l'Employeur devra rétablir le fonctionnaire dans son ancien horaire. L'arbitre peut également accorder une compensation au fonctionnaire dont l'horaire a été modifié.

Cette compensation ne peut excéder le taux de traitement horaire régulier majoré de 50% pour chaque heure travaillée en dehors de son horaire régulier.

Le délai de soumission du grief à la procédure sommaire d'arbitrage peut, à la demande du Syndicat, être extensionné de dix (10) jours ouvrables.

#### 4.1.3

#### Prime pour modifications d'horaires

Une prime de 15% est accordée pour tout le travail qui, à la suite des modifications aux heures normales, est effectué entre 17 h 00 min et 08 h 00 min.

La prime de 15%, accordée à la suite des modifications aux heures normales de travail pour le travail effectué entre le 1<sup>er</sup> et le 15 du mois, est payée, au plus tard, le 15 du mois de calendrier suivant, et pour le travail effectué entre le 15 et le dernier jour du mois, la prime est payée, au plus tard, le dernier jour du mois de calendrier suivant.

#### 4.2

#### Travail supplémentaire

##### 4.2.1

#### Définition

"Travail supplémentaire" signifie tout travail préalablement approuvé par le Comité exécutif ou le directeur du service et accompli en plus du nombre d'heures normales de travail par jour ou accompli un jour de congé férié ou hebdomadaire.

#### 4.2.2 Taux de rémunération

4.2.2.1 Le travail supplémentaire est rémunéré au taux horaire régulier auquel est ajoutée une prime d'un dollar (1\$) l'heure. Le taux horaire régulier est calculé en prenant le traitement individuel périodique divisé par le nombre d'heures de l'emploi.

4.2.2.2 Les heures de travail supplémentaire effectuées après quarante-quatre (44) heures de travail dans une même semaine sont rémunérées au taux horaire régulier majoré de 50%, le taux horaire régulier étant calculé selon la même méthode qu'à l'alinéa précédent.

#### 4.2.3 Rappel au travail

4.2.3.1 Après les heures régulières de travail, le fonctionnaire obligé de revenir pour effectuer du travail supplémentaire est rémunéré au taux de travail supplémentaire pour un minimum de trois (3) heures. Une demi-heure (1/2) est allouée pour le transport à l'intérieur de cette période; toutefois, si la présence de ce fonctionnaire est de nouveau requise avant l'expiration de cette période de trois (3) heures, ce dernier ne peut réclamer d'être à nouveau rémunéré pour un minimum de trois (3) heures et son travail supplémentaire compte à partir du premier appel.

#### 4.2.4 Remise en congé

4.2.4.1 Le temps supplémentaire exécuté peut être payé en remise en congé ou en argent, selon le choix du fonctionnaire.

Dans le cas de travail supplémentaire pour lequel il y a remise en congé, le fonctionnaire bénéficie du temps simple en congé et la prime d'un dollar (1\$) prévue au paragraphe 4.2.2.1 lui est payée. S'il s'agit de travail supplémentaire rémunéré selon les dispositions du paragraphe 4.2.2.2, le fonctionnaire bénéficie en temps de la majoration de 50% ou, selon son choix, sans la majoration, celle-ci lui étant payée.

Toute remise de temps supplémentaire en congé ne doit pas être inférieure à une demi-heure (1/2).

4.2.4.2 Les heures de temps supplémentaire pour lesquelles il y a remise en congé sont accumulées jusqu'à un maximum de deux cent deux heures et demie (202 h 30 min.) par année, au crédit du fonctionnaire. Les heures accumulées au cours d'une année ne peuvent être prises par le fonctionnaire que pendant l'année courante ou suivante pour autant que les besoins du service le permettent. Le fonctionnaire ne peut prendre plus de cent une heure et quart (101 h 15 min.) en remise de congé par année.

4.2.5 Paiement

4.2.5.1 Le temps supplémentaire effectué entre le 1er et le 15 d'un mois est payé, au plus tard, le 15 du mois de calendrier suivant, et le temps supplémentaire effectué entre le 15 et le dernier jour d'un mois est payé, au plus tard, le dernier jour du mois de calendrier suivant.

4.2.5.2 Les modifications concernant les taux payables en temps supplémentaire prennent effet respectivement à compter du 1er mars de chacune des années de la présente convention.

4.2.6 Disponibilité du fonctionnaire

4.2.6.1 Le travail supplémentaire est accompli par le fonctionnaire permanent qui exécute ordinairement la tâche pour laquelle le travail supplémentaire est requis. Si ce fonctionnaire n'est pas disponible, l'Employeur confie à un autre fonctionnaire permanent de la division concernée l'exécution du travail supplémentaire pourvu qu'il soit apte à l'exécuter.

4.2.6.2 Si un fonctionnaire permanent de la division refuse d'exécuter le travail supplémentaire requis, l'Employeur confie alors ce travail au fonctionnaire de son choix.

4.2.7 Répartition

- 4.2.7.1 Si du temps supplémentaire devient nécessaire dans une section ou une division, la répartition de ce dernier doit se faire équitablement parmi les fonctionnaires aptes à accomplir ce travail.

4.2.8 Comparution un jour de congé

- 4.2.8.1 Le fonctionnaire en vacances ou en congé hebdomadaire requis par la Cour de comparaître pour toute affaire relative à l'exercice ou en conséquence de l'exercice de son emploi est rémunéré pour une (1) journée complète de travail, conformément à l'alinéa 4.2.2 de la convention collective.

4.3 Jours de congés fériés

4.3.1 Jours fériés

- 4.3.1.1 Sont chômés et rémunérés les jours suivants:

- la veille du Jour de l'An (demi-journée),
- le Jour de l'An,
- le lendemain du Jour de l'An,
- le Vendredi Saint,
- le Lundi de Pâques,
- la fête de la Reine,
- la fête Nationale du Québec,
- le Jour du Canada,
- la fête du Travail,
- l'Action de Grâce,
- la veille de Noël (demi-journée),
- Noël,
- le lendemain de Noël

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

Si le jour férié est un samedi ou un dimanche, il est reporté à la journée ouvrable suivante. Toutefois, si les demi-journées précédant Noël et le Jour de l'An coïncident avec un samedi ou un dimanche, elles sont reportées au vendredi précédant Noël et le Jour de l'An. Cependant, les dispositions de cette section ne s'appliquent pas pour le fonctionnaire dont l'activité cesse le jour férié même.

Dans le cas de substitution d'un jour férié seul est considéré jour férié le jour servant de substitut.

- 4.3.1.2 De plus, le fonctionnaire a droit à deux (2) jours de congé mobile qu'il doit prendre à l'intérieur de la période comprise entre le 1er mai et le 30 avril de chaque année, et ce, après entente avec son directeur ou son représentant.

L'acquisition de ces congés est accordée en vertu des mois complets de service accumulés entre le 1er mai et le 30 avril de la période en cours, selon les modalités suivantes:

- entre trois (3) et six (6) mois: un (1) congé;
- sept (7) mois et plus: deux (2) congés.

Ces congés peuvent être pris par anticipation.

- 4.3.1.3 Le fonctionnaire qui néglige ou refuse de travailler lorsqu'il en est requis l'un des jours fériés mentionné au paragraphe 4.3.1.1 ou tout autre jour de congé accordé par l'Employeur, ne perd pas le salaire attribué pour ce congé, sauf s'il s'agit d'un cas d'urgence ou d'un spécialiste dont les services sont absolument requis comme tel. La présente disposition ne s'applique pas à la fête Nationale du Québec.

- 4.3.2 Quantum

Au sens de la présente section, un jour férié ou de congé correspond à un cinquième (1/5) du nombre d'heures moyen de travail hebdomadaire prévu pour son emploi et un demi (1/2) jour correspond à un dixième (1/10). S'il y a une fraction dans le résultat, le nombre est porté aux quinze (15) minutes supérieures.

- 4.3.3 Vacances

Si l'un ou l'autre de ces jours fériés coïncide avec la période des vacances annuelles, il est ajouté à la période des vacances ou il est pris à une autre date, après entente entre le fonctionnaire et le directeur ou son représentant.

#### 4.3.4 Congés remis

- 4.3.4.1 Lorsqu'un fonctionnaire est requis de travailler un jour férié en conséquence de son horaire régulier de travail, il reçoit, en plus de son traitement régulier et de la remise du jour férié, une somme de un dollar (1\$) pour chaque heure travaillée jusqu'à concurrence du nombre d'heures prévues pour ce jour férié tel que défini à l'alinéa 4.3.2.
- 4.3.4.2 Les jours fériés à être remis, le sont après entente entre le fonctionnaire et le directeur ou son représentant compte tenu des besoins du service.
- 4.3.4.3 A défaut d'être pris avant le 30 avril d'une année, les jours fériés accumulés au cours des douze (12) mois précédents sont, après entente avec le directeur ou son représentant, remis à la suite des vacances annuelles prises dans la période du 1er mai au 30 avril qui suit ou payés, selon le traitement du 30 avril, dans les trente (30) jours ouvrables qui suivent ce 1er mai.
- #### 4.3.5 Fonctionnaires absents
- 4.3.5.1 Le fonctionnaire qui travaille la veille ou le lendemain d'un jour férié bénéficie du plein traitement pour ce jour férié.
- 4.3.5.2 Le fonctionnaire qui est absent la veille et le lendemain d'un jour férié, mais qui est rémunéré à plein traitement pour l'un ou l'autre de ces jours, bénéficie du plein traitement pour ce jour férié.
- 4.3.5.3 Le fonctionnaire absent sans traitement la veille et le lendemain d'un jour férié ne bénéficie d'aucun traitement pour le jour férié, sauf dans le cas où cette absence est due à une suspension pour mesure disciplinaire.
- 4.3.6 Le fonctionnaire déjà rémunéré en vertu des dispositions des alinéas 5.4.1 et 4.8.1 ne bénéficie d'aucun traitement additionnel ni de remise pour ce jour férié.

4.4.1 Droit aux vacances

Le droit aux vacances est acquis le 1er mai de chaque année pour services rendus au cours des douze (12) mois précédents. La période des vacances s'étend du 1er mai d'une année au 30 avril de l'année suivante et les vacances ne peuvent être transportées d'une année à l'autre sans la permission du Comité exécutif de l'Employeur.

4.4.2 Choix des périodes

Le choix des périodes est déterminé selon l'ancienneté générale du fonctionnaire et les circonstances usuelles après entente entre le fonctionnaire et le directeur ou son représentant.

4.4.3 Quantum

4.4.3.1 Le fonctionnaire a droit, au cours de chaque année qui s'établit du premier (1er) mai au trente (30) avril, à des vacances annuelles d'après le nombre d'années de service au trente (30) avril de l'année précédente, selon le nombre d'heures hebdomadaires de l'emploi, tel qu'indiqué aux tableaux ci-après.

A compter du 1er mai 1983

	A	B	C	D	E
Heures hebdomadaires	Moins d'un an	1 an, moins de 2 ans	2 ans, moins de 5 ans	5 ans, moins de 20 ans	20 ans et plus
	33 3/4	67 1/2	101 1/4	135	168 3/4

A compter du 1er mai 1984

	A	B	C	D	E	F
Heures hebdomadaires	Moins d'un an	1 an, moins de 2 ans	2 ans, moins de 5 ans	5 ans, moins de 15 ans	15 ans, moins de 25 ans	25 ans et plus
	33 3/4	67 1/2	101 1/4	135	168 3/4	202 1/2

- 4.4.3.2 moins d'un (1) an de service continu: le nombre d'heures indiqué à la colonne "A" pour chaque mois complet de service jusqu'au maximum prévu à la colonne "B";
- 4.4.3.3 après un (1) an de service continu et moins de deux (2) ans: le nombre d'heures indiqué à la colonne "B" à raison de 1/10 du nombre par mois complet de service;
- 4.4.3.4 après deux (2) ans de service et moins de cinq (5) ans: le nombre d'heures indiqué à la colonne "C" à raison de 1/10 du nombre par mois complet de service;
- 4.4.3.5 après cinq (5) ans et moins de vingt (20) ans en 1983 et moins de quinze (15) ans en 1984: le nombre d'heures indiqué à la colonne "D" à raison de 1/10 du nombre par mois complet de service;
- 4.4.3.6 après vingt (20) ans en 1983 et après quinze (15) ans et moins de vingt-cinq (25) ans en 1984: le nombre d'heures indiqué à la colonne "E" à raison de 1/10 du nombre par mois complet de service;
- 4.4.3.7 après vingt-cinq (25) ans en 1984: le nombre d'heures indiqué à la colonne "F" à raison de 1/10 du nombre par mois complet de service.
- 4.4.3.8 Le fonctionnaire qui n'a droit à aucune journée de vacances peut prendre cinq (5) jours ouvrables consécutifs sans traitement après entente avec son directeur ou son représentant. Le fonctionnaire bénéficie, sur demande, des journées de vacances sans traitement nécessaires pour compléter une semaine normale de vacances en plus des journées de vacances auxquelles il a droit.
- 4.4.3.9 Aucune absence en raison de vacances annuelles ne doit être d'une durée inférieure à trois (3) heures consécutives dans une même journée. Cependant, s'il lui reste moins de trois (3) heures de crédit de vacances, le fonctionnaire peut alors prendre le temps qui lui reste en temps consécutif dans une même journée.
- Si pour les besoins du service, il y a eu déplacement autorisé du dîner du fonctionnaire et que la période de temps à travailler dans l'après-midi est moindre que trois (3) heures, le fonctionnaire peut prendre la totalité de ce temps à même ses crédits de vacances.

#### 4.4.4 Situation au 31 décembre

Le fonctionnaire qui a complété ou complétera le nombre d'années de service requis le ou avant le 31 décembre de l'année de référence, a droit au nombre d'heures de vacances prévu aux paragraphes 4.4.3.2. à 4.4.3.7 inclusivement.

#### 4.4.5 Prorata

Le fonctionnaire qui quitte le service de l'Employeur a droit, au cours de l'année en cours, au solde des heures de vacances accumulées pour l'année précédente et tel qu'indiqué aux tableaux de l'alinéa 4.4.3, selon les heures hebdomadaires de son emploi permanent, en concordance avec le nombre de ses années de service, plus 1/10 de ce nombre par mois complet de service, depuis le début de l'année en cours, jusqu'à concurrence du maximum prévu à l'alinéa 4.4.3.

#### 4.4.6 Fonctionnaire absent sans traitement

Le fonctionnaire absent sans traitement au cours d'une année a droit, au 1er mai suivant, à un nombre d'heures de vacances correspondant au nombre de mois complets de service et le calcul se fait conformément aux dispositions de la présente section.

#### 4.4.7 Remise de la paie

Le fonctionnaire doit recevoir son traitement pour la période des vacances avant son départ, à la condition qu'il en fasse la demande et que la période de vacances ait été établie au moins vingt (20) jours ouvrables préalablement à la dernière paie précédant le début des vacances.

#### 4.4.8 Calculs

Pour les fonctionnaires embauchés avant le 1er mai 1972, le calcul du nombre d'heures de vacances est établi en tenant compte du nombre d'années de service reconnues pour les fins d'application du règlement concernant la caisse de retraite pour les fonctionnaires.

Pour les fonctionnaires embauchés le ou après le 1er mai 1972, le calcul du nombre d'heures de vacances est établi en tenant compte uniquement du nombre d'années de service depuis la date du dernier embauchage.

4.4.9 Cependant, dans le cas de transfert d'employé à la Communauté en vertu d'une disposition législative, d'un plan d'intégration ou d'un transfert de juridiction total ou partiel, le calcul du nombre d'heures de vacances pour cet employé est établi en tenant compte du nombre d'années de service reconnu à cette fin dans son unité de négociation d'origine ou en l'absence d'une telle unité, par l'Employeur.

4.5 Cumul des vacances

4.5.1 Cumul des vacances et absence en maladie

4.5.1.1 Au cours d'une année, le fonctionnaire absent pendant plus de six (6) mois pour maladie qu'il soit ou non rémunéré ou qu'il ait ou non bénéficié des prestations d'invalidité court terme mentionnées à la section 5.4, a droit, au 1er mai suivant, à un nombre d'heures de vacances correspondant au nombre de mois complets de service incluant les six (6) premiers mois d'absence pour maladie. Le fonctionnaire n'accumule aucune heure de vacances pendant la période en excédant dudit six (6) mois d'absence pour maladie.

4.5.1.2 Si le fonctionnaire visé par le paragraphe 4.5.1.1 ne peut prendre la totalité de ses vacances accumulées avant le 1er mai, les heures accumulées mais non utilisées lui sont remboursées.

4.5.2 Cumul des vacances et absence pour maladie et accident de travail

4.5.2.1 Le fonctionnaire absent pour maladie ou accident de travail en vertu de la section 4.8, n'a droit à l'accumulation de vacances que pour les douze (12) premiers mois de ladite absence.

4.5.2.2 Si le fonctionnaire visé par le paragraphe 4.5.2.1 ne peut prendre la totalité de ses vacances accumulées avant le 1er mai, les heures accumulées mais non utilisées lui sont remboursées.

4.6 Hygiène et sécurité

4.6.1 L'Employeur prend les mesures nécessaires pour maintenir des conditions convenables d'hygiène, d'aération, d'éclairage, de chauffage, d'humidité et de sécurité dans les endroits de travail.

4.6.2 Comités conjoints

4.6.2.1 L'Employeur et le Syndicat conviennent de maintenir des comités conjoints d'hygiène et de sécurité dans chacun des services administratifs où travaillent des fonctionnaires.

Ces comités se réunissent suivant les besoins et sur demande de l'une ou l'autre des parties et adoptent toute procédure qu'ils jugent opportune pour une régie interne.

4.6.2.2 Ces comités sont composés de deux (2) représentants de l'Employeur et de deux (2) représentants du Syndicat. Les représentants du Syndicat sont les membres du Syndicat dont l'un appartient au service concerné.

Les comités se réunissent pendant les heures de travail et les représentants du Syndicat siègent sans perte de traitement lors des réunions.

Ces comités font, aux deux parties, les recommandations jugées opportunes pour solutionner les griefs d'hygiène et de sécurité.

4.6.3 Lorsque nécessaire, l'Employeur fait transporter, à ses propres frais, chez le médecin le plus proche ou à l'hôpital, les fonctionnaires victimes d'un accident de travail ou ceux devenus subitement et sérieusement malades durant l'horaire de travail.

#### 4.6.4 Trousse de premiers soins

L'Employeur met gratuitement à la disposition des fonctionnaires qui ont à travailler sur les chantiers une trousse de premiers soins.

#### 4.7 Congés divers

4.7.1 Le fonctionnaire peut bénéficier d'une absence motivée dans les cas suivants:

- 1) à l'occasion de son mariage:  
trois (3) jours consécutifs,  
y compris le jour du mariage;
- 2) à l'occasion du mariage d'un enfant,  
d'un frère ou d'une soeur:  
le jour du mariage;

- 3) à l'occasion du décès du père, de la mère, du conjoint, d'un enfant, d'un frère ou d'une soeur:  
trois (3) jours consécutifs;
- 4) à l'occasion du décès d'un grand-parent, de l'oncle, de la tante, du beau-frère, de la belle-soeur, du beau-père, de la belle-mère, du gendre, de la bru, d'un petit enfant ou d'un grand-parent du conjoint:  
le jour des funérailles ou trois (3) jours consécutifs si ces personnes habitent sous le même toit que le fonctionnaire;
- 5) à l'occasion du mariage du père ou de la mère:  
le jour du mariage;
- 6) à l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant:  
deux (2) jours consécutifs ou non;
- 7) à l'occasion de l'ordination d'un frère ou d'un fils ou de la prononciation des vœux par une soeur, un frère ou un enfant:  
le jour de ces cérémonies;
- 8) à l'occasion de tout autre événement de même nature:  
trois (3) jours consécutifs.

Dans les cas ci-dessus, si le mariage, les funérailles, l'ordination ou la prononciation des vœux ont lieu à plus de cinquante (50) milles ou quatre-vingt (80) kilomètres de Montréal, le fonctionnaire a droit à un (1) jour additionnel.

#### 4.7.1.1

Dans tous les cas, le fonctionnaire doit prévenir son supérieur immédiat avant son départ. Les heures ouvrables d'absence motivée sont déduites des heures accumulées au crédit du fonctionnaire en vertu de l'alinéa 4.7.4 de la convention collective.

4.7.1.2 Nonobstant le paragraphe 4.7.1.1, le fonctionnaire peut s'absenter du travail une (1) journée sans réduction de salaire dans les cas suivants:

- 1) le jour de son mariage;
- 2) à l'occasion du décès ou funérailles de ses père, mère, conjoint, enfant, frère ou soeur.

4.7.2 Congés personnels

4.7.2.1 Modalités d'application

Le fonctionnaire ayant un (1) an de service, peut, sur avis préalable d'une journée et pour autant qu'il peut être remplacé sans frais additionnels pour l'Employeur, s'absenter cinq (5) fois au cours d'une année, le total des heures d'absence ne devant pas excéder le nombre d'heures de la semaine normale de travail du fonctionnaire. Chaque absence est d'au moins une (1) heure, mais cette absence sera considérée pour une (1) fois. Ces absences sont déduites du crédit en maladie du fonctionnaire. Si le fonctionnaire n'a pas d'heures en maladie à son crédit, ces absences sont sans traitement.

4.7.2.2 Prolongement des vacances annuelles

Sur approbation du directeur du service et pour autant que le fonctionnaire en ait fait la demande dans les quinze (15) jours ouvrables précédant son départ pour vacances, ces jours d'absence peuvent être ajoutés à la période des vacances du fonctionnaire.

4.7.3 Congés non payés

Un fonctionnaire qui désire prendre un congé non payé pour un motif jugé valable par l'Employeur

pourra obtenir la permission de s'absenter sans rémunération pour une période définie. Dans le cas de refus de cette permission, la décision de l'Employeur peut être contestée conformément à la procédure prévue à l'alinéa 3.1.2. Toute décision relative au congé non payé ne peut faire l'objet d'un grief.

Lors de congé non payé, aucun fonctionnaire n'acceptera un autre emploi en qualité de salarié ou à son propre compte sans la permission de l'Employeur.

S'il advient qu'un fonctionnaire obtienne sous de fausses représentations un congé non payé, la permission accordée sera automatiquement annulée au moment où l'Employeur est informé et le fonctionnaire sera considéré comme ayant remis sa démission à compter de la date du début de son congé non payé.

Le fonctionnaire conservera mais n'accumulera pas les avantages et autres bénéfices prévus ou non dans la convention collective de travail. A son retour, le fonctionnaire recevra le traitement qu'il aurait reçu s'il était demeuré en service continu dans son emploi, à l'exception des augmentations statutaires correspondantes proportionnellement à la durée de son congé.

#### 4.7.4 Traitement en maladie

4.7.4.1 Le régime de traitement en maladie apparaissant à la convention collective expirée le 28 février 1983 est maintenu en vigueur jusqu'au 30 juin 1984. Le mode d'utilisation des crédits en heures de même que les conditions inhérentes au régime sont maintenus jusqu'à cette date. Pour fin d'accumulation et afin de tenir compte de la transition de régime, l'Employeur créditera au fonctionnaire un prorata des crédits en heures pour la période comprise entre le 1er mai et le 30 juin 1984, à raison d'une journée et un quart (1 1/4) par mois complet de service.

4.7.4.2. A compter du 1er juillet 1984, le fonctionnaire conserve la banque d'heures en maladie acquise en vertu des dispositions de la convention collective expirée le 28 février 1983 et il peut l'utiliser aux conditions prévues au paragraphe 4.7.4.4.2 de la présente convention collective.

- 4.7.4.3.1 Le fonctionnaire peut accumuler en crédit d'heures de maladie, au cours d'une année, jusqu'à concurrence de deux (2) fois le nombre d'heures moyen de travail hebdomadaire prévu pour son emploi, à raison de 1/12 par mois complet de service, selon le tableau suivant:

<u>Nombre d'heures hebdomadaire de travail</u>	<u>Crédit d'heures de maladie</u>
33 3/4	67 1/2

- 4.7.4.3.2 A chaque 1er mai, l'Employeur accorde le crédit d'heures de maladie prévu ci-haut, par anticipation, selon le nombre de mois complets de service prévu à l'emploi du fonctionnaire entre le 1er mai d'une année ou la date de son embauche et le 30 avril de l'année suivante. Toutefois, compte tenu de la transition de régime, l'Employeur n'accordera, à compter du 1er juillet 1984, qu'un prorata du crédit d'heures de maladie ci-haut mentionné.
- 4.7.4.3.3 Le fonctionnaire dont le nombre d'heures hebdomadaire de travail est modifié après le 1er mai d'une année voit son crédit d'heures en maladie ajusté en conséquence.
- 4.7.4.4.1 Le fonctionnaire qui s'absente en raison de maladie ou accident autre que ce qui est prévu à la section 4.8 doit utiliser son crédit d'heures en maladie prévu au paragraphe 4.7.4.3.1 pour couvrir le délai de carence prévu au contrat d'assurance invalidité courte durée.
- 4.7.4.4.2 Le fonctionnaire qui a accumulé, en vertu du paragraphe 4.7.4.2 une banque d'heures en maladie peut y recourir pour couvrir le délai de carence prévu au contrat d'assurance invalidité courte durée après épuisement du crédit d'heures en maladie de l'année courante.
- 4.7.4.5.1 Le fonctionnaire qui s'absente pour raison de maladie ou accident et qui bénéficie de prestations en vertu du contrat d'assurance invalidité courte durée, ou qui est sans traitement, doit, lorsque requis, dès son retour au travail, se présenter à la Division du contrôle médical du Service du personnel et, sur demande, fournir un certificat de son médecin traitant.

- 4.7.4.5.2 Aussi souvent qu'il le désire et dans tous les cas, l'Employeur peut, par un médecin de son choix, faire examiner le fonctionnaire absent pour raison de maladie ou accident autre que ce qui est prévu à la section 4.8.

Cependant pour toute période d'absence pendant laquelle le fonctionnaire ne touche pas de prestation d'invalidité de l'assureur, le médecin décide si l'absence est motivée et il détermine la date à laquelle le fonctionnaire peut reprendre son travail. Le fonctionnaire a le droit de se faire représenter par son médecin. Si son médecin et celui de l'Employeur diffèrent d'opinion, ils recommandent la nomination d'un troisième médecin dont la décision est finale. L'Employeur accepte le choix des deux médecins. Les honoraires du troisième médecin sont payés à parts égales par l'Employeur et par le fonctionnaire concerné.

- 4.7.4.5.3 Le fonctionnaire, qui est requis de se présenter au bureau de l'Employeur en dehors de ses heures de travail pour fins de contrôle médical avant de reprendre le travail, est compensé par une remise en temps simple pour la période de temps passée au Contrôle médical s'il n'est pas déjà autrement rémunéré. Le temps ainsi compensé est déterminé par la Division du contrôle médical.

- 4.7.4.6 Dans le cas de maladie d'un membre de la famille immédiate du fonctionnaire, lorsque personne à la maison autre que le fonctionnaire ne peut pourvoir aux besoins du malade, il est loisible au fonctionnaire, après en avoir informé son chef immédiat, d'utiliser son crédit en maladie; ce privilège ne doit s'appliquer que provisoirement et dans les cas d'urgente nécessité, et l'Employeur se réserve le droit de contrôler les faits.

- 4.7.4.7.1 A compter du 1er mai 1985 et chaque 1er mai subséquent, l'Employeur paye le solde non utilisé de crédit d'heures en maladie acquis pour les douze (12) mois précédents selon le paragraphe 4.7.4.3.2 au taux de traitement dudit fonctionnaire au 30 avril précédent.

- 4.7.4.7.2 Lors de sa mise à la retraite, de sa démission, de son renvoi ou de son décès, tout fonctionnaire ou ses ayants droit bénéficient du solde d'heures en maladie accumulées à son crédit, en vertu des paragraphes 4.7.4.2 et 4.7.4.3.1, payable au taux de son dernier traitement.
- 4.7.4.7.3 Pour les fins d'application des dispositions du paragraphe 4.7.4.7.2, le fonctionnaire n'a droit, pour l'année durant laquelle il abandonne le service, qu'à 1/12 du nombre d'heures prévu pour son emploi aux paragraphes 4.7.4.2 et 4.7.4.3.1 par mois complet de service entre le 1er mai courant et le moment de son départ.

L'Employeur est autorisé à retenir, sur les derniers chèques de paye du fonctionnaire, toute somme d'argent proportionnelle au crédit d'heures en maladie versé par anticipation par l'Employeur alors que le fonctionnaire n'y avait pas droit.

- 4.7.4.7.4 Quatre (4) fois l'an, l'Employeur informe par écrit chacun des fonctionnaires du solde de ses banques d'heures de maladie accumulées en vertu des paragraphes 4.7.4.2 et 4.7.4.3.1.

#### 4.7.5 Congés de maternité

- 4.7.5.1.1 Sous réserve des paragraphes 4.7.5.8.1 et 4.7.5.8.2, la fonctionnaire enceinte a droit à un congé de maternité sans traitement de vingt (20) semaines. Elle doit aviser l'Employeur dix (10) jours ouvrables avant la date de son départ en présentant un certificat médical de son médecin traitant, indiquant la date probable de la naissance.
- 4.7.5.1.2 Le préavis peut être moins de dix (10) jours ouvrables si le certificat médical atteste du besoin de la fonctionnaire de cesser le travail dans un délai moindre.

En cas de fausse-couche naturelle ou provoquée légalement ou en cas d'urgence découlant de l'état de grossesse et entraînant l'arrêt de travail, la fonctionnaire doit, aussitôt que possible, donner à l'Employeur un avis accompagné d'un certificat médical attestant de la fausse-couche ou de l'urgence.

4.7.5.1.3 Si la fonctionnaire ne présente pas l'avis prévu au paragraphe 4.7.5.1.1, elle peut néanmoins partir en tout temps durant la période de six (6) semaines précédant la date probable de la naissance et bénéficier du congé de maternité.

4.7.5.1.4 La répartition des semaines de congé avant et après la naissance est à la discrétion de la fonctionnaire concernée, à l'intérieur des limites suivantes:

- la fonctionnaire peut quitter son travail en tout temps à compter de la seizième semaine avant la date probable de la naissance. Toutefois, à partir de la sixième semaine précédant ladite date, l'Employeur peut exiger, par un écrit adressé à cette fin à la fonctionnaire enceinte encore au travail, un certificat médical établissant qu'elle est en mesure de travailler; à défaut pour cette dernière de fournir à l'Employeur ledit certificat dans les huit (8) jours, l'Employeur peut l'obliger à se prévaloir aussitôt de son congé de maternité en lui faisant parvenir un avis écrit et motivé à cet effet;
- la date de retour au travail est déterminée selon la date à laquelle la fonctionnaire a quitté son travail, en autant que la durée du congé ne soit pas inférieure ni supérieure à vingt (20) semaines. Si la fonctionnaire veut reprendre son travail dans les deux (2) semaines suivant la naissance, elle doit procurer un certificat médical attestant que la reprise de l'emploi, à ce moment, ne met pas sa santé en danger. L'Employeur se réserve le droit de vérifier l'état de santé de la fonctionnaire;
- si la naissance a lieu après la date prévue, la fonctionnaire a droit automatiquement à une extension du congé de maternité équivalant à la période de retard.

Cette extension n'est pas accordée si la fonctionnaire peut bénéficier d'au moins deux (2) semaines de congé de maternité après la naissance.

- 4.7.5.2 La fonctionnaire enceinte qui n'a pas encore droit, conformément à la section précédente, de quitter le travail pour prendre son congé de maternité, ou qui n'est pas en congé de maternité en raison d'une fausse-couche naturelle ou provoquée légalement, peut, en raison d'un mauvais état de santé relié à sa grossesse, s'absenter et est alors considérée en congé de maladie. Cependant, à partir du début de la dixième semaine précédant la date probable de la naissance, la fonctionnaire est alors considérée en congé de maternité tel que prévu aux sections précédentes.
- 4.7.5.3 Moyennant une demande accompagnée d'un certificat médical, la fonctionnaire enceinte exposée à des radiations, des substances toxiques ou à des conditions de travail comportant du danger physique pour elle ou l'enfant à naître, doit être déplacée dans un autre poste.
- 4.7.5.4 Pendant le congé de maternité, la fonctionnaire continue d'accumuler ancienneté et expérience pour fins d'admissibilité aux examens.
- 4.7.5.5 La fonctionnaire qui fait parvenir avant la date d'expiration de son congé de maternité à l'Employeur un avis, accompagné d'un certificat médical attestant que son état de santé ou celui de son enfant l'exige, a droit à une prolongation du congé de maternité pouvant atteindre deux (2) semaines.
- 4.7.5.6.1 A son retour au travail après le congé de maternité ou le congé sans solde prévu au paragraphe 4.7.5.7.2, l'Employeur doit réinstaller la fonctionnaire dans le poste qu'elle occupait au moment de son départ ou dans un poste qu'elle aurait obtenu durant son congé.

- 4.7.5.6.2 Sauf dans les cas prévus aux paragraphes 4.7.5.8.1 et 4.7.5.8.2, l'Employeur fait parvenir à la fonctionnaire, dans le cours de la quatrième (4e) semaine précédant l'expiration du congé de maternité, un avis indiquant la date prévue de l'expiration du congé de maternité et l'obligation pour la fonctionnaire de donner le préavis prévu ci-après.

La fonctionnaire doit donner à l'Employeur un préavis écrit d'au moins deux (2) semaines de la date de son retour au travail. A défaut de préavis, l'Employeur, s'il a fait parvenir l'avis prévu au paragraphe précédent ou s'il n'y était pas tenu, n'est pas tenu de reprendre la fonctionnaire avant deux (2) semaines de la date où elle se présente au travail.

- 4.7.5.7.1 En raison d'un mauvais état de santé relié à son accouchement, la fonctionnaire peut immédiatement après son congé de maternité de vingt (20) semaines prévu aux paragraphes 4.7.5.1.1 et 4.7.5.5, être considérée en absence maladie et l'alinéa 4.7.4 et la section 5.4 de la convention s'appliquent.
- 4.7.5.7.2 Pour raison de santé ou pour d'autres raisons reliées à la maternité, la fonctionnaire a droit de faire suivre le congé de maternité prévu aux sections précédentes par un congé sans solde pouvant aller jusqu'à un (1) an à compter du début du congé de maternité. Dans ce cas, elle doit aviser l'Employeur de sa décision de se prévaloir de ce privilège un (1) mois avant l'expiration de son congé de maternité prévu aux paragraphes 4.7.5.1.1 ou 4.7.5.5 ou une (1) semaine avant l'épuisement de son crédit d'heures en maladie ou de la fin de la période d'invalidité reconnue par l'Assureur, s'il y a lieu.
- 4.7.5.7.3 Lorsque la fonctionnaire sera apte à reprendre le travail, elle devra, au plus tard un (1) mois avant la fin du congé sans solde prévu au paragraphe 4.7.5.7.2, en informer, par écrit, le Directeur général ou son représentant.

- 4.7.5.8.1 Lorsque survient une fausse-couche naturelle ou provoquée légalement avant le début de la vingtième (20e) semaine précédant la date prévue de la naissance, la fonctionnaire a droit à un congé de maternité n'excédant pas trois (3) semaines.
- 4.7.5.8.2 Si la fonctionnaire accouche d'un enfant mort-né après le début de la vingtième (20e) semaine précédant la date prévue de la naissance, son congé de maternité se termine au plus tard cinq (5) semaines après la date de l'accouchement.
- 4.7.5.9.1 A la fin de son congé de maternité, la fonctionnaire sur présentation de la preuve des prestations d'assurance-chômage reçues pendant sa maternité, recevra un montant forfaitaire correspondant au nombre de semaines sans prestation (excluant toutes pénalités), jusqu'à un maximum équivalant à cinq (5) semaines de prestations.
- 4.7.5.9.2 Durant cette période de vingt (20) semaines, la fonctionnaire ne pourra recevoir un revenu supérieur à son traitement net.
- 4.7.5.9.3 La fonctionnaire peut épuiser son crédit de vacances à son retour au travail. Si le nombre de jours ouvrables avant le 30 avril n'est pas suffisant pour l'épuiser complètement, elle peut, nonobstant l'alinéa 4.4.1, en compléter l'épuisement sans interruption après ce 30 avril.
- 4.7.6 Congé pour affaires judiciaires
- 4.7.6.1 Juré

Un fonctionnaire, appelé comme juré, reçoit la différence entre son salaire et l'indemnité à laquelle il a droit pendant le temps qu'il est requis d'agir comme tel.

4.7.6.2 Témoïn

Un fonctionnaire appelé comme témoin dans une cause où il n'est pas partie intéressée, ni directement ni indirectement, reçoit la différence entre son salaire et l'indemnité à laquelle il a droit pendant le temps qu'il est requis d'agir comme tel.

4.7.6.3 Avis préalable

Toutefois, le fonctionnaire devra prévenir le directeur de son service ou son représentant au moins vingt-quatre (24) heures avant son départ.

4.7.7 Congés pour affaires publiques

4.7.7.1 Sur demande écrite, l'Employeur accorde un congé non payé d'au plus trente (30) jours ouvrables à tout fonctionnaire qui brigue les suffrages à une élection provinciale ou fédérale.

4.7.7.2 Le fonctionnaire qui brigue les suffrages d'une élection municipale ou scolaire bénéficie d'un congé sans solde d'au plus trente (30) jours ouvrables après en avoir fait la demande par écrit.

4.7.7.3 Si le fonctionnaire est élu, il peut bénéficier d'un congé sans solde pour la durée de son terme d'office comme député fédéral ou provincial. À la fin de son terme d'office, il revient à un emploi identique ou équivalent à celui qu'il détenait lors de son départ. Si le fonctionnaire devient membre du Conseil de la Communauté, il doit démissionner de son poste.

#### 4.8 Maladie et accidents de travail

4.8.1 Dans le cas de blessures subies ou de maladie résultant de l'exercice de ses fonctions, le fonctionnaire reçoit un montant égal au traitement net en temps régulier qu'il aurait reçu s'il était demeuré au travail. Cependant, le fonctionnaire rembourse à l'Employeur toute somme d'argent qu'il perçoit en compensation de traitement par l'application de la Loi sur l'assurance-automobile du Québec ou des règlements adoptés sous l'autorité de cette loi.

De même, le fonctionnaire rembourse à l'Employeur toute somme d'argent qu'il perçoit en compensation de traitement par l'application de la Loi des accidents de travail ou des règlements adoptés sous l'autorité de cette loi.

4.8.2 Quant au reste, la Loi des accidents du travail, L.R.Q., c.a-3 et ses modifications, s'applique.

4.8.3 Pour les fins de l'interprétation du présent article, le montant net du traitement en temps régulier est égal à l'indemnité payable selon la Loi des accidents du travail augmenté d'une somme suffisante pour maintenir le traitement net après déduction des contributions régulières au régime supplémentaire de rente de l'Employeur, des retenues d'impôt sur le revenu et des contributions aux régimes publics applicables à cette somme. Les calculs afférents sont effectués sur une base annuelle.

4.8.4 L'Employeur peut, par un médecin de son choix, faire examiner le fonctionnaire accidenté, et ce, conformément aux dispositions légales afférentes.

#### CHAPITRE 5 - CONDITIONS D'EMPLOI ET AVANTAGES ACCESSOIRES

##### 5.1 Permanence du fonctionnaire

###### 5.1.1 Acquisition de la permanence

Le fonctionnaire temporaire peut être nommé en permanence au cours de la période d'essai de six (6)

mois d'emploi continu, sur recommandation du directeur du service intéressé, s'il a, durant ou avant cette période, satisfait aux exigences du règlement 5046. Si le fonctionnaire temporaire n'a pas droit à la nomination à l'expiration de la période de six (6) mois ci-haut mentionnée, il cesse de recevoir son traitement et doit être immédiatement remercié de ses services.

Pendant sa période d'essai, le fonctionnaire temporaire peut être congédié par l'Employeur si ce dernier juge qu'il n'a pas les qualifications requises et les aptitudes nécessaires. La décision de l'Employeur est finale et ne peut faire l'objet d'un grief.

#### 5.1.2 Réengagement d'un fonctionnaire remercié

Le fonctionnaire remercié durant sa période d'essai de six (6) mois ne pourra être réengagé qu'un an après la date de son renvoi.

### 5.2 Embauchage

#### 5.2.1 Document relatif à l'embauche

Tout document relatif à l'embauche d'un nouveau fonctionnaire doit mentionner le statut du fonctionnaire embauché.

#### 5.2.2 Statuts permis

Aucun fonctionnaire de l'Employeur appelé à accomplir un emploi apparaissant à l'annexe "B" de la présente convention ne peut avoir de statut autre que celui de "fonctionnaire permanent", "fonctionnaire temporaire", "fonctionnaire auxiliaire" et "fonctionnaire temporaire projet".

## 5.3.1

Reconnaissance de l'ancienneté

"Ancienneté": pour les fonctionnaires régis par la convention collective, l'ancienneté signifie la durée totale en années, en mois et en jours au service de la Communauté urbaine de Montréal comme fonctionnaire permanent et/ou temporaire, depuis la date du dernier embauchage.

Cependant dans le cas de transfert d'un employé à la Communauté en vertu d'une disposition législative, d'un plan d'intégration ou d'un transfert de juridiction total ou partiel, la date d'ancienneté est la date reconnue dans son unité de négociation d'origine ou en l'absence de telle unité par la municipalité employeur.

## 5.3.2

Liste d'ancienneté

Une liste d'ancienneté générale des fonctionnaires, en vigueur au "premier mai" de chaque année, est affichée vers le 15 juin suivant. A la même date, une copie est transmise au Syndicat. En cas d'erreur, le fonctionnaire soumet une demande de révision à la Direction générale. S'il y a désaccord, le fonctionnaire soumet son cas selon la procédure de règlement des griefs.

## 5.3.3.

Ancienneté divisionnaire

L'ancienneté divisionnaire s'acquiert dès qu'un fonctionnaire a été à l'emploi d'une division ou section technique pour un temps continu d'au moins un (1) an.

On devra tenir compte, lors des promotions et des nominations, de cette ancienneté et de l'expérience du fonctionnaire prêté ou muté qui effectue ou a effectué des travaux similaires dans un autre service ou division.

5.3.4 Acquisition et perte du droit d'ancienneté générale

5.3.4.1 L'ancienneté générale s'acquiert dès qu'un fonctionnaire a terminé sa période d'emploi temporaire de six (6) mois. Lorsque le fonctionnaire a ainsi complété sa période d'emploi temporaire, sa date d'ancienneté générale est rétroactive au premier (1er) jour de son embauchage.

5.3.4.2 Les droits que confère l'ancienneté générale se perdent pour l'une ou l'autre des raisons suivantes:

- 1- départ volontaire sans avoir au préalable obtenu permission d'absence de l'Employeur;
- 2- congédiement pour cause juste et suffisante dont la preuve incombe à l'Employeur.

5.3.5 Maintien de l'ancienneté générale et raisons d'absence reconnues

Les raisons d'absence suivantes n'interrompent d'aucune manière l'accumulation et le maintien de l'ancienneté générale du fonctionnaire.

- a) absence avec ou sans traitement causée par maladie ou accident;
- b) absence ou congé avec ou sans traitement autorisé par la convention ou par l'Employeur, selon le cas;
- c) absence pour activités syndicales ou professionnelles autorisée par la convention ou par l'Employeur;

d) période de suspension pour raisons disciplinaires.

5.4 Régimes d'assurances

5.4.1 A compter du 1<sup>er</sup> juillet 1984, l'Employeur s'engage à contracter une police d'assurance garantissant à tout fonctionnaire qui satisfait aux conditions prévues à ladite police, dont copie est remise au Syndicat, une indemnité au décès avant la retraite égale à dix mille dollars (10 000,00\$), une indemnité d'invalidité court terme égale à 75 p. 100 (75%) de son traitement pour une période de vingt-six (26) semaines après un délai de carence de cinq (5) jours ouvrables, une indemnité long terme de 35 p. 100 (35%) du traitement du fonctionnaire au début de l'invalidité payable après un délai de carence de vingt-sept (27) semaines et cessant au 65<sup>e</sup> anniversaire de naissance du fonctionnaire ou à la date effective de sa retraite si antérieure, ainsi qu'une indemnité en cas de mutilation ou décès accidentel avant la retraite.

L'Employeur assume la totalité de la prime de ladite police d'assurance.

5.4.2 Les dispositions des sections 7.1 et 7.2 ne s'appliquent pas eu égard aux décisions de l'assureur.

5.5 Mouvements de personnel

5.5.1 Postes vacants

5.5.1.1 Lorsqu'un poste devient vacant et que l'Employeur décide de le combler ou qu'un poste est nouvellement créé, l'Employeur s'engage, s'il existe une liste d'éligibilité valide, à le combler dans un délai de trois (3) mois de la date de la vacance ou de la création du poste.

S'il n'existe pas de liste d'éligibilité, l'Employeur doit afficher un avis de concours dans un délai de trois (3) mois de la date à laquelle un poste est créé ou dans les trois (3) mois qui suivent le moment où il est devenu vacant et ce, dans la mesure où l'Employeur décide de le combler.

Dès qu'une nouvelle liste d'éligibilité valide est émise, la procédure prévue à la première section de la présente clause s'applique.

#### 5.5.2 Concours

- a) Les avis de concours doivent être affichés dans tous les bureaux où travaillent des fonctionnaires, en indiquant la nature de l'emploi et les qualifications requises.
- b) Tous les fonctionnaires intéressés à occuper ce poste ou cet emploi devront se porter candidats par écrit à la Direction générale.

Tous les fonctionnaires qui répondent aux exigences du poste où il y a vacance seront inscrits sur la liste d'éligibilité.

La liste d'éligibilité résultant du concours de promotion n'est valide que pour une période d'un (1) an, à compter de son émission.

#### 5.5.3 Choix

5.5.3.1 Sous réserve de la relocalisation d'un fonctionnaire en disponibilité qui répond aux exigences normales de la fonction, le directeur du service concerné choisira le fonctionnaire parmi ceux dont le nom apparaît sur la liste d'éligibilité en retenant selon les étapes suivantes:

- a) le fonctionnaire qui est le plus compétent;
- b) le fonctionnaire qui, à compétence équivalente:
  - i) a la priorité en vertu de la section 1.8;

ii) a le plus d'ancienneté générale pourvu qu'il ait acquis l'ancienneté divisionnaire définie à l'alinéa 5.3.3;

iii) veut ou doit muter ou rétrograder;

iiii) a le plus d'ancienneté générale.

La relocalisation d'un fonctionnaire en disponibilité ne doit pas résulter en une promotion. Toutefois, ceci n'empêche pas le fonctionnaire en disponibilité de se porter candidat et d'être considéré au même titre que s'il détenait un poste.

5.5.3.2 Si le directeur du service concerné ne peut pas faire un choix judicieux parmi les fonctionnaires au service de l'Employeur, il peut alors avoir recours à un candidat de l'extérieur.

5.5.3.3 Le fonctionnaire promu doit occuper son nouveau poste dans le mois qui suit la date de la résolution du Comité exécutif.

#### 5.5.4 Mutation

5.5.4.1 La mutation d'un fonctionnaire doit s'effectuer conformément à la procédure décrite aux alinéas 5.5.1, 5.5.2 et 5.5.3. Le fonctionnaire qui demande sa mutation n'est pas assujéti au concours prévu à la section 5.5.2 pour être éligible.

Toutefois, à cause des exigences du ou des services concernés, l'Employeur peut refuser la mutation d'un fonctionnaire. Dans un tel cas, le fonctionnaire concerné est informé par écrit des motifs à l'appui de ce refus.

5.5.4.2 Nonobstant la section précédente, un fonctionnaire peut être muté par l'Employeur pour des besoins administratifs, à moins qu'il ne puisse remplir les exigences normales du poste.

Sur demande, le fonctionnaire ainsi muté est informé des motifs de sa mutation. Ladite mutation peut faire l'objet d'un grief.

L'arbitre saisi d'une telle mésentente peut modifier la décision de l'Employeur si celle-ci est discriminatoire, abusive ou de mauvaise foi.

- 5.5.4.3 Le fonctionnaire muté doit occuper son nouveau poste dans le mois qui suit la date de la résolution du Comité exécutif.
- 5.5.4.4 Le fonctionnaire muté peut, avec l'approbation du Comité exécutif, réintégrer son poste antérieur, s'il est toujours vacant, ou un poste équivalent, s'il en est, sans perdre aucun des avantages qu'il avait obtenus avant sa mutation.

5.5.5 Rétrogradation

- 5.5.5.1 Dans les six (6) mois qui suivent la date de sa promotion, si de l'avis du directeur du service concerné, le fonctionnaire ne s'acquitte pas convenablement de ses tâches, il doit être retourné à son ancien emploi ou à un emploi équivalent nonobstant le paragraphe 5.5.3.1. Cette rétrogradation prend effet à la date de la résolution du Comité exécutif. Les raisons motivant cette rétrogradation sont données au Syndicat, sur demande.

Le fonctionnaire promu peut, avec l'approbation du Comité exécutif, réintégrer son emploi antérieur ou un emploi équivalent, et ce, sans perdre aucun des avantages qu'il avait obtenus avant cette promotion.

Pour des raisons personnelles et à sa demande, le fonctionnaire peut être rétrogradé à un emploi inférieur après entente avec son directeur ou son représentant, et pourvu qu'il y ait un poste vacant, et ce, sans perte des autres avantages accumulés.

5.5.6 Prêt de service

- 5.5.6.1 Un prêt de service ne doit pas dépasser une période d'un an. Une telle période peut cependant être prolongée sur recommandation du directeur du service, et ce, après en avoir fourni les motifs au Syndicat.

Un fonctionnaire en prêt de service continue d'appartenir à sa division et d'accumuler de l'ancienneté dans cette division.

Si le fonctionnaire prêté doit être remplacé durant son absence, le fonctionnaire remplaçant temporairement sera rémunéré selon les dispositions prévues au paragraphe 5.5.8.3.

5.5.7 Remplacement en fonction supérieure

5.5.7.1 Poste conservé

- a) Lorsqu'un fonctionnaire occupant une fonction inférieure occupe un poste régi par la présente convention et temporairement dépourvu de son titulaire qui doit éventuellement y revenir (sauf dans le cas des vacances annuelles), ledit fonctionnaire bénéficie du forfaitaire prévu au paragraphe 5.5.8.3 après vingt (20) jours ouvrables d'assignation continue et ce, rétroactivement à la première journée. Tel forfaitaire est également versé durant les absences du fonctionnaire, sauf s'il est remplacé par un autre employé dans le même poste.
- b) Pour bénéficier du forfaitaire ci-haut mentionné, le fonctionnaire doit exécuter les tâches caractéristiques de la fonction supérieure occupée temporairement et le travail doit lui être confié par son supérieur.
- c) Le choix du fonctionnaire remplaçant se fait parmi les fonctionnaires de la division dont les noms apparaissent sur la liste d'éligibilité, en tenant compte de l'ancienneté et des exigences du poste à combler.

Lorsqu'aucun nom de fonctionnaires de la division n'apparaît sur la liste d'éligibilité ou en l'absence d'une telle liste, le directeur fait son choix parmi les fonctionnaires de la section ou de la division concernée en tenant compte de l'ancienneté et des exigences requises pour remplir le poste à combler.

- d) Aucun remplacement dans une fonction supérieure pour une période de plus d'un an n'est possible sans entente avec le Syndicat, sauf dans le cas de maladie.
  
- e) Si la nomination permanente suit immédiatement la nomination temporaire dans un poste du même emploi, dans le même service, dès qu'il est définitivement établi que le fonctionnaire remplacé ne revient pas, la nomination permanente du fonctionnaire remplaçant est rétroactive à la date à laquelle le poste est reconnu officiellement vacant en autant que cette nomination est conforme à la présente section au moment de la nomination en permanence. Si cette nomination n'est pas conforme, le fonctionnaire remplaçant réintègre son ancien poste et reçoit le traitement qu'il aurait reçu s'il était demeuré à son ancien poste.

Le traitement du fonctionnaire nommé en permanence selon le paragraphe précédent est établi selon le paragraphe 5.5.8.1 comme s'il avait été promu en permanence à la première journée du remplacement continu mais effectif à la date de sa nomination en permanence.

#### 5.5.7.2

##### Poste temporairement vacant

- a) Pour les besoins du service, le directeur peut temporairement combler un poste vacant ou nouvellement créé régi par la présente convention. A moins d'entente avec le Syndicat, la période d'assignation temporaire ne peut excéder six (6) mois.
  
- b) En autant qu'il s'agisse d'une promotion, le fonctionnaire assigné temporairement bénéficie du montant forfaitaire prévu au paragraphe 5.5.8.3 à compter de la date de son assignation. Tel forfaitaire est également versé durant les absences du fonctionnaire sauf s'il est remplacé par un autre employé dans le même poste.

- c) Si la nomination permanente suit immédiatement la nomination temporaire dans un poste du même emploi, dans le même service, la nomination permanente de ce fonctionnaire assigné est rétroactive à la date de la liste d'éligibilité en autant que cette nomination est conforme à la présente section au moment de la nomination en permanence. Si cette nomination n'est pas conforme, le fonctionnaire assigné réintègre son ancien poste et reçoit le traitement qu'il aurait reçu s'il était demeuré à son ancien poste.

Le traitement du fonctionnaire nommé en permanence selon le paragraphe précédent est établi selon le paragraphe 5.5.8.1 comme s'il avait été promu en permanence à la première journée du remplacement continu mais effectif à la date de sa nomination en permanence.

- d) Si, en l'absence de poste vacant et à la demande de ses supérieurs, un fonctionnaire exécute temporairement les tâches caractéristiques d'un emploi supérieur d'une façon continue, il reçoit le montant forfaitaire prévu au paragraphe 5.5.8.3 à compter de la première journée de la période pendant laquelle il a rempli cet emploi. A moins d'entente avec le Syndicat, la période d'assignation temporaire ne peut excéder six (6) mois.

### 5.5.7.3

#### Généralités

- a) Le fonctionnaire peut refuser une nomination temporaire dans une fonction supérieure.
- b) Le travail supplémentaire durant la période d'assignation temporaire est compensé de la façon suivante: pour chaque heure de travail supplémentaire, le fonctionnaire reçoit un montant forfaitaire correspondant au taux horaire du montant forfaitaire total en vigueur au moment où tel temps supplémentaire est exécuté.

- c) Durant la période d'assignation temporaire, le fonctionnaire reçoit les augmentations statutaires auxquelles il avait droit dans sa fonction permanente.
- d) Les montants forfaitaires prévus aux paragraphes 5.5.7.1 a), 5.5.7.2 b) et d) et 5.5.7.3 b), sont, s'il y a lieu, calculés selon le prorata de la période d'assignation et sont payés dans les trente (30) jours suivant les périodes d'assignation se terminant les 31 mai et 30 novembre de chaque année.

5.5.8 Détermination du traitement ou du forfaitaire selon le cas

- 5.5.8.1 Le fonctionnaire promu reçoit son nouveau traitement à compter de la date de la résolution du Comité exécutif. Il reçoit au moins le minimum de l'échelle de traitement de sa nouvelle fonction.

Cependant, si le traitement actuel du fonctionnaire augmenté du prorata de l'augmentation statutaire due à la date de sa promotion plus l'équivalent d'une augmentation statutaire basée sur le traitement ainsi obtenu, est supérieur au minimum de l'échelle de traitement de la fonction où il est promu, le traitement du fonctionnaire est porté au traitement annuel ainsi calculé sans toutefois dépasser le maximum de l'échelle de traitement de la fonction où il est promu.

- 5.5.8.2 Le fonctionnaire rétrogradé selon les dispositions de l'alinéa 5.5.5 reçoit le traitement qu'il aurait eu s'il n'avait pas été promu.
- 5.5.8.3 Le fonctionnaire en remplacement en fonction supérieure selon les dispositions des paragraphes 5.5.7.1 et 5.5.7.2 ainsi que pour fins d'application du paragraphe 5.5.7.3 b), bénéficie du forfaitaire ci-après établi:

- a) l'équivalent d'une augmentation statutaire basé sur le maximum de l'échelle de traitement de la fonction supérieure à laquelle il est assigné, plus 100\$.
  
- b) Si le différentiel entre le traitement actuel du fonctionnaire et le minimum de l'emploi supérieur est plus élevé que le montant forfaitaire total ainsi établi, il reçoit alors un montant forfaitaire équivalent à ce différentiel. Le montant forfaitaire ainsi établi est ajusté lors de l'application du paragraphe 5.5.7.3 d). Le calcul du différentiel est basé sur le traitement du fonctionnaire à la date de sa nomination dans l'emploi supérieur.
  
- c)
  - 1) A la première date anniversaire d'assignation continue, le fonctionnaire a droit à l'équivalent de deux fois le montant forfaitaire stipulé au paragraphe a) plus un montant additionnel de cent dollars (100\$).
  
  - 2) Pour le fonctionnaire concerné par le paragraphe b) ci-haut, le différentiel est répété à la première date anniversaire de remplacement continu et le montant forfaitaire du paragraphe 1 de la présente section est ajouté.
  
- d)
  - 1) A la deuxième date anniversaire, le montant forfaitaire stipulé au paragraphe a) de la présente section est triplé, plus un montant additionnel de cent dollars (100\$) et ainsi de suite jusqu'à ce que le maximum de l'échelle de traitement de l'emploi supérieur soit atteint.
  
  - 2) Pour le fonctionnaire concerné par le paragraphe b) ci-haut, le différentiel est répété à la deuxième date anniversaire et le montant forfaitaire stipulé en a) du présent paragraphe est ajouté en double et ainsi de suite jusqu'à ce que le maximum de l'échelle de traitement de l'emploi supérieur soit atteint.

- e) Pour le fonctionnaire nommé en permanence selon les paragraphes 5.5.7.1 e) et 5.5.7.2. c), la date de son augmentation statutaire est la date de sa nomination en permanence. Un prorata de l'augmentation statutaire lui est accordé pour la période courue entre la première journée de remplacement et la date de sa nomination en permanence.
- f) 1) Pour le fonctionnaire qui est mis à la retraite ou qui décède alors qu'il est assigné temporairement à une fonction supérieure depuis les douze (12) derniers mois, le montant forfaitaire reçu est considéré comme étant du traitement dans le calcul du remboursement à être effectué relativement aux soldes de jours de vacances ou de maladie accumulés à son crédit.
- 2) Pour le fonctionnaire mis à la retraite, tout montant forfaitaire reçu alors qu'il est assigné temporairement à une fonction supérieure est considéré comme étant du traitement pour fins de calcul de la pension.

## 5.5.9

Documentation

L'Employeur transmet au Syndicat les listes d'éligibilité aux emplois régis par la présente convention ainsi que copie de toute résolution ou mémo relatifs aux nominations, promotions, assignations, mutations, prêts, rétrogradations, suspensions, congédiements des fonctionnaires régis par les présentes, ainsi qu'à l'embauchage de fonctionnaires auxiliaires. Ces documents sont transmis au Syndicat si possible dans les quinze (15) jours ouvrables de leur établissement ou de leur adoption.

## 5.5.10

Stagiaire

Le passage d'un stagiaire du groupe 1 au groupe 2 se fait automatiquement sur présentation, par celui-ci, des pièces justificatives émises par l'Ordre des architectes du Québec. Ce passage est rétroactif à la date à laquelle l'Ordre a émis le certificat reconnaissant que le candidat a satisfait aux exigences pour devenir architecte. Les changements de salaire pour les stagiaires du groupe 1 au groupe 2 se feront, s'il y a lieu, rétroactivement à cette date.

## 5.5.11

Lors de l'exercice total ou partiel par la Communauté d'une compétence ou juridiction prévus par toute loi ou règlement, la Communauté reconnaît pour les fins d'application de la section 5.5. de la convention collective les listes d'éligibilité existantes dans les municipalités de la Communauté à la date du transfert de telle compétence ou juridiction, pour les emplois à caractère exclusivement communautaire. La Communauté reconnaît également les listes d'éligibilité déjà établies à la date du transfert de telle compétence ou juridiction, quant aux employés transférés, pour les emplois existants à la fois dans la Communauté et dans une municipalité.

CHAPITRE 6 - CONDITIONS DE TRAITEMENT6.1. Augmentations statutaires

- 6.1.1.1 A compter du 1er mars 1983, le fonctionnaire a droit à une augmentation statutaire de 2 015,00\$ annuellement pour les traitements inférieurs à 38 794,00\$ et 2 378,00\$ annuellement pour les traitements de 38 794,00\$ et plus, jusqu'à ce qu'il ait atteint le maximum de son échelle de traitement prévue à l'annexe "B" pour son emploi.
- 6.1.1.2 A compter du 1er mars 1984, le fonctionnaire a droit à une augmentation statutaire de 2 116,00\$ annuellement pour les traitements inférieurs à 40 734,00\$ et 2 497,00\$ annuellement pour les traitements de 40 734,00\$ et plus, jusqu'à ce qu'il ait atteint le maximum de son échelle de traitement prévue à l'annexe "B" pour son emploi.
- 6.1.1.3 A compter du 1er mars 1985, le fonctionnaire a droit à une augmentation statutaire de 2 221,00\$ annuellement pour les traitements inférieurs à 42 771,00\$ et 2 622,00\$ annuellement pour les traitements de 42 771,00\$ et plus, jusqu'à ce qu'il ait atteint le maximum de son échelle de traitement prévue à l'annexe "B" pour son emploi.
- 6.1.2 Le fonctionnaire reçoit son augmentation statutaire d'année en année, le jour anniversaire de sa nomination ou de sa promotion temporaire ou permanente, sur recommandation de son directeur, ratifiée par le Comité exécutif.
- Toutefois, si l'augmentation statutaire est refusée ou retardée, le Directeur général doit, sur demande, soumettre au Syndicat les motifs qui justifient telle décision.
- 6.1.3 Si, à la suite d'une augmentation statutaire, la différence entre le traitement du fonctionnaire est moindre que cinq dollars (5\$) par rapport au maximum de l'échelle de traitement prévu, ce traitement sera porté au maximum de l'échelle.

6.2 Plan de rémunération et traitements

- 6.2.1 Le traitement quotidien d'un fonctionnaire temporaire ou permanent est établi en prenant pour base la semaine de cinq (5) jours de travail.

- 6.2.2 A compter du 1<sup>er</sup> mars 1983 ou de la date de leur nomination, s'ils sont embauchés après cette date, les fonctionnaires sont rémunérés suivant les échelles de traitement prévues au plan de rémunération (annexe "B") pour la période du 1<sup>er</sup> mars 1983 au 28 février 1986.
- 6.2.3 Le traitement individuel du fonctionnaire au service de l'Employeur le 1<sup>er</sup> mars 1983 ou embauché après cette date et qui n'a pas atteint le niveau maximal de l'échelle de traitement prévue pour son emploi à l'annexe "B" est augmenté de 1 355,00\$ à compter du 1<sup>er</sup> mars 1983 ou à compter de la date de son embauchage, selon le cas.
- Le traitement individuel du fonctionnaire au service de l'Employeur le 1<sup>er</sup> mars 1984 ou embauché entre cette date et la date de la signature de la convention collective qui n'a pas atteint le nouveau maximum de l'échelle de traitement prévue pour son emploi est augmenté de 5% à compter du 1<sup>er</sup> mars 1984.
- Ces augmentations en date du 1<sup>er</sup> mars 1983 et du 1<sup>er</sup> mars 1984 s'appliquent uniquement au fonctionnaire qui est à l'emploi de l'Employeur à la date de la signature de la convention collective de travail, y incluant le fonctionnaire démis ou mis à la retraite entre le 1<sup>er</sup> mars 1983 et la date de la signature de la convention collective.
- 6.2.4 Le traitement individuel du fonctionnaire au service de l'Employeur le 1<sup>er</sup> mars 1985 qui n'a pas atteint le nouveau maximum de l'échelle de traitement prévue pour son emploi est augmenté de 5% à compter du 1<sup>er</sup> mars 1985.
- 6.2.5 En aucun cas, les traitements ainsi augmentés ne peuvent dépasser le maximum des échelles de traitement pour les emplois aux dates mentionnées plus haut et ne peuvent être moindres que le minimum desdites échelles.
- 6.2.6 Si, à la suite d'une augmentation générale de traitement, la différence entre le traitement du fonctionnaire est moindre que cinq dollars (5,00\$) par rapport au maximum de l'échelle de traitement prévue, son traitement est alors porté au maximum de l'échelle.
- 6.2.7 Aucun fonctionnaire ne subit de réduction de traitement par suite d'une réévaluation de son emploi et de la mise en vigueur des nouvelles échelles de traitement.

### 6.3 Versement du traitement

#### 6.3.1 Nombre de versements

Le traitement est payable en vingt-six (26) versements égaux, tous les deux jeudis.

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

6.3.3 Lorsque le fonctionnaire doit faire un remboursement d'argent à l'Employeur, ce remboursement se fait par déduction sur le chèque de paie. L'Employeur peut retenir jusqu'à cent pour cent (100%) du traitement périodique dans les cas se rapportant à l'alinéa 4.7.4. Toutefois, dans tous les autres cas, l'Employeur ne retient à la fois jamais plus que l'équivalent de trente-trois et un tiers pour cent (33 1/3%).

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

### 6.4 Conditions régissant le fonctionnaire auxiliaire au service de l'Employeur

#### 6.4.1 Application de la présente section

6.4.1.1 La présente section s'applique à tous les salariés à qui le statut de fonctionnaire auxiliaire a été conféré. L'intention des parties est totalement exprimée dans la présente section et aucun autre texte n'est présumé s'appliquer, sauf indication contraire.

6.4.1.2 Les expressions utilisées dans la présente section ont la même signification que celles utilisées dans la convention générale.

6.4.1.3 En plus d'être assujetti aux clauses de la présente section, le fonctionnaire auxiliaire est également assujetti aux clauses suivantes de la convention collective générale:

- but de la convention;
- reconnaissance et juridiction;
- cotisation syndicale;
- préséance de la convention;
- poursuites judiciaires;
- clauses professionnelles;
- congé pour affaires syndicales (paragraphe 2.4.3.2 seulement);
- durée de la convention.

#### 6.4.2 Statut du fonctionnaire auxiliaire

6.4.2.1 "Fonctionnaire auxiliaire": signifie toute personne embauchée à titre d'auxiliaire dont les conditions de travail sont stipulées à la présente section.

6.4.2.2 L'Employeur peut embaucher un fonctionnaire auxiliaire pour une durée limitée qui ne doit pas dépasser huit (8) mois consécutifs dans un poste donné, à l'occasion d'un surcroît temporaire de travail ou si les tâches à accomplir sont d'une nature essentiellement saisonnière ne justifiant pas le recours à un fonctionnaire permanent.

6.4.2.3 Lorsqu'un poste devient vacant après le départ d'un fonctionnaire auxiliaire pour manque de travail, l'Employeur ne peut réembaucher ce fonctionnaire auxiliaire ni en embaucher un autre pour combler ce poste à moins qu'une période de quatre (4) mois ne soit écoulée.

6.4.2.4 Sauf entente entre les parties, aucun poste ne peut être comblé par un ou des fonctionnaires auxiliaires pendant plus de huit (8) mois consécutifs et dans tous les cas, le délai de quatre (4) mois s'applique.

### 6.4.3 Conditions générales de travail

Pour tenir lieu des avantages accessoires accordés au fonctionnaire, une prime de 4% de son traitement régulier est accordée au fonctionnaire auxiliaire.

Le fonctionnaire auxiliaire reçoit également une prime de vacances égale à 4% de son traitement régulier.

Ces primes sont versées à chaque paie.

### 6.4.4 Traitements

6.4.4.1 Le traitement minimal du fonctionnaire auxiliaire est de 120,93\$ à compter du 1er mars 1983, de 126,98\$ à compter du 1er mars 1984 et de 133,33\$ à compter du 1er mars 1985 par jour de six heures et quarante-cinq (06 h 45 min.) de travail.

### 6.4.5. Versement du traitement

6.4.5.1 Le fonctionnaire auxiliaire reçoit son chèque de paie chaque jeudi matin.

6.4.5.2 Si ce jour de paie coïncide avec un jour férié, le fonctionnaire auxiliaire reçoit son chèque de paie le jour ouvrable précédent.

### 6.4.6 Mode de règlement des griefs

6.4.6.1 Tout article de la présente section qui n'est pas respecté peut faire l'objet d'un grief conformément à la procédure de la section 7.1 de la présente convention et peut être soumis à l'arbitrage conformément à la procédure de la section 7.2 de la présente convention.

6.4.7 Eligibilité

Le fonctionnaire auxiliaire qui est au service de l'Employeur et dont le nom apparaît sur une liste d'éligibilité pour un poste permanent à priorité d'embauchage sur les candidats dont les noms apparaissent sur cette liste mais qui ne sont pas déjà au service de l'Employeur.

6.5 Allocation pour automobiles

6.5.1 Utilisation

Le fonctionnaire n'est pas tenu d'utiliser son automobile dans l'exécution de son travail.

6.5.2 Compensation

Le fonctionnaire qui accepte d'utiliser son automobile dans l'exécution de son travail reçoit de l'Employeur compensation de ce chef, suivant les normes et sujette aux prescriptions contenues à la présente section.

6.5.3 Conditions

Pour recevoir la compensation ci-après désignée comme allocation d'automobile, le fonctionnaire doit:

- a) y être autorisé par une résolution du Comité exécutif;
- b) être muni, en tout temps, d'un permis de conduire valide;
- c) être détenteur, pour le plan "A" d'une assurance de classe "plaisir et affaire occasionnelle" ou "plaisir et affaire" et pour le plan "B" d'une assurance de classe "plaisir et affaire";
- d) avoir remis le certificat d'assurance de l'Employeur (voir annexe "E" au directeur du service;

e) le fonctionnaire ne peut utiliser son véhicule personnel dans l'exercice de son emploi qu'après avoir satisfait à toutes les exigences de la présente section.

6.5.4 Plan "A" et "B"

L'allocation d'automobile est payée selon l'un des deux (2) plans suivants:

6.5.4.1 Plan "A" - un montant mensuel de 95\$, plus le privilège de stationner sans frais sur les terrains de stationnement appartenant à des municipalités faisant partie du territoire de la Communauté urbaine de Montréal ou opérés par ces dernières, lorsque le fonctionnaire se déplace sur la route durant ses heures de travail.

Plan "B" - un montant de base mensuel de 95\$, plus: 0,275\$ le mille pour chaque mille additionnel à 100 milles ou pour chaque 1,6 km additionnel à 160 km au cours d'un mois;

0,315\$ le mille pour chaque mille additionnel à 200 milles ou pour chaque 1,6 km additionnel à 320 km au cours d'un mois;

0,405\$ le mille pour chaque mille additionnel à 800 milles ou pour chaque 1,6 km additionnel à 1 280 km au cours d'un mois;

plus

le privilège de stationner sans frais sur les terrains de stationnement appartenant à des municipalités faisant partie du territoire de la Communauté urbaine de Montréal ou opérés par ces dernières, lorsque le fonctionnaire se déplace sur la route durant ses heures de travail.

6.5.4.2 Les milles ou kilomètres parcourus durant un mois ainsi que les frais de stationnement, sont payés, au plus tard, à la fin du mois suivant.

- 6.5.4.3 Le fonctionnaire du Bureau de transport métropolitain, du service de l'Assainissement de l'air et de l'Inspection des aliments (division des laboratoires) et du service d'Assainissement des eaux, qui est autorisé à transporter dans son automobile des pièces d'outillage ou des instruments de travail qui sont de nature à causer à son automobile une usure anormale, reçoit une allocation additionnelle de \$2.00 pour chaque jour au cours duquel il effectue un tel transport, pourvu que ce fait soit mentionné sans retard sur un formulaire approprié complété par le fonctionnaire et remis à son chef immédiat.
- 6.5.4.4. Le fonctionnaire du Bureau de transport métropolitain et du Service d'Assainissement des eaux qui reçoit une allocation d'automobile a droit à une allocation additionnelle de \$2.00 pour chaque jour au cours duquel il est autorisé à transporter un ou des confrères de travail en compensation des inconvénients causés à sa voiture par un tel transport pourvu que ce fait soit mentionné sans retard sur un formulaire approprié complété par le fonctionnaire et remis à son chef immédiat.
- 6.5.5. Préavis
- Le directeur de service peut retirer à un fonctionnaire l'allocation d'automobile moyennant un préavis d'un (1) mois. Toutefois, aucun préavis n'est nécessaire lorsque ce dernier prend sa retraite, quitte le service de l'Employeur pour n'importe quel motif, ne répond plus aux exigences de l'alinéa 6.5.3 ou cesse d'occuper un emploi ou un poste justifiant l'Employeur de lui verser une telle allocation. Le fonctionnaire qui n'accepte plus d'utiliser son automobile dans l'exécution de son travail doit donner un préavis d'un (1) mois à l'Employeur.

Dans tous les cas visés par cette section, le montant de l'allocation mensuelle est calculé au prorata du nombre de jours ouvrables du dernier mois pendant lesquels son automobile a été mise à la disposition de l'Employeur conformément aux présentes. Cependant, celui qui effectue cent (100) milles ou cent soixante (160) kilomètres ou plus au cours de ce mois ou celui qui a mis son automobile à la disposition de l'Employeur plus de la moitié des jours ouvrables dudit mois, ne peut recevoir une somme inférieure au montant prévu pour le plan "A".

6.5.6 Paiement

L'allocation d'automobile est payée mensuellement pour chaque mois ou partie de mois au cours duquel le fonctionnaire a droit de recevoir telle compensation. S'il est absent plus de dix (10) jours ouvrables au cours du mois, à l'exclusion des vacances annuelles, le fonctionnaire est payé au prorata des jours de présence pendant le mois. Cependant, celui qui effectue cent (100) milles ou 160 kilomètres ou plus au cours de ce mois ne peut recevoir une somme inférieure au montant prévu pour le plan "A".

6.5.7 Taux

Le taux au mille ou au kilomètre est ajusté au 1<sup>er</sup> mai de chaque année selon l'indice moyen des douze (12) derniers mois. Le sous-indice "Transport privé" de l'indice de Montréal des prix à la consommation publié par "Statistique Canada" sert de base de calcul pour cette indexation.

6.5.8 Indexation

Le pourcentage d'indexation des coûts fixes et des coûts variables s'appliquera en totalité sur les taux au mille et au kilomètre.

6.5.9 Dépenses afférentes

L'allocation d'automobile couvre toutes dépenses afférentes à l'usage de son automobile par un fonctionnaire dans l'exercice de sa fonction, et aucune autre réclamation non prévue à la présente section n'est recevable à cette fin.

6.5.10 Transport en commun

Le fonctionnaire qui utilise un moyen de transport en commun durant les heures de travail pour l'exécution de son travail doit être compensé pour les déboursés encourus de ce chef.

6.5.11 Allocation de dépenses et frais de déplacement

- a) Le fonctionnaire est remboursé de toute dépense encourue dans ou en conséquence de l'exercice de son emploi, en autant que celle-ci ait été approuvée au préalable par l'Employeur.
- b) La politique de l'Employeur consiste à accorder un taux uniforme d'allocation de dépenses et de frais de déplacement aux fonctionnaires qui sont appelés à encourir de tels frais dans des circonstances analogues.
- c) Le fonctionnaire qui se croit lésé par l'interprétation des termes de la présente section ou l'application qui en est faite peut soumettre son grief selon le mode de règlement des griefs et d'arbitrage prévu aux sections 7.1 et 7.2 de la convention collective.
- d) Pour tout déplacement impliquant des dépenses prévisibles de vingt-cinq dollars (25\$) et plus, l'Employeur accorde sur demande une avance pour compenser les frais de dépenses approuvés au préalable.

6.5.12 Dépenses de route

La présente section n'a pas pour effet de retirer au fonctionnaire qui en reçoit, des dépenses de route distinctes des allocations prévues à la présente section, ni d'empêcher son remplaçant, lors d'un départ ou d'une promotion, de jouir du même privilège.

CHAPITRE 7 - PROCEDURE DE REGLEMENT DES GRIEFS ET ARBITRAGE

7.1 Mode de règlement des griefs

7.1.1 Règlement avec le chef immédiat

Le fonctionnaire, accompagné du représentant syndical, a le loisir, avant de soumettre un grief, de tenter de régler son problème avec son chef immédiat. A défaut d'entente, le fonctionnaire peut soumettre son grief de la manière ci-après établie:

#### 7.1.2 Première étape

7.1.2.1 Le fonctionnaire qui se croit lésé soumet son grief au comité des griefs du Syndicat qui décide des moyens à prendre pour le régler. Si le Syndicat rejette ce grief, le fonctionnaire n'a plus de recours. Le comité siège en dehors des heures de travail.

7.1.2.2 Le représentant du Syndicat chargé d'une enquête pour grief peut, après avoir complété la formule prévue à l'annexe "D", enquêter, lorsque la nature du grief l'exige, pendant les heures de travail.

7.1.2.3 L'Employeur peut cependant reporter pour une courte période une libération syndicale à cette fin, si celle-ci affecte de façon sérieuse le bon fonctionnement de l'unité administrative pour laquelle le représentant du Syndicat travaille.

Toutefois, ce report ne peut s'effectuer s'il entraîne la prescription du grief.

#### 7.1.3 Deuxième étape

Le grief que le Syndicat juge à propos de formuler est soumis par écrit au Directeur général ou à son représentant, en deux (2) copies, avec un rapport sommaire de ce qui constitue le grief et les principales sections en litige, dans les trois (3) mois de calendrier de la date de l'événement qui a donné naissance au grief. En même temps, une copie de l'énoncé du grief est soumise au directeur du service concerné.

Dans les vingt (20) jours ouvrables qui suivent la date du dépôt du grief, le Directeur général ou son représentant reçoit le comité de griefs du Syndicat.

7.1.4 Troisième étape

Si le grief n'est pas réglé à l'étape précédente, le Directeur général ou son représentant doit aviser par écrit le Syndicat de la décision de l'Employeur dans un délai de quinze (15) jours ouvrables à compter de la date de la rencontre prévue à l'étape précédente.

A défaut d'une réponse dans les délais prévus ou si la décision de l'Employeur n'est pas acceptée par le Syndicat, ce dernier peut soumettre le grief à l'arbitrage dans un délai de trente (30) jours ouvrables de l'une ou l'autre des deux (2) éventualités, et ce, suivant la procédure indiquée à la section 7.2.

7.1.5 Les limites de temps déterminées à la section précédente peuvent être prolongées après entente écrite entre l'Employeur et le Syndicat. Les dates indiquées sur les documents par les timbres-dateurs du bureau de poste ou du service concerné constituent une preuve sommaire servant à calculer les délais.

7.1.6 Toute mésentente relative à l'interprétation et à l'application de la présente convention, y compris les cas de suspensions, de rétrogradations ou de renvois, sauf les renvois survenant durant la période temporaire d'essai de six (6) mois, constitue des griefs qui peuvent être soumis à l'arbitrage en la manière prévue à la section 7.2.

7.1.7 Nonobstant toute disposition contraire, le Syndicat peut directement soumettre au directeur général, tout grief et mésentente relatifs à l'interprétation de la convention collective. Dans ces cas, la deuxième étape de la procédure de griefs s'applique.

## 7.2 Arbitrage

- 7.2.1.1 Les griefs sont soumis à un arbitre unique. L'Employeur et le Syndicat désignent pour la durée de la présente convention messieurs André Sylvestre, Roland Tremblay et Claude Pothier pour agir comme arbitres, conformément à la loi et aux prescriptions de la présente convention. Les griefs sont répartis entre les arbitres selon leur disponibilité.
- 7.2.1.2 Tout grief est soumis à l'arbitre par écrit. Le document doit contenir le résumé des faits qui ont donné naissance au grief et copie de ce document est soumise au Directeur général ou au Syndicat, selon le cas.
- 7.2.1.3 Les pouvoirs de l'arbitre sont limités à décider des griefs suivant la lettre et l'esprit de la présente convention. L'arbitre n'a autorité, en aucun cas, pour ajouter, soustraire, modifier ou amender quoi que ce soit dans cette convention.
- 7.2.1.4 La sentence de l'arbitre doit être motivée. Elle est finale, lie les parties et est exécutoire dans les meilleurs délais.
- 7.2.1.5 Il est loisible à l'arbitre, au cours du délibéré, s'il le juge à propos, de convoquer en même temps un représentant de l'Employeur et un représentant du Syndicat afin d'obtenir tout renseignement qu'il juge nécessaire.
- 7.2.1.6 Les honoraires de l'arbitre, incluant l'arbitrage sommaire, sont payés à part égale par l'Employeur et le Syndicat.
- 7.2.1.7 L'arbitre rend sa décision dans les trente (30) jours de calendrier qui suivent la dernière journée d'audition.

## CHAPITRE 8 - DISPOSITIONS GENERALES

### 8.1 Annexes

L'annexe "A" donne la liste des emplois qui ne tombent pas sous la juridiction du Syndicat.

L'annexe "B" donne la liste des échelles de traitement applicables aux emplois couverts par la présente convention.

L'annexe "C" reproduit l'accord concernant la prolongation des ententes en vigueur à la date de la signature de la convention collective.

L'annexe "D" est la formule d'absence pour activités syndicales.

L'annexe "E" sont les avenants de l'Employeur devant être acceptés par les compagnies d'assurance quant aux allocations d'automobile.

L'annexe "F" reproduit la lettre d'entente relative aux classifications d'emploi des fonctionnaires.

L'annexe "G" (architecte CUM seulement) renferme les conditions particulières de travail des fonctionnaires temporaires.

Les annexes "A", "B", "C", "D", "E", "F" et "G" font partie intégrante de la présente convention.

### 8.2 Durée de la convention

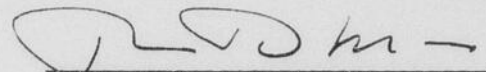
La présente convention est en vigueur du 1er mars 1983 au 28 février 1986.

Les modifications apportées à la convention collective en vigueur le 28 février 1983, ne prennent effet qu'à compter de la date de la signature de la présente convention, à moins de stipulations expresses ou contraires.

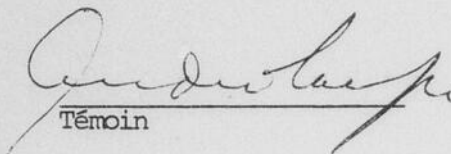
En cas de dénonciation, les dispositions de la présente convention demeureront en vigueur, jusqu'à la date de la signature de la prochaine convention collective.

EN FOI DE QUOI, les parties aux présentes ont signé en la Ville de Montréal, ce, 10<sup>e</sup> jour du mois d'août 1984.

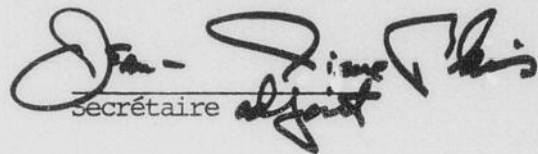
Signé au nom de la  
Communauté urbaine de Montréal



Président de la Communauté  
urbaine de Montréal

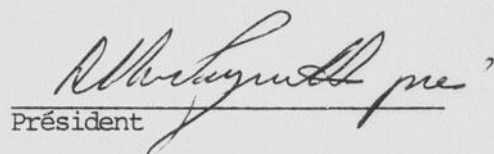


Témoin

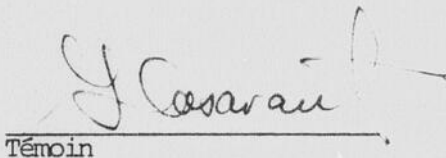


Secrétaire

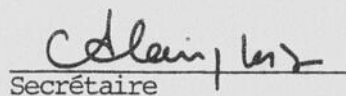
Signée au nom du Syndicat des  
architectes de la Ville de Montréal  
et de la Communauté urbaine de Montréal



Président



Témoin



Secrétaire

ANNEXE "A"

Emplois non couverts par la convention collective

Sont exclus du Syndicat, les architectes directeurs de service, directeurs adjoints de service et assistants-directeurs, les architectes surintendants ainsi que leurs adjoints et assistants.

Architectes  
Directeur de la  
planification  
(architecture)

Architectes  
Chef d'équipe  
Chef d'équipe  
(architecture)

Architectes  
Chef de bureau  
Chef de bureau  
(architecture)

## ANNEXE "B"

Plan de rémunération applicable aux emplois régis par la convention collective de travail intervenue entre la Communauté urbaine de Montréal et le Syndicat des architectes de la Ville de Montréal et de la Communauté urbaine de Montréal.

	A compter du 1er mars 1983	A compter du 1er mars 1984	A compter du 1er mars 1985
<u>GROUPE 1</u>			
1re année	27 352\$	28 720\$	30 156\$
2e année	29 309\$	30 775\$	32 313\$
3e année	31 266\$	32 830\$	34 471\$
20-061	Stagiaire en architecture		
20-062	Stagiaire en architecture (préposé à la planification)		
<u>GROUPE 2</u>			
20-003	Architecte	31 266 à 46 009\$	32 830\$ à 48 309\$
20-012	Préposé à la planification (architecture)		34 471 à 50 724\$
<u>GROUPE 3</u>			
20-006	Architecte chef d'équipe	42 459 à 50 084\$	44 582 à 52 589\$
20-019	Chef d'équipe (architecture)		46 811 à 55 218\$
20-021	Chef de section		
<u>GROUPE 4</u>			
20-005	Architecte chef de groupe	46 566 à 54 493\$	48 895 à 57 218\$
20-007	Chargé de plani- fication (archi- tecture)		51 339 à 60 079\$
20-026	Conseiller technique (architecture)		

ANNEXE "C"

Ententes entre la C.U.M. et le Syndicat

Il est convenu que les ententes en vigueur à la date de la signature de la présente convention collective sont reconduites jusqu'à la date d'expiration indiquée dans cesdites ententes.



ANNEXE "D"

Nom et prénom de l'employé (e):		No de matricule
Service:	Division:	
Emploi:		
Nom du Syndicat:		

Conformément au para-  
graphe \_\_\_\_\_ de la  
convention collective

DEPART				RETOUR PREVU			
JR	MOIS	AN	HRE	JR	MOIS	AN	HRE

Motif:					
Signature de l'employé (e):			JR	MOIS	AN
Signature du président du Syndicat:			JR	MOIS	AN

A COMPLETER PAR LE SERVICE

Signature du supérieur immédiat			JR	MOIS	AN
Signature du surintendant:			JR	MOIS	AN

RETOUR EFFECTIF			
JR	MOIS	AN	HRE

Transmis au Bureau du personnel	JR	MOIS	AN

AS

APPROBATION DU BUREAU DU  
PERSONNEL

INITIALES

Le conseiller syndical doit compléter ce formulaire de demande et en transmettre l'original à son supérieur immédiat le jour ouvrable précédant l'absence et, dans tous les cas, au moins dix-huit (18) heures avant le début de l'absence, seules les heures d'un jour ouvrable étant comptées. Egalement, il doit en même temps en transmettre copie au président de son Syndicat.

Le surintendant doit retourner cette demande au Bureau du personnel, accompagnée d'une copie de la feuille d'assiduité.

ANNEXE "D"

A remplir s'il s'agit d'une absence pour enquête  
de grief (paragraphe 21.03)

Nature du grief: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Personne ou groupe rencontré (service - division - section) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Heure d'arrivée

h	min.

Heure de départ

h	min.
---	------

*21*





ANNEXE "F"Lettre d'entente

Les parties conviennent de prolonger l'annexe "I" devenant l'annexe "F" de la convention collective en date du 18 mai 1973 concernant la classification des emplois, jusqu'au 28 février 1986. Cette entente fait partie intégrante de la convention collective.

CONDITIONS PARTICULIÈRES DE TRAVAIL DES FONCTIONNAIRES  
TEMPORAIRES-PROJET DU BUREAU DE TRANSPORT MÉTROPOLITAIN

---

PARTIE I

Article G-1 Juridiction et durée

G-1.01 La présente annexe est une entente concernant les conditions particulières de travail des fonctionnaires temporaires-projet du Bureau de transport métropolitain et fait partie intégrante de la convention collective concernant les conditions de travail générales des architectes et diplômés en architecture de la Communauté urbaine de Montréal.

G-1.02 Cette entente, sans préjudice aux parties, est subordonnée directement et uniquement aux règlements 22, 22-1, 22-2, 22-3, 27, 27-1, 27-2 et 27-3, tels qu'adoptés respectivement le 12 février 1971, le 20 février 1974, le 16 octobre 1974, le 20 août 1975, le 24 août 1971, le 16 octobre 1974, le 19 octobre 1977 et en août 1979 par le Conseil de la Communauté urbaine de Montréal, quant à la durée et à la portée.

Ces fonctionnaires temporaires-projet du Bureau de transport métropolitain pourront être remerciés de leurs services lorsque la Communauté fera la preuve que leurs services ne sont plus requis pour les tâches auxquelles ils étaient assignés pour les constructions ci-dessus mentionnées.

Article G-2 Clause générale

G-2.01 Le fonctionnaire temporaire-projet est assujéti à toutes les clauses de la convention collective qui ne sont pas incompatibles avec celles contenues dans cette annexe. Dans tous les cas, le fonctionnaire permanent a priorité.

G-2.02 Le fonctionnaire temporaire-projet participe à la caisse de retraite de la Communauté.

Article G-3 Nombre de postes permanents

G-3.01 Le nombre de fonctionnaires permanents au Bureau de transport métropolitain sera égal au moins à quarante pour cent (40%) du nombre total des fonctionnaires permanents et temporaires-projet à l'emploi dudit Bureau.

## Article G-4

Priorité

G-4.01

Nonobstant les dispositions de l'article 5.5.3, le fonctionnaire temporaire-projet a priorité sur les candidats de l'extérieur de la Communauté pour combler un poste devenu vacant ou nouvellement créé. Il est cependant assujéti aux stipulations de l'alinéa G-6.02 de la présente annexe.

## Article G-5

Information au nouvel employé

G-5.01

La Communauté devra remettre au futur employé copie de la présente annexe lors de son embauchage à titre de fonctionnaire temporaire-projet du Bureau de transport métropolitain.

## Article G-6

Probation

G-6.01

Le fonctionnaire temporaire-projet doit subir une période d'essai maximum de six (6) mois à compter de la date de son embauchage. Si le fonctionnaire temporaire-projet n'a pas droit à la confirmation de son emploi à l'expiration de la période de six (6) mois ci-haut mentionnée, il cesse de recevoir son traitement et doit être immédiatement remercié de ses services.

G-6.02

L'employé "fonctionnaire temporaire-projet" embauché à un poste d'un emploi moyennant un traitement annuel est confirmé dans son emploi s'il en remplit les tâches durant une période d'au moins six (6) mois et s'il a durant ou avant cette période satisfait aux exigences dont les modalités sont établies provisoirement par le règlement 5046 de la Ville de Montréal.

G-6.03

Toutefois, si la Communauté ne lui a pas signifié durant cette période que ses services ne sont plus retenus, il bénéficie des dispositions des alinéas de la partie II de la présente annexe.

ANNEXE "G" - PARTIE II

En prévision des mises à pied mentionnées à la partie I de la présente, les parties conviennent de ce qui suit:

ARTICLE IMises à pied (préavis et ordre des mises à pied)

- 1.01 Pour la mise à pied survenant dans les circonstances ci-haut décrites, la C.U.M. s'engage à donner un préavis d'au moins deux (2) mois à tout fonctionnaire temporaire-projet concerné, excepté aux fonctionnaires embauchés temporairement (ceux en période d'essai), et d'au plus six (6) mois si l'employeur le sait dans les délais correspondants, excepté aux fonctionnaires qui ont acquis le droit au maximum de pension annuelle prévu dans le règlement 56 de la C.U.M. ou dans ses modifications. Tout préavis est également remis au Syndicat.
- 1.02 Nonobstant les dispositions de la partie I de la présente annexe, la C.U.M. effectue les mises à pied visées ci-haut comme suit: les moins anciens sont mis à pied les premiers (ancienneté générale).

ARTICLE 2Paies de séparation

- 2.01 A la condition qu'il ne démissionne pas avant le début de sa mise à pied effective, le fonctionnaire temporaire-projet qui est mis à pied de son poste ou de sa fonction dans les circonstances ci-haut décrites et qui a terminé sa période d'essai a droit à des paies de séparation à compter du début de sa mise à pied.
- 2.02 Sauf exception prévue dans la présente entente, le montant de chaque paie de séparation est basé sur le traitement régulier en vigueur au moment de la mise à pied et la paie de séparation est versée le même jour que la paie régulière des fonctionnaires permanents, soit une (1) fois toutes les deux (2) semaines.
- 2.03 Pour sa mise à pied ou l'ensemble de ses mises à pied, le fonctionnaire temporaire-projet éligible à des paies de séparation a droit de recevoir au total l'équivalent de ce qui suit:
- un minimum qui correspond à deux (2) semaines de paie au traitement régulier en vigueur au moment de la première mise à pied;

- un maximum qui correspond au traitement régulier hebdomadaire en vigueur au moment de la première mise à pied multiplié par le nombre d'années d'ancienneté générale complétées au moment de la première mise à pied, auquel s'ajoute, pour tenir compte des mois complets qui restent et ne suffisent pas à compléter une autre année d'ancienneté, un montant qui correspond à un demi-jour (1/2) de paie au traitement régulier en vigueur au moment de la première mise à pied multiplié par le nombre des mois complets d'ancienneté générale qui restent, jusqu'à concurrence d'une (1) semaine de paie au traitement régulier en vigueur.

Toutefois, advenant plus qu'une mise à pied pour un même fonctionnaire temporaire-projet, ce maximum est ajusté pour tenir compte de l'ancienneté générale additionnelle accumulée après un réembauchage à la suite d'une première mise à pied, et, également, pour tenir compte du paragraphe 2.02 ou du nouveau traitement régulier en vigueur au moment de toute mise à pied subséquente.

- 2.04 Dans les circonstances décrites ci-après, le versement des paies de séparation peut cesser avant qu'un fonctionnaire temporaire-projet n'ait reçu l'équivalent du maximum ci-haut déterminé.
- 2.05 Le fonctionnaire temporaire-projet mis à pied cesse définitivement de recevoir le versement d'une paie de séparation dans l'une ou l'autre des circonstances suivantes:
- a) dès qu'il acquiert le droit au maximum de pension annuelle ou qu'il atteint l'âge obligatoire de la retraite en vertu du règlement 56 et de ses modifications, selon ce qui arrive en premier;
  - b) dès qu'il décide par lui-même de prendre sa retraite;
  - c) dès que la C.U.M. est prête à lui faire reprendre le travail dans un poste permanent qui peut lui convenir et qui lui mérite un traitement égal ou supérieur au traitement régulier qu'il recevait au moment de sa dernière mise à pied.
- 2.06 Le fonctionnaire temporaire-projet mis à pied cesse temporairement de recevoir le versement de la totalité ou d'une partie de sa paie de séparation régulière durant toute période où il occupe un poste temporaire ou à durée indéterminée à la C.U.M.. Durant ce temps, il ne reçoit que la différence entre le montant de son nouveau traitement régulier et le montant de sa paie de séparation régulière, si cette dernière est plus élevée.
- 2.07 Le montant global retenu sur sa ou ses paies de séparation régulière(s) en raison de l'application du paragraphe 2.06 est versé au fonctionnaire temporaire-projet sous forme de paies de séparation supplémentaires après l'épuisement des paies de séparation

régulières auxquelles il a droit en vertu de la présente. Toutefois, le versement des paies de séparation supplémentaires est également soumis aux mêmes conditions que celui des paies de séparation régulières, dont celles prévues aux paragraphes 2.04 et 2.05 plus particulièrement.

### ARTICLE 3

#### Conditions s'appliquant durant une période de mise à pied et au réembauchage

- 3.01 Durant une période de mise à pied, le fonctionnaire temporaire-projet continue d'être régi par les dispositions de sa convention collective de travail qui ne sont pas incompatibles avec la présente annexe. Toutefois, durant cette même période et pour les fins d'application de sa convention, il cesse d'accumuler ancienneté et "service", n'est pas considéré comme étant en service ou au service ou à l'emploi de l'employeur et comme étant rémunéré ou recevant un traitement, même s'il reçoit une paie de séparation, et ne peut être considéré absent qu'à cause de sa mise à pied, à l'exclusion de tout autre motif.
- 3.02 Lorsqu'il accepte un poste à la C.U.M. au cours des deux (2) années suivant sa dernière mise à pied à la C.U.M., le fonctionnaire temporaire-projet mis à pied, dont le nom était demeuré sur la liste de rappel jusqu'au moment de son réembauchage, reprend l'ancienneté générale qu'il avait acquise avant sa dernière mise à pied à la C.U.M., compte tenu, toutefois, de la restriction qui suit: s'il est réembauché dans un poste de nature permanente, ou dans un poste situé dans un autre service ou dans un poste impliquant une autre spécialité de fonction que celle qu'il exerçait ou pratiquait avant sa première mise à pied, il ne reprend son ancienneté qu'au terme d'une période d'essai ne dépassant pas six (6) mois consécutifs. Cette ancienneté s'ajoute alors à celle qu'il a accumulée depuis son dernier réembauchage.
- 3.03 En référence aux paragraphes 2.05 et 2.06, le fonctionnaire temporaire-projet mis à pied, qui est réembauché pour occuper dans son ancien service à la C.U.M. un poste permanent, temporaire ou à durée indéterminée impliquant les mêmes tâches, les mêmes responsabilités et la même spécialité que celles qu'il effectuait, exerçait ou pratiquait avant sa première mise à pied, reçoit en commençant un traitement régulier au moins égal à celui qu'il recevait au moment de sa première mise à pied.

### ARTICLE 4

#### Comité de remplacement

- 4.01 Un comité de remplacement composé d'au plus deux (2) représentants de chacune des deux (2) parties directement impliquées, le Syndicat et la C.U.M., est formé dès que des mises à pied sont prévues.

D'un commun accord, ces deux (2) parties peuvent, au besoin, s'adjoindre d'autres personnes jugées utiles.

#### ARTICLE 5

##### Règlement de griefs

- 5.01 Tout grief relatif à l'application et l'interprétation de la présente annexe est soumis au mode de règlement des griefs prévu à la section 7.1 de la convention collective de travail.

#### ARTICLE 6

##### Divers

- 6.01 Le fonctionnaire temporaire-projet qui est remercié pour d'autres motifs que ceux prévus dans la présente entente ou qui démissionne n'a pas droit aux avantages prévus dans la présente annexe.

#### ARTICLE 7

##### Priorité d'embauche:

Les fonctionnaires temporaires-projet régis par cette annexe bénéficient, pour une période de deux (2) ans, à compter du préavis décrit à l'alinéa 1.01, partie II, d'une priorité d'embauche à la Ville de Montréal sur tout candidat de l'extérieur pour combler un poste vacant, pour autant qu'ils possèdent les qualifications requises. Cette priorité s'applique par ordre d'ancienneté.

##### Caisse de retraite

Les cotisations déjà versées par l'Employeur et l'employé peuvent être gardées à la caisse de retraite, pour tout fonctionnaire temporaire-projet embauché soit par la Ville de Montréal ou la C.T.C.U.M., jusqu'à la conclusion d'une entente entre d'une part, la Ville et la C.U.M. et d'autre part, entre la C.U.M. et la C.T.C.U.M. Cette disposition s'applique uniquement à la demande de l'employé, durant la période maximale de deux (2) ans prévue au paragraphe précédent intitulé "priorité d'embauche".