No.	NOM
15264-07	Communauté Urbaine de Montréal

R-06-06
9510 (11)

15264-07
(52-33)

CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL 3

intervenue entre

LA COMMUNAUTE URBAINE DE MONTREAL

ci-après désignée "l'Employeur"

08-02-79
29-02-80

et

LE SYNDICAT DES PROFESSIONNELS
DE LA VILLE DE MONTREAL
ET DE LA COMMUNAUTE URBAINE DE MONTREAL

ci-après désigné "le Syndicat"

MINISTERE DU TRAVAIL
MAI 3 10 19 PM '79
GESTION DES DOCUMENTS ET MICROFILMS.

'79 FEV 20 10 51
POSTE
BUREAU du COMMISSAIRE GÉNÉRAL du TRAVAIL MONTRÉAL

DU 01-03-78

AU 29-02-80

Microfilmé

ARTICLE 1 - BUT DE LA CONVENTION

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

ARTICLE 2 - JURIDICTION DU SYNDICAT ET CHAMP D'APPLICATION

2.01 L'Employeur reconnaît le Syndicat comme le seul représentant collectif des professionnels régis par l'accréditation émise le 16 décembre 1969, laquelle lie la Communauté urbaine de Montréal en vertu d'une décision du commissaire-enquêteur en date du 06 septembre 1972.

2.02 La présente convention collective s'applique à tous les professionnels régis par ladite accréditation.

2.03 Toute nouvelle fonction fera l'objet d'une entente entre la Communauté urbaine de Montréal et le Syndicat quant à la juridiction.

ARTICLE 3 - RETENUE SYNDICALE

3.01 L'Employeur perçoit, en les retenant sur les chèques de paie, les cotisations régulières des membres du Syndicat qui lui en auront confié le mandat. Le membre peut révoquer ce mandat pourvu qu'il le fasse par un avis écrit adressé au trésorier du Syndicat et à l'Employeur entre le quatre-vingt-dixième (90e) et le soixantième (60e) jour précédant la date d'expiration de la convention.

3.02 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 équivalant 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.

3.03 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 individus ainsi affectés par la déduction, le montant de la déduction individuelle, pour la période et le montant accumulé depuis le début de l'année.

ARTICLE 4 - DROIT SYNDICAL

4.01 Les parties déclarent ne prendre en considération en aucun cas, pour quiconque, les origines, les croyances ou le fait d'appartenir ou de ne pas appartenir au Syndicat.

ARTICLE 5 - DEFINITION DES EXPRESSIONS

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

a) "Fonctionnaire": signifie "professionnel".

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

c) "Fonctionnaire temporaire": signifie tout fonctionnaire nommé à titre temporaire, en conformité aux 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;

d) "Fonctionnaire auxiliaire": signifie une personne embauchée à titre auxiliaire dont le statut est défini à l'article C.2 de l'annexe "C" des présentes;

e) "Fonction": signifie un poste ou un groupe de postes dont les tâches les plus importantes et les plus significatives sont équivalentes;

f) "Poste": signifie l'ensemble des tâches exécutées par une seule personne;

g) "Mutation": le passage permanent d'un fonctionnaire d'un poste à un autre appartenant à la même fonction;

h) "Affectation": signifie le passage par un fonctionnaire d'un poste de sa fonction à celui d'une fonction appartenant au même groupe de traitement que le sien, à condition que son nom soit inscrit sur la liste des personnes éligibles à ce poste. Cette condition ne s'applique pas à l'article 9.

i) "Promotion": le passage d'un fonctionnaire d'un poste de sa fonction actuelle à celui d'une autre fonction appartenant à un groupe de traitement supérieure au sien;

j) "Prêt": le passage d'un fonctionnaire d'un poste à un autre appartenant à la même fonction pour une période ne dépassant pas un an, ladite période pouvant être prolongée sur recommandation du directeur, après avis au Syndicat. Cette prolongation est sujette à la procédure de grief.

k) "Rétrogradation": le passage d'un fonctionnaire d'un poste de sa fonction actuelle à un poste d'une autre fonction appartenant à un groupe de traitement inférieur au sien;

l) "Mois complet de service": un mois de calendrier pendant lequel le fonctionnaire a été rémunéré à plein ou à demi-traitement pendant plus de la moitié du nombre de jours ouvrables du mois;

m) "Journée": pour les fins des articles 13 et 15, "journée" signifie quatre (4) heures de travail et plus dans une journée régulière de six heures et trois quarts ($6\frac{3}{4}$);

n) "Année": pour les fins des articles 21, 22, 24, 25 et 26, le mot "année" signifie du 1er mai au 30 avril;

o) "Communauté": signifie Communauté urbaine de Montréal;

p) "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;

q) "Secrétaire général": signifie le secrétaire général de la Communauté ou son représentant.

ARTICLE 6 - RESPECT DE LA CONVENTION

6.01 L'Employeur ne peut, par règlement, par résolution ou autrement, déroger aux dispositions de la présente convention collective de travail.

ARTICLE 7 - DROITS ACQUIS

7.01 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.

ARTICLE 8 - FUSION OU CHANGEMENT DES STRUCTURES JURIDIQUES

8.01 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.

8.02 Sous réserve de toute disposition législative applicable, advenant le cas où, par législation ou autrement, suite à un transfert de juridiction ou compétence, il y a intégration d'un salarié dans l'unité d'accréditation syndicale définie à l'alinéa 2.01, l'Employeur convient, le cas échéant, de négocier au préalable avec le Syndicat, les modalités de ladite intégration.

8.03 (CUM) 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 une fonction équivalente, sans perte de traitement, dans les divers services de la Communauté.

ARTICLE 9 - ABOLITION DE FONCTIONS ET CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES

9.01 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 poste sans perte de traitement. Toutefois, si des postes de niveau équivalent à celui occupé originalement par le fonctionnaire sont vacants ou le deviennent, les fonctionnaires affectés ont le privilège d'être nommés à ces postes pourvu qu'ils remplissent les exigences normales de la fonction.

9.02 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 affecté ne devra subir une réduction de traitement.

9.03 Lorsque l'Employeur abolit des postes d'une même fonction dans une section, dans une division ou dans un service, le déplacement des fonctionnaires se fait par ordre inverse d'ancienneté dans la fonction, à moins que des fonctionnaires plus anciens préfèrent être déplacés.

ARTICLE 10 - PRATIQUE PROFESSIONNELLE

Sous réserve des alinéas 30.14, 30.15 et 30.16:

10.01 Sauf en cas de faute lourde, l'Employeur assume, à ses frais, le fait et cause du fonctionnaire et, le cas échéant, sa défense lors d'une pousuite devant les tribunaux en raison d'actes accomplis dans l'exécution de son travail. De plus, il 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 du présent alinéa l'Employeur se réserve le choix du ou des procureur(s) devant représenter le fonctionnaire poursuivi. Aux fins de l'application du présent alinéa l'Employeur convient de n'exercer aucune réclamation contre le fonctionnaire poursuivi à la suite d'un paiement résultant d'un règlement ou d'un jugement dans les cas de poursuites d'un fonctionnaire.

10.02 a) Pour les fins du présent article, le mot "document" signifie tout document d'ordre professionnel ou technique, tout rapport technique, devis, plan ou toute esquisse, s'il y a lieu, qui relèvent de la compétence respective de chacun des fonctionnaires.

Tout document préparé par un fonctionnaire doit être signé par lui.

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 la fonction du contresignataire.

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.

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.

b) 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.

c) 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 reçue ou qu'un témoin le certifie. Lorsqu'un tel rapport doit être transmis aux autorités de la C.U.M. 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.

d) Le fonctionnaire qui désire obtenir des renseignements concernant son dossier personnel en fait la demande au secrétaire général.

e) 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 cette période.

f) L'arbitre a juridiction pour maintenir ou abroger toute mesure disciplinaire, ordonner la réinstallation du fonctionnaire dans tous ses droits à la fonction 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.

g) Si la procédure décrite au paragraphe c) n'a pas été suivie, il y a défaut de forme et aucun des rapports ou notes versés au dossier ne peut être invoqué contre le fonctionnaire concerné.

ARTICLE 11 - AFFICHAGE

11.01 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.

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

ARTICLE 12 - HYGIENE ET PREMIERS SOINS

12.01 a) 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.

b) L'Employeur et le Syndicat conviennent de créer et 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 écrite de l'une ou l'autre des parties, sauf en cas d'urgence, et adoptent toute procédure qu'ils jugent opportune pour une régie interne.

Ces comités sont composés de deux (2) représentants de l'Employeur et de deux (2) représentants du Syndicat. Les représentants du Syndicat sont des 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, ainsi qu'au secrétaire général, les recommandations jugées opportunes pour solutionner les griefs d'hygiène et de sécurité.

12.02 Les services d'un médecin et d'une infirmière sont, en cas de maladie ou d'accidents survenus durant les heures de travail, à la disposition du fonctionnaire afin de lui prodiguer les premiers soins et lui fournir les médicaments nécessaires.

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

ARTICLE 13 - PERMANENCE DU FONCTIONNAIRE

13.01 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.

13.02 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.

13.03 Tout document relatif à l'embauche d'un nouveau fonctionnaire doit mentionner le statut du fonctionnaire embauché y compris le service, la division et la section.

13.04 Aucun employé de l'Employeur appelé à accomplir une fonction apparaissant à l'annexe "B" de la présente convention ne peut avoir de statut autre que celui de "fonctionnaire permanent", "fonctionnaire temporaire", "fonctionnaire auxiliaire".

ARTICLE 14 - SEMAINE ET HEURES DE TRAVAIL

14.01 Règle générale

La semaine normale de travail de tout fonctionnaire est de trente-trois heures et trois quarts ($33\frac{3}{4}$), 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.

14.02 Cas particulier

Si les besoins d'un service l'exigent, l'Employeur peut, sur recommandation du directeur, après entente avec le Syndicat, modifier l'heure du commencement et de la fin de la journée de travail.

14.03 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 1er 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 30 du mois, est payée, au plus tard, le 30 du mois de calendrier suivant.

ARTICLE 15 - ANCIENNETE

15.01 (CUM) "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;

15.02 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 revision au secrétaire général. S'il y a désaccord, le fonctionnaire soumet son cas selon la procédure de règlement des griefs.

15.03 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.

15.04 Acquisition et perte du droit d'ancienneté générale

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

b) 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 une permission d'absence de l'Employeur;

2. congédiement pour cause juste et suffisante dont la preuve incombe à l'Employeur.

15.05 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.

ARTICLE 16 - PROMOTIONS

16.01 a) Sauf si le maintien d'un poste n'est plus justifié par les besoins administratifs de l'Employeur, ce dernier s'engage, s'il existe une liste d'éligibilité valide au sens de l'alinéa 16.04a) du présent article, à combler dans un délai de trois (3) mois de la date de la vacance et suivant les modalités prévues au présent article, toute vacance se produisant à l'un ou l'autre des postes couverts par la présente convention collective.

b) Sauf si le maintien d'un poste n'est plus justifié par les besoins administratifs de l'Employeur, ce dernier s'engage, s'il n'existe pas de liste d'éligibilité valide au sens de l'alinéa 16.04a) du présent article, pour ce poste vacant ou pour tout poste nouvellement créé, dans un délai de trois (3) mois de la date à laquelle un poste devient vacant ou un nouveau poste est créé, à afficher un avis de concours dans tous les bureaux où travaillent des fonctionnaires, sauf pour les postes du 1er niveau pour lesquels une liste d'éligibilité valide au sens de 16.04a) existe, en indiquant la nature du travail et les qualifications requises pour remplir ce poste.

c) Dès qu'une nouvelle liste d'éligibilité est émise, la procédure prévue à 16.01a) s'applique.

16.02 a) Tous les fonctionnaires intéressés à occuper ce poste doivent se porter candidats, par écrit, au secrétaire général. Tous les fonctionnaires ayant les qualifications requises pour remplir le poste où il y a vacance, verront leur nom inscrit sur une liste d'admissibilité.

Toute combinaison d'instruction et d'expérience pertinente sera considérée, compte tenu de la description de fonction.

Le fonctionnaire dont la candidature est rejetée peut en appeler de la décision du Bureau du personnel suivant les modalités suivantes:

1. Dans les cinq (5) jours ouvrables de la réception de la décision du Bureau du personnel il en appelle au secrétaire général qui transmet cet appel à un comité de révision formé d'un (1) représentant de l'Employeur et d'un (1) représentant du Syndicat.

2. Le comité de révision maintient la décision ou inscrit le nom du candidat sur la liste d'admissibilité. Advenant un désaccord entre les membres du comité de révision, le cas est référé au secrétaire général qui rend une décision finale.

3. Le comité de révision doit baser sa décision en tenant compte des spécifications apparaissant à l'avis de concours.

4. Le comité de révision rend sa décision dans les cinq (5) jours ouvrables de la date de l'appel qui lui est soumis par le secrétaire général.

5. Le Bureau du personnel de la C.U.M. ne peut procéder à la tenue d'un concours tant et aussi longtemps qu'il y a des dossiers pertinents à ce concours à l'étude devant le comité de révision.

b) Lorsque la liste d'admissibilité est constituée, conformément aux modalités prévues au présent article, le Bureau du personnel de la C.U.M. tient un concours.

Les candidats ayant réussi le concours voient leur nom inscrit sur une liste d'éligibilité pour le poste vacant ou nouvellement créé.

c) Dans le cas où aucun fonctionnaire ne voit son nom inscrit sur la liste d'éligibilité, le processus décrit à l'alinéa 16.01b) est recommencé dans un délai de trois (3) mois de la date à laquelle il est connu qu'il n'y a aucun candidat éligible. L'examen qui s'ensuit est ouvert aux fonctionnaires déjà à l'emploi de la C.U.M. et peut l'être également aux candidats qui ne sont pas à son emploi. Cependant, le candidat qui est déjà au service de l'Employeur a priorité sur tout autre candidat dont le nom apparaît sur la liste d'éligibilité.

16.03 Le choix du fonctionnaire promu devra se faire parmi les fonctionnaires dont le nom apparaît sur la liste d'éligibilité, par élimination, selon les étapes suivantes:

1. Le fonctionnaire qui est le plus compétent.

2. Le fonctionnaire qui, à compétence équivalente:

   a) a la priorité en vertu de l'alinéa 9.01;

   b) a le plus d'ancienneté générale pourvu qu'il ait acquis l'ancienneté divisionnaire définie à l'article 15.03;

   c) veut ou doit muter ou rétrograder;

   d) a le plus d'ancienneté générale.

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 employé de l'extérieur.

16.04 a) Pour les besoins du présent article, les termes "liste d'admissibilité" et "liste d'éligibilité" signifient:

Liste d'admissibilité: liste constituée des noms des fonctionnaires qui se sont portés candidats pour remplir un poste vacant ou un poste nouvellement créé et dont la candidature a été retenue selon les modalités prévues à l'alinéa 16.02a) du présent article. Cette liste n'est valide que pour le poste qui fait l'objet d'un concours.

Liste d'éligibilité: liste constituée des noms des candidats qui ont réussi le concours tenu par le Bureau du personnel de la C.U.M. pour combler un poste vacant ou un poste nouvellement créé. Cette liste n'est valide que pour le poste qui fait l'objet d'un concours et le demeure pour une (1) année.

b) Le fonctionnaire muté ou promu doit occuper son nouveau poste dans le mois qui suit la date de la résolution du Comité exécutif. Il reçoit son nouveau traitement à compter de la date de la résolution.

16.05 Le fonctionnaire promu reçoit au moins le minimum de l'échelle de traitement de sa nouvelle fonction.

16.06 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 proposée, le fonctionnaire est promu au traitement annuel ainsi calculé sans toutefois dépasser le maximum de l'échelle de traitement de la fonction proposée.

16.07 Rétrogradation

Dans les six (6) mois qui suivent la date de son entrée en service dans sa nouvelle fonction, si de l'avis du directeur du service concerné, le fonctionnaire ne peut pas remplir sa fonction, il doit être retourné à son ancienne fonction ou à une fonction équivalente nonobstant l'alinéa 16.03. Cette rétrogradation prend effet à la date de la résolution du Comité exécutif et le fonctionnaire reçoit le traitement qu'il aurait eu à cette date s'il n'avait pas été promu. Les raisons motivant cette rétrogradation sont données au Syndicat sur demande.

16.08 a) Le fonctionnaire promu peut, avec l'approbation du Comité exécutif, réintégrer sa fonction antérieure ou une fonction équivalente, au traitement qu'il aurait eu s'il n'avait pas été promu, sans perdre aucun des avantages qu'il avait obtenus avant cette promotion.

b) Pour des raisons personnelles, le fonctionnaire peut être rétrogradé à une fonction inférieure à sa demande, pourvu qu'il y ait vacance, au traitement qu'il aurait eu s'il avait occupé cette fonction précédemment, sans perte des autres avantages accumulés.

16.09 a) La procédure décrite aux alinéas 16.01, 16.02, 16.03 et 16.08a) s'appliquera dans les cas de mutation de fonctionnaire à des postes de niveaux supérieurs. Cette procédure ne s'applique pas pour les postes de 1er niveau et les noms des fonctionnaires de la même fonction quidésirent muter sont placés sur la liste d'éligibilité.

b) Nonobstant l'alinéa 16.09a) un fonctionnaire peut être muté à un autre poste dans la même fonction en raison des besoins administratifs de l'Employeur, en autant que le fonctionnaire puisse remplir les exigences normales de ce poste.

Lorsque l'Employeur effectue une telle mutation, il doit sur demande du fonctionnaire, aviser ce dernier et le Syndicat des motifs de sa décision.

Le fonctionnaire ainsi muté peut contester la décision de l'Employeur en se prévalant de la procédure de grief décrite à l'article 19 de la présente convention.

16.10 Si un poste régi par le présent contrat devenu vacant par l'absence d'un fonctionnaire qui doit éventuellement revenir à son poste, sauf dans le cas des vacances annuelles, est rempli par un fonctionnaire occupant une fonction inférieure:

a) Le fonctionnaire ainsi assigné bénéficie du montant forfaitaire total prévu à cet effet après vingt (20) jours ouvrables d'assignation continue, rétroactivement à la première journée.

b) Le fonctionnaire bénéficie du montant forfaitaire durant ses absences, sauf s'il est remplacé par un autre employé dans le même poste.

c) Le montant forfaitaire dont bénéficie le fonctionnaire correspond à l'équivalent d'une augmentation statutaire basé sur le maximum de l'échelle de traitements de la fonction supérieure à laquelle il est assigné, plus cent dollars ($100).

d) Si le différentiel entre le traitement actuel du fonctionnaire et le minimum de la fonction supérieure 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 f) du présent alinéa. Le calcul du différentiel est basé sur le traitement du fonctionnaire à la date de sa nomination à la fonction supérieure.

e) Ce montant forfaitaire total est calculé selon le prorata de la période d'assignation et payé dans les trente (30) jours après les périodes d'assignation se terminant le 30 avril et le 31 octobre.

f) Durant la période d'assignation, le fonctionnaire assigné reçoit les augmentations statutaires auxquelles il avait droit dans sa fonction permanente.

g) A la première date anniversaire de remplacement continu, le fonctionnaire a droit à l'équivalent de deux fois le montant forfaitaire stipulé au paragraphe c), plus un montant additionnel de cent dollars ($100).

h) Pour le fonctionnaire concerné par le paragraphe d), le différentiel est répété à la première date anniversaire de remplacement continu et le montant forfaitaire du paragraphe c) est ajouté.

i) A la deuxième date anniversaire, le montant forfaitaire stipulé au paragraphe c) est triplé plus un montant additionnel de cent dollars ($100) et ainsi de suite, jusqu'à ce que le maximum de l'échelle de traitements de la fonction supérieure soit atteint.

j) Pour le fonctionnaire concerné par le paragraphe d), le différentiel est répété à la deuxième date anniversaire et le montant forfaitaire stipulé au paragraphe c) est ajouté en double et ainsi de suite jusqu'à ce que le maximum de l'échelle de traitements de la fonction supérieure soit atteint.

k) Si la nomination permanente suit immédiatement la nomination temporaire dans un poste de la même fonction dans le même ser-

vice, 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 pour autant que cette nomination est conforme au présent article 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 ainsi nommé est établi comme s'il avait été promu en permanence à la première journée de remplacement continu mais effectif à la date de sa nomination en permanence. 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.

l) Pour bénéficier du traitement de la fonction supérieure, le fonctionnaire doit exécuter les tâches caractéristiques de la fonction et le travail doit lui être confié par son supérieur.

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 et de maladie accumulés à son crédit.

m) Pour le fonctionnaire mis à la retraite, tout montant forfaitaire reçu alors qu'il est

assigné temporairement dans une fonction supérieure est considéré comme étant du traitement pour fins de calcul de la pension.

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.

Aucun remplacement dans une fonction supérieure pour une période de plus d'un an, sauf dans le cas de maladie, n'est possible sans entente avec le Syndicat.

m) 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 aptitudes requises pour remplir ce poste.

Lorsqu'aucun nom de fonctionnaire 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 aptitudes requises pour remplir ce poste.

16.11 Pour les besoins du service, le directeur peut combler, temporairement un poste vacant ou nouvellement créé régi par les dispositions du présent article, tant et aussi longtemps qu'il n'existe pas de liste d'éligibilité.

a) Le fonctionnaire assigné temporairement bénéficie du montant forfaitaire total prévu à cet effet à compter de la date de son assignation.

b) Le fonctionnaire bénéficie du montant forfaitaire durant ses absences, sauf s'il est remplacé par un autre employé dans le même poste.

c) Le montant forfaitaire dont bénéficie le fonctionnaire correspond à l'équivalent d'une augmentation statutaire basé sur le maximum de l'échelle de traitements de la fonction supérieure à laquelle il est assigné, plus cent dollars ($100).

d) Si le différentiel entre le traitement actuel du fonctionnaire et le minimum de la fonction supérieure 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 e) du présent alinéa. Le calcul du différentiel est basé sur le traitement du fonctionnaire à la date de sa nomination à la fonction supérieure.

e) Ce montant forfaitaire total est calculé selon le prorata de la période d'assignation et payé dans les trente (30) jours après les périodes d'assignation se terminant le 30 avril et le 31 octobre.

f) Durant cette assignation temporaire, le fonctionnaire assigné reçoit les augmentations statutaires auxquelles il avait droit dans sa fonction permanente.

g) Si la période d'assignation devait se prolonger après entente entre l'Employeur et le Syndicat; à la première date anniversaire d'assignation continue, le fonctionnaire a droit à l'équivalent de deux fois le montant forfaitaire stipulé au paragraphe c), plus un montant additionnel de cent dollars ($100).

h) Pour le fonctionnaire concerné par le paragraphe d), le différentiel est répété à la première date anniversaire de remplacement continu et le montant forfaitaire du paragraphe c) est ajouté.

i) A la deuxième date anniversaire, le montant forfaitaire stipulé au paragraphe c) est triplé, plus un montant additionnel de cent dollars ($100) et ainsi de suite jusqu'à ce que le maximum de l'échelle de traitements de la fonction supérieure soit atteint.

j) Pour le fonctionnaire concerné par le paragraphe d), le différentiel est répété à la deuxième date anniversaire et le montant forfaitaire stipulé au paragraphe c) est ajouté en double et ainsi de suite jusqu'à ce que le maximum de l'échelle de traitements de la fonction supérieure soit atteint.

k) Si la nomination permanente suit immédiatement la nomination temporaire dans un poste de la même fonction, dans le même service, la nomination permanente de ce fonctionnaire assigné est rétroactive à compter de la date de la liste d'éligibilité pour autant que cette nomination est conforme au présent article 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 ainsi nommé est établi comme s'il avait été promu en permanence à la première journée d'occupation continue mais effectif à la date de sa nomination en permanence. 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 d'occupation et la date de sa nomination en permanence.

l) 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.

m) 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.

n) 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.

o) Si, en l'absence de poste vacant et à la demande de ses supérieurs, un fonctionnaire exécute temporairement les tâches caractéristiques de la fonction supérieure d'une façon continue, il reçoit le montant forfaitaire total selon les dispositions prévues au présent alinéa, à compter de la première journée de la période pendant laquelle il a rempli cette fonction. L'application de ce paragraphe est sujette aux dispositions de la première partie du présent alinéa.

16.12 Le fonctionnaire peut refuser une nomination temporaire dans une fonction supérieure.

16.13 Le fonctionnaire prêté 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 le remplaçant temporairement sera rémunéré suivant les dispositions de l'alinéa 16.10.

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

16.15 (CUM) LISTE D'ELIGIBILITE

Lors de l'exercice total ou partiel par la Communauté d'une compétence ou juridiction prévues par toute loi ou règlement, la Communauté reconnaît pour les fins d'application de l'article 16 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 fonctions 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 fonctions existantes à la fois dans la Communauté et dans une municipalité.

ARTICLE 17 - COMITE CONJOINT DE RELATIONS PROFESSIONNELLES

17.01 L'Employeur et le Syndicat conviennent de maintenir un comité conjoint désigné sous le nom de "Comité conjoint de relations professionnelles", qui est composé de trois (3) représentants de l'Employeur 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.

17.02 La fonction du comité consiste:

a) à étudier et recommander des solutions à des problèmes mutuels d'ordre professionnel;

b) à étudier et faire les recommandations pertinentes relatives aux demandes de congé sans solde, congé de perfectionnement, etc...

17.03 Le comité se réunit pendant les heures régulières de travail et les représentants du Syndicat siègent sans perte de traitement lors de ces réunions. Ce comité se réunit suivant les besoins et sur demande écrite de l'une ou l'autre des parties, sauf en cas d'urgence, et adopte toute procédure qu'il juge opportune pour sa régie interne.

17.04 Ce comité formule des recommandations qui sont soumises au secrétaire général qui en dispose.

ARTICLE 18 - VACANCES SANS SOLDE

18.01 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.

ARTICLE 19 - MODE DE REGLEMENT DES GRIEFS

19.01 Le fonctionnaire, accompagné du représentant syndical, avant de soumettre un grief, tente de régler son problème avec son directeur ou son représentant. A défaut d'entente, le fonctionnaire peut soumettre son grief de la manière ci-après établie:

Première étape

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, ce comité siège en dehors des heures de travail.

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

Deuxième étape

Le grief que le Syndicat juge à propos de formuler est soumis par écrit au secrétaire général ou à son représentant, 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.

La rédaction d'un grief doit déterminer la nature du grief et les principaux articles prétendument violés ou mal interprétés et le règlement recherché.

Le secrétaire général 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 du dépôt du grief.

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 éventualités, suivant la procédure indiquée à l'article 20.

19.02 Les limites de temps déterminées à l'alinéa précédent 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.

19.03 Toute mésentente relative à l'interprétation et à l'application de la présente convention, y compris les cas de suspension, de rétrogradation ou de renvoi, sauf les renvois survenant durant la période temporaire d'essai de six (6) mois, constituent des griefs qui peuvent être soumis à l'arbitrage en la manière prévue à l'article 20.

19.04 Nonobstant toute disposition contraire, le Syndicat peut directement soumettre au secrétaire 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.

ARTICLE 20 - ARBITRAGE

20.01 Les griefs sont soumis à un arbitre unique. L'Employeur et le Syndicat désignent pour la durée de la présente convention monsieur Viateur Larouche et monsieur Jean-Yves Durand 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. Toutefois, les griefs d'assignation ou d'évaluation sont soumis à monsieur Viateur Larouche lequel agit comme arbitre conformément à la loi et aux prescriptions de la présente convention.

20.02 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 secrétaire général ou au Syndicat, selon le cas.

20.03 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.

20.04 La sentence de l'arbitre doit être motivée. Elle est finale, lie les parties et est exécutoire dans les meilleurs délais.

20.05 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.

20.06 Les honoraires de l'arbitre sont payés à parts égales par l'Employeur et le Syndicat.

20.07 L'arbitre rend sa décision dans les trente (30) jours de calendrier qui suivent la dernière journée d'audition.

ARTICLE 21 - TRAVAIL SUPPLEMENTAIRE

21.01 "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.

21.02 Taux de rémunération

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.

21.03 Le fonctionnaire obligé de revenir de son domicile pour effectuer un travail supplémentaire est rémunéré au taux ci-dessus pour un minimum de trois (3) heures.

21.04 Remise en congé

Le temps supplémentaire exécuté peut être payé en remise de 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) est payée.

Les heures de temps supplémentaire pour lesquelles il y a remise en congé, sont accumulées jusqu'à un maximum de quinze (15) jours ouvrables 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 quinze (15) jours ouvrables en remise de congé par année.

21.05 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 30 d'un mois est payé, au plus tard, le 30 du mois de calendrier suivant.

21.06 Les modifications concernant les taux payables en temps supplémentaire prennent effet à compter de la date de la signature de la présente convention collective.

21.07 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.

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.

21.08 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.

21.09 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 21.02 de la convention collective.

ARTICLE 22 - TRAITEMENT EN MALADIE

22.01 a) Le fonctionnaire peut accumuler pour cause de maladie, au cours d'une année, un crédit en heures jusqu'à concurrence de trois fois le nombre d'heures moyen de travail hebdomadaire prévu pour sa fonction, à raison de $\frac{1}{12}$ par mois complet de service, selon le tableau suivant:

Nombre d'heures de travail	plein traitement
$33\frac{3}{4}$	101.25

Si dans le résultat il y a une fraction, le nombre est porté à l'unité supérieure.

Le droit au crédit des heures susmentionnées est acquis au premier mai de chaque année pour services rendus durant les douze (12) mois précédents.

Ce nouveau crédit s'ajoute aux crédits accumulés et non utilisés des années antérieures.

b) Pour le fonctionnaire dont le nombre d'heures hebdomadaires de travail est modifié, le crédit d'heures en maladie est converti de la façon suivante: le crédit actuel d'heures en maladie multiplié par le nombre d'heures hebdomadaires moyen de sa nouvelle fonction divisé par le nombre d'heures hebdomadaires moyen prévu pour son ancienne fonction.

c) Le traitement du fonctionnaire absent à cause de maladie lui est payé en entier jusqu'à concurrence maximum de son crédit.

d) Cependant le fonctionnaire, qui a moins d'un (1) an de service le 1er mai, a droit d'utiliser avant cette date les heures de maladie à plein traitement qu'il a déjà accumulées conformément aux dispositions du présent alinéa. S'il épuise ainsi toutes ses heures accumulées à plein traitement avant le 1er mai, il n'a droit à aucune heure à plein ou à demi-traitement à compter de la date à laquelle il a épuisé ses heures accumulées.

22.02 a) Après épuisement de son crédit, le fonctionnaire bénéficie du demi-traitement au cours d'une même année pour un maximum d'heures égal à douze (12) fois le nombre d'heures hebdomadaires moyen prévu pour sa fonction, à raison de $\frac{1}{12}$ par mois complet de service, à moins que le Comité exécutif ne prolonge ce délai, sur rapport du directeur.

Nombre d'heures de travail	Demi-traitement
$33\frac{3}{4}$	405

Si dans le résultat il y a une fraction, le nombre est porté à l'unité supérieure.

Le droit aux heures susmentionnées est acquis au premier mai de chaque année pour services rendus durant les douze (12) mois précédents.

b) Pour le fonctionnaire dont le nombre d'heures hebdomadaires de travail est modifié, le crédit d'heures en maladie à demi-traitement est converti de la façon suivante: le crédit actuel d'heures en maladie multiplié par le nombre d'heures hebdomadaires

moyen de sa nouvelle fonction divisé par le nombre d'heures hebdomadaires moyen prévu pour son ancienne fonction.

22.03 Toutefois, si la période d'absence à demi-traitement ne suit pas immédiatement la période d'absence à plein traitement, le fonctionnaire ne bénéficie du demi-traitement qu'à compter de la deuxième (2e) journée d'absence consécutive. La première (1ère) journée d'absence est alors sans traitement.

Le fonctionnaire qui s'absente pour raison de maladie et qui bénéficie du demi-traitement doit, dès son retour au travail, se présenter chez le médecin de l'employeur et, sur demande de celui-ci, doit fournir, dans un délai raisonnable, un certificat de son médecin traitant.

22.04 Aussi souvent qu'il le désire et dans tous les cas, l'Employeur peut faire examiner le fonctionnaire absent pour raison de maladie par un médecin de son choix. Le médecin décide si l'absence est motivée et il détermine la date à laquelle le malade 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.

Lorsqu'un fonctionnaire est mis à pied parce qu'il devient incapable de remplir sa fonction par suite de maladie chronique ou incurable ou d'infirmité permanente, telles que reconnues

par les professionnels de la Santé, seule la procédure du présent alinéa s'applique.

22.05 Le fonctionnaire qui doit 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 passé au contrôle médical s'il n'est pas déjà autrement rémunéré. Le temps ainsi compensé est déterminé par le bureau du contrôle médical.

22.06 Dans les 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 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, notamment en exigeant une attestation médicale du médecin traitant.

22.07 Le nombre d'heures accumulées en faveur de chaque fonctionnaire et établi après vérification par l'Employeur constitue le solde en maladie au crédit du fonctionnaire.

22.08 Lors de sa mise à la retraite, de sa démission, de son renvoi ou de son décès, le fonctionnaire ou ses ayants droit bénéficient du solde d'heures en maladie accumulées à son crédit, payables au taux de son dernier traitement.

22.09 Aux fins de l'alinéa 22.08, le fonctionnaire n'a droit, pour l'exercice durant laquelle il abandonne le service, qu'à $\frac{1}{12}$ du nombre d'heures

inscrites pour sa fonction à l'alinéa 22.01 par mois complet au service de l'Employeur.

ARTICLE 23 - ACCIDENTS DE TRAVAIL

23.01 a) Dans le cas de blessures subies ou de maladie résultant de l'exercice de ses fonctions, le fonctionnaire reçoit son plein traitement. 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.

b) Quant au reste, la loi des accidents du travail, S.R.Q. 1964, chap. 159 et ses modifications, s'applique

23.02 Dans tous les cas et aussi souvent qu'il le désire, l'Employeur peut, par un médecin de son choix, faire examiner le fonctionnaire accidenté.

ARTICLE 24 - VACANCES

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

Le choix des périodes est déterminé selon l'ancienneté générale du fonctionnaire et des besoins du service, après entente entre le fonctionnaire et le directeur ou son représentant.

24.02 Le fonctionnaire a droit, au cours de chaque année qui s'établit du 1er mai au 30 avril, à des vacances annuelles d'après le nombre d'années de service au 30 avril de l'année précédente, selon le nombre d'heures hebdomadaires de la fonction, tel qu'indiqué au tableau ci-après:

HEURES DE VACANCES

	A	B	C	D	E
heures hebdomadaires	moins d'un an	1 an, moins de 2 ans	2 ans, moins de 10 ans	10 ans, moins de 25 ans	25 ans et plus
33¾	6¾	67½	101¼	135	168¾

a) 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";

b) 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;

c) après deux (2) ans de service continu et moins de dix (10) ans: le nombre d'heures indiqué à la colonne "C" à raison de 1/10 du nombre par mois complet de service;

d) après dix (10) ans de service continu et moins de vingt-cinq (25) ans: le nombre d'heures indiqué à la colonne "D" à raison de 1/10 du nombre par mois complet de service;

e) après vingt-cinq (25) ans de service continu: le nombre d'heures indiqué à la colonne "E" à raison de 1/10 du nombre par mois complet de service.

24.03 Cependant, le fonctionnaire qui a complété deux (2) ans de service acquis le ou avant le 31 décembre de l'année courante a droit au nombre d'heures indiqué à la colonne "C" au cours de cette année à raison de 1/10 de ce nombre par mois complet de service.

Le fonctionnaire qui a complété dix (10) ans de service acquis le ou avant le 31 décembre de l'année courante a droit au nombre d'heures indiqué à la colonne "D" au cours de cette année à raison de 1/10 de ce nombre par mois complet de service.

Le fonctionnaire qui a complété vingt-cinq (25) ans de service continu acquis le ou avant le 31 décembre de l'année courante a droit au nombre d'heures indiqué à la colonne "E" au cours de cette année à raison de 1/10 de ce nombre par mois complet de service.

24.04 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 au tableau de l'alinéa 24.02, selon les heures hebdomadaires de sa fonction permanente, 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 24.02.

24.05 Le fonctionnaire absent sans traitement au cours d'une année a droit, au premier (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 du présent article.

24.06 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.

24.07 Pour les fonctionnaires embauchés avant le premier (1er) mai 1972, le calcul du nombre de jours 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 premier (1er) mai 1972, le calcul du nombre de jours de vacances est établi en tenant compte uniquement du nombre d'années de service 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, le calcul du nombre de jours 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.

ARTICLE 25 - CONGÉS FÉRIÉS

25.01 Sont chômés et rémunérés les jours suivants:

la Veille du Jour de l'An à compter de midi;
le Jour de l'An;
le lendemain du Jour de l'An;
l'Epiphanie;
le Vendredi Saint;
le Lundi de Pâques;
l'Ascension;
la Fête de la Reine;
la Saint-Jean-Baptiste;
le Jour du Canada;
la Fête du Travail;
l'Action de Grâces;
la Toussaint;
l'Immaculée-Conception;
la Veille de Noël à compter de midi;
Noël;
le lendemain de Noël,

ainsi que les autres jours proclamés fête civique ou civile, ou tout autre jour devant remplacer l'un ou l'autre des jours précités.

25.02 Si ces congés coïncident avec la période de vacances annuelles, ils sont ajoutés à la période de vacances ou à d'autres dates, après entente entre le fonctionnaire et son directeur ou son représentant.

25.03 Aucune rémunération pour congé férié n'est accordée au fonctionnaire absent sans traitement la veille ou le lendemain dudit congé férié, sauf dans le cas où cette absence est due à une suspension pour mesure disciplinaire. Si le fonctionnaire est payé à demi-traitement la veille et le lendemain dudit congé, le jour du congé sera payé à demi-traitement.

ARTICLE 26 - CONGÉS SPÉCIAUX

26.01 a) 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, d'une soeur: le jour du mariage;

3) à l'occasion du décès du père, de la mère, du conjoint ou d'un enfant: trois (3) jours consécutifs;

4) à l'occasion du décès d'un grand-parent, du frère, de la soeur, 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; 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 d'un enfant: le jour de la naissance et celui du baptême;

7) à l'occasion de l'ordination d'un frère ou d'un fils ou de la prononciation des voeux par une soeur, frère ou enfant: le jour de ces cérémonies.

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

Dans tous les cas, le fonctionnaire doit prévenir son supérieur immédiat avant son départ. Les jours ouvrables d'absence motivée sont déduits des jours accumulés au crédit du fonctionnaire en vertu de l'article 22 de la présente convention.

b) Congés personnels

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.

Sur approbation du directeur du service et pour autant que le fonctionnaire en ait fait la demande dans les quinze (15) jours ou-

vrables précédant son départ pour vacances, ces jours d'absence peuvent être ajoutés à la période des vacances du fonctionnaire.

26.02 Congés syndicaux

Le fonctionnaire choisi comme délégué à des congrès syndicaux est autorisé à quitter son travail, compte tenu des dispositions de l'alinéa 26.09. 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.

26.03 Congés à l'occasion des négociations et d'arbitrage

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 26.09.

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.

(CUM seulement)
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.

26.04 Congés pour affaires syndicales

a) Le conseiller syndical peut s'absenter de son travail pour autres activités syndicales, et ce, aux frais du Syndicat;

b) Après entente entre le bureau du Personnel et le Syndicat, le fonctionnaire peut s'absenter de son travail pour activités syndicales;

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

26.05 Congés pour affaires judiciaires

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.

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.

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

26.06 Congés pour affaires publiques

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

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.

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. A la fin de son terme d'office, il revient à une fonction identique ou équivalente à celle qu'il détenait lors de son départ. Si

le fonctionnaire devient membre du conseil de la Communauté, il doit démissionner de son poste.

26.07 Congés de libération

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

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

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

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

4. Le fonctionnaire libéré conserve ses droits à l'indemnité au décès et les privilèges de la convention collective, à l'exclusion du paiement des vacances et des jours fériés;

5. A l'expiration de la période de libération, le fonctionnaire libéré réintègre sa fonction ou une fonction équivalenteet reçoit le traitement qu'il aurait reçu s'il était demeuré en service continu dans cette fonction;

6. Le fonctionnaire libéré continue d'accumuler à son crédit les heures de maladie auxquelles il a droit;

7. Sur présentation d'un compte, le Syndicat rembourse l'Employeur des traitements, lesquels sont majorés de 30%, pour tenir lieu des dépenses administratives et autres bénéfices reçus à cette occasion. De plus, le Syndicat rembourse à l'Employeur toutes autres dépenses additionnelles occasionnées à ce dernier par le remplacement de ce fonctionnaire.

Le Syndicat et l'Employeur s'entendront pour déterminer les modalités de la mise en application de telle demande.

26.08 Congés de maternité

a) L'employée fonctionnaire enceinte a droit à un congé de maternité sans traitement de vingt (20) semaines. Elle doit aviser son 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 l'accouchement.

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

c) La répartition des semaines de congés avant et après l'accouchement est à la discrétion de l'employée concernée, à l'intérieur des limites suivantes:

1. l'employée peut quitter son travail, en tout temps, à compter de la dixième semaine avant la date probable de l'accouchement. Toutefois, l'employée devra déroger de son choix sur avis du médecin de l'Employeur, si son état de santé l'exige.

2. la date de retour au travail est déterminée selon la date à laquelle l'employée a quitté son travail, en autant que la durée de congé ne soit pas inférieure ni supérieure à vingt (20) semaines. Si l'employée veut reprendre son travail avant l'expiration du congé de vingt (20) semaines, elle doit produire un certificat médical attestant que la reprise de sa fonction, à ce moment, ne met pas sa santé en danger. L'Employeur se réserve le droit de vérifier l'état de santé de l'employée.

d) L'employée fonctionnaire exposée aux radiations ou à des substances toxiques, doit être déplacée, à sa demande et sur approbation du médecin de l'Employeur, à un autre poste.

e) Pendant le congé de maternité, l'employée fonctionnaire continue d'accumuler ancienneté et expérience pour fins d'admissibilité aux examens.

f) A son retour au travail, l'Employeur doit la réinstaller au poste qu'elle occupait au moment de son départ ou à un poste qu'elle aurait obtenu durant son congé.

g) L'employée fonctionnaire a droit de prolonger son congé de maternité par un congé sans traitement pouvant aller jusqu'à un (1) an à compter du début du congé de maternité pour raison de santé ou pour autres raisons reliées à la maternité.

h) Toutefois, lorsque l'employée fonctionnaire ne reprend pas sa fonction à l'expiration de la période prévue au paragraphe a) du présent alinéa en raison d'un mauvais état de santé résultant directement de l'accouchement ou d'un congé sans solde tel que prévu au paragraphe g), son nom est placé sur la liste des personnes éligibles à la fonction qu'elle occupait et son poste est alors comblé de façon permanente. Elle a priorité pour occuper un poste vacant sur toute autre personne en autant qu'elle fait la demande de réintégrer sa fonction à l'intérieur de la période d'un (1) an.

26.09 Le fonctionnaire qui doit s'absenter de son travail pour les motifs prévus aux alinéas 26.02, 26.03 et 26.04 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.

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

26.10 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 solde.

ARTICLE 27 - CONGES SANS SOLDE

27.01 Un fonctionnaire qui désire prendre un congé sans solde pour un motif jugé valable par l'Employeur pourra obtenir la permission de s'absenter sans rémunération pour une période définie. La décision de l'Employeur peut être contestée conformément à la procédure prévue au Comité de relations professionnelles, mais ne peut faire l'objet d'un grief.

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

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

27.04 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 sa fonction, à l'exception des augmentations statutaires correspondantes proportionnellement à la durée de son congé.

ARTICLE 28 - AUGMENTATIONS STATUTAIRES

28.01 a) A compter du 1er mars 1978, le fonctionnaire a droit à une augmentation statutaire de $1,299 annuellement pour les traitements inférieurs à $24,994 et $1,532 annuellement pour les traitements de $24,994 et plus, jusqu'à ce qu'il ait atteint le maximum de son échelle de traitements prévue à l'annexe "B" pour sa fonction.

b) A compter du 1er mars 1979, le fonctionnaire a droit à une augmentation statutaire de $1,393 annuellement pour les traitements inférieurs à $26,819 et $1,644 annuellement pour les traitements de $26,819 et plus, jusqu'à ce qu'il ait atteint le maximum de son échelle de traitements prévue à l'annexe "B" pour sa fonction.

28.02 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, ratifié par le Comité exécutif. Toutefois, si l'augmentation statutaire est refusée ou retardée, le secrétaire général doit, sur demande, soumettre au Syndicat les motifs qui justifient telle décision.

28.03 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 traitements prévu, ce traitement sera porté au maximum de l'échelle.

ARTICLE 29 - ASSURANCES ET INDEMNITES AU DECES

29.01 La Communauté verse un montant de deux mille dollars ($2,000.):

a) aux héritiers de tout fonctionnaire qui décède alors qu'il est encore au service de la Communauté ou qui décède après sa mise à la retraite, sujet aux dispositions de l'alinéa 29.03.

b) ou à tout fonctionnaire qui devient invalide alors qu'il est au service de la Communauté ou qui le devient après sa mise à la retraite, sujet aux dispositions de l'alinéa 29.03.

La Communauté ne peut être appelée à verser ce montant qu'une seule fois.

Pour les fins d'application du présent article, le fonctionnaire bénéficiant d'une pension différée selon les dispositions de l'article 22 du règlement 24 de la Communauté, n'est pas considéré comme étant un fonctionnaire mis à la retraite.

29.02 Ce privilège n'est pas accordé au fonctionnaire:

a) qui a quitté la Communauté avant le 1er décembre 1971;
b) qui n'a pas un (1) an de service;
c) qui quitte volontairement son emploi;
d) qui est congédié pour motif autre qu'invalidité.

29.03 Pour conserver ce privilège, le fonctionnaire qui est mis à la retraite doit aviser par écrit la Communauté qu'il s'engage à verser à celle-ci un montant annuel de trente et un dollars et vingt cents ($31.20) jusqu'à la date de son décès ou de son invalidité.

29.04 Le Syndicat doit prouver d'une façon satisfaisante à la Communauté que l'invalidité est totale, permanente et continue et qu'elle rend le fonctionnaire absolument inapte à accomplir un travail quelconque pouvant lui rapporter quelque rémunération ou profit. Si ladite incapacité est causée par l'aliénation mentale ou si elle en est accompagnée, le montant de deux mille dollars ($2,000.) est versé aux ayants-droits.

29.05 Les ayants-droit de tout fonctionnaire ex-employé de la Ville intégré ou transféré à la Communauté, en vertu d'une disposition législative, d'un plan d'intégration ou d'un transfert de juridiction, qui décède alors qu'il est encore au service de la Communauté reçoivent l'équivalent d'une période de paye de quinze (15) jours de calendrier. Les présentes dispositions s'appliquent au fonctionnaire ex-employé de la Ville au service de la Communauté au moment de la signature de la présente convention collective.

29.06 En aucun cas, la Communauté ne verse un intérêt sur les sommes dues par elle.

ARTICLE 30 - ALLOCATION POUR AUTOMOBILE

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

30.02 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 sujet aux prescriptions contenues au présent article.

30.03 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"; cette assurance doit être d'au moins $50,000 pour dommages matériels au tiers;

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 sa fonction qu'après avoir satisfait à toutes les exigences du présent alinéa.

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

Plan "A" - un montant mensuel de $75
plus
le privilège de stationner sans frais sur les terrains de stationnement appartenant à l'Employeur, lorsque le fonctionnaire se déplace sur la route durant ses heures de travail,

Plan "B" - un montant de base mensuel de $75
plus
$0.15 le mille pour chaque mille additionnel à 100 ou pour chaque 1.6 km additionnel à 160 km au cours d'un mois,
plus
$0.18 le mille pour chaque mille additionnel à 200 ou pour chaque 1.6 km additionnel à 320 km au cours d'un mois,
plus
$0.22 le mille pour chaque mille additionnel à 800 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 l'Employeur, lorsque le fonctionnaire se déplace sur la route durant ses heures de travail.

30.05 Le millage ou kilométrage parcouru durant un mois ainsi que les frais de stationnement sont payés, au plus tard, à la fin du mois suivant.

30.06 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 par le fonctionnaire et remis à son chef immédiat.

30.07 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.

30.08 Le coût de l'avenant d'assurance pour le transport d'un ou des employés de l'Employeur visés à l'alinéa 30.07 est remboursé par l'employeur sur présentation dudit avenant et de la facture.

30.09 L'allocation d'automobile peut être retirée à un fonctionnaire sur avis d'un (1) mois de son directeur de service. Ces avis et délai ne sont pas requis dans les cas de promotion, mutation, affectation, rétrogradation, retraite, départ, période temporaire prédéterminée ou lorsque le fonctionnaire ne répond plus aux exigences de l'alinéa 30.03. Le fonctionnaire qui n'accepte plus d'utiliser son automobile dans l'exécution de son travail doit donner un avis préalable d'un (1) mois à l'Employeur.

30.10 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, l'employé 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 à $75.

30.11 Le présent "système" est mis en application rétroactivement au premier (1er) mai 1978. Le taux au mille sera rajusté le premier (1er) mai 1979 et à chaque premier (1er) mai subséquent, lorsque l'indice d'avril sera publié pour la période du premier (1er) mai au trente (30) avril, selon l'indice moyen des douze (12) mois. Le sous-indice "Transport privé" de l'indice national des prix à la consommation publié par "Statistique Canada" servira de base de calcul pour cette indexation.

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

30.13 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 au présent article n'est recevable à cette fin.

30.14 Sous réserve de l'alinéa 10.01 :

Dans le cas où un fonctionnaire fait usage dans l'exécution de sa fonction, 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.

30.15 Sous réserve de l'alinéa 10.01 :

La protection prévue au paragraphe précédent est également accordée par l'Employeur au fonctionnaire qui, dans l'exécution de ses fonctions et avec l'assentiment d'un directeur de service ou de son représentant, est passager d'un véhicule appartenant à l'Employeur ou loué par ce dernier ou dans le véhicule d'un employé détenant une allocation d'auto.

30.16 Sous réserve de l'alinéa 10.01:

Dans le cas où un fonctionnaire fait usage, dans l'exécution de sa fonction, avec l'assentiment de l'Employeur, et en conformité avec l'article 30.03, 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 pour la partie des dommages qui pourrait excéder la somme de $50,000 prévue au paragraphe c) de l'article 30.03, et seulement si ce fonctionnaire n'est pas reconnu coupable d'une infraction au Code criminel reliée à l'usage de ce véhicule automobile.

30.17 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.

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

ARTICLE 31 - BOURSES D'ETUDES

31.01 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'études 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.

31.02 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.

ARTICLE 32 - PLAN DE REMUNERATION ET TRAITEMENTS

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

32.02 A compter du premier (1er) mars 1978 ou de la date de leur nomination s'ils sont embauchés après cette date, les fonctionnaires sont rémunérés suivant les échelles de traitements prévues au plan de rémunération (annexe "B" pour la période du premier (1er) mars 1978 au vingt-neuf (29) février 1980).

32.03 Le traitement individuel du fonctionnaire au service de l'Employeur le premier (1er) mars 1978 ou embauché entre cette date et la date de la signature de la convention collective qui n'a pas atteint le niveau maximal de l'échelle de traitements prévue pour sa fonction à l'annexe "B", est augmenté, à compter du premier (1er) mars 1978 ou à compter de la date de sa nomination selon le cas, de 8.67%.

Cette augmentation en date du premier (1er) mars 1978 s'applique 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 décédé ou mis à la retraite entre le premier (1er) mars 1978 et la date de la signature de la convention collective.

En aucun cas, le traitement ainsi augmenté ne peut dépasser le maximum de l'échelle de traitements pour les fonctions à la date mentionnée plus haut et ne peut être moindre que le minimum de l'échelle.

Le traitement individuel du fonctionnaire au service de l'Employeur le 1er mars 1979 qui n'a pas atteint le niveau maximal de l'échelle de traitement prévue pour sa fonction est augmenté de 7.3% à compter du 1er mars 1979. En aucun cas, le traitement ainsi augmenté ne peut dépasser le maximum de l'échelle de traitement pour les fonctions à la date mentionnée plus haut et ne peut être moindre que le minimum de l'échelle.

Au plus tard le 31 juillet 1979, l'Employeur accepte de verser aux fonctionnaires permanents et temporaires un montant forfaitaire égal au surplus entre 8.67% et le pourcentage d'augmentation de la moyenne arithmétique des indices mensuels des prix à la consommation publiés sur la base 1971 = 100 par Statistique Canada pour la région de Montréal pour les mois de mars 1978 à février 1979 inclusivement, par rapport à la moyenne arithmétique des indices des prix à la consommation pour les mois de mars 1977 à février 1978 inclusivement.

Ce montant est versé aux fonctionnaires permanents et temporaires en service au 28 février 1979 au prorata du nombre de mois complets de service entre le 1er mars 1978 et le 28 février 1979 inclusivement, selon le traitement nominal touché le 28 février 1978, ou à la date d'entrée en service si elle est subséquente sans toutefois tenir compte de l'augmentation de traitement au 1er mars 1978.

Au plus tard le 31 juillet 1980, l'Employeur accepte de verser aux fonctionnaires permanents et temporaires un montant forfaitaire égal au surplus entre 7.3% et le pourcentage d'augmentation de la moyenne arithmétique des indices mensuels des prix à la consommation publiés sur la base 1971 = 100 par Statistique Canada pour la région de Montréal pour les mois de mars 1979 à février 1980 inclusivement, par rapport à la moyenne arithmétique des indices des prix à la consommation pour les mois de mars 1978 à février 1979 inclusivement.

Ce montant est versé aux fonctionnaires permanents et temporaires en service au 28 février 1980 au prorata du nombre de mois complets de service entre le 1er mars 1979 et le 29 février 1980 inclusivement selon le

traitement nominal touché le 28 février 1979 ou à la date d'entrée en service si elle est subséquente sans toutefois tenir compte de l'augmentation de traitement au 1er mars 1979.

Les minimum et maximum des traitements prévus à l'annexe "B" de la convention collective ainsi que les traitements individuels de fonctionnaires sont ajustés au 28 février 1979 et au 29 février 1980, de façon à intégrer les montants payés en vertu des paragraphes précédents.

32.04 Si, à la suite d'une augmentation générale de traitements, la différence entre le traitement du fonctionnaire est moindre que $5 par rapport au maximum de l'échelle de traitements prévue, son traitement est alors porté au maximum de l'échelle.

32.05 Aucun fonctionnaire ne subit de réduction de traitement par suite d'une réévaluation de sa fonction et de la mise en vigueur des nouvelles échelles de traitement.

ARTICLE 33 - VERSEMENT DU TRAITEMENT

33.01 Le traitement annuel est réparti en vingt-six (26) versements effectués tous les deux (2) jeudis avant-midi.

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

ARTICLE 34 - ANNEXES

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

L'annexe "B" donne la liste des échelles de traitements applicables aux fonctions couvertes par la présente convention.

L'annexe "C" renferme les conditions régissant le fonctionnaire auxiliaire au service de l'Employeur.

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

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

L'annexe "F" contient les descriptions de fonctions.

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

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

ARTICLE 35 - DUREE DE LA CONVENTION

35.01 La présente convention est en vigueur du 1er mars 1978 au 29 février 1980.

La dénonciation doit se faire par écrit entre le quatre-vingt-dixième (90e) et le soixantième (60e) jour avant la date de son expiration.

En cas de dénonciation, la présente convention demeure en vigueur jusqu'à la date de la signature de la nouvelle convention.

La présente convention est signée par la Communauté urbaine de Montréal en vertu d'une résolution du Comité exécutif adoptée le
et par une résolution de l'assemblée générale du Syndicat des professionnels de la Ville de Montréal et de la Communauté urbaine de Montréal adoptée le 16 janvier 1979.

Les modifications apportées à la convention collective en vigueur le 28 février 1978 ne prennent effet qu'à compter de la date de la signature de la présente convention, sauf stipulation particulière dans l'un ou l'autre des alinéas.

EN FOI DE QUOI, les parties aux présentes ont signé en la Ville de Montréal, ce 8 janvier 1978

Signée au nom de la Communauté urbaine de Montréal

Gérard Laurence
Secrétaire général

Témoin

Alphonse Dupré

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

Michel Vezina
Président

Témoin

Secrétaire

COPIE CONFORME A L'ORIGINAL

André Cayer
C.U.M. - André Cayer

ANNEXE "A"

Fonctions non couvertes par la convention collective

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

ANNEXE "B"

PLAN DE REMUNERATION APPLICABLE AUX FONCTIONS REGIES PAR LA CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL INTERVENUE ENTRE LA COMMUNAUTE URBAINE DE MONTREAL ET LE SYNDICAT DES PROFESSIONNELS DE LA VILLE DE MONTREAL ET DE LA COMMUNAUTE URBAINE DE MONTREAL

	A compter du 1er mars 1978	A compter du 1er mars 1979
GROUPE 1		
Préposé à la planification	$17,252 - $29,633	$18,512 - $31,796
GROUPE 2		
Préposé à la planification chef d'équipe	$27,278 - $32,339	$29,269 - $34,699
GROUPE 3		
Chargé de planification	$30,004 - $35,264	$32,194 - $37,838

ANNEXE "C" - CONDITIONS REGISSANT LE FONCTIONNAIRE AUXILIAIRE AU SERVICE DE L'EMPLOYEUR

Article C.1 Application de la présente annexe

C.1.01 La présente annexe 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 annexe et aucun autre texte n'est présumé s'appliquer, sauf indication contraire.

C.1.02 Les expressions utilisées dans la présente annexe ont la même signification que celles utilisées dans la convention collective générale.

C.1.03 En plus d'être assujetti aux clauses de la présente annexe, le fonctionnaire auxiliaire est également assujetti aux clauses suivantes de la convention collective générale :

Article 1 au complet - but de la convention;
Article 2 au complet - reconnaissance et juridiction;
Article 6 au complet - retenue syndicale;
Article 8 au complet - préséance de la convention
Article 10 au complet - poursuites judiciaires;

Article 26.04, 2ième paragraphe - congé pour affaires syndicales;
Article 35 au complet - durée de la convention.

Article C.2 Statut du fonctionnaire auxiliaire

C.2.01 "Fonctionnaire auxiliaire": signifie toute personne embauchée à titre d'auxiliaire dont les conditions de travail sont stipulées à la présente annexe.

C.2.02 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.

C.2.03 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.

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.

Article C.3 Vacances

C.3.01 Le fonctionnaire auxiliaire reçoit, à son départ ou à la date anniversaire de son entrée en service, une prime de vacances égale à quatre pour cent (4%) du total du traitement gagné depuis son dernier embauchage ou depuis son dernier anniversaire, selon le cas.

Article C.4 Traitements

C.4.01 Le traitement minimal du fonctionnaire auxiliaire est de $77.91 à compter du 1er mars 1978 et de $83.60 à compter du 1er mars 1979 par jour de six heures et quarante-cinq minutes (6:45) de travail.

Article C.5 Versement du traitement

C.5.01 Le fonctionnaire auxiliaire reçoit son chèque de paie chaque jeudi matin.

C.5.02 Si ce jour de paie coïncide avec un jour férié, le fonctionnaire auxiliaire reçoit son chèque de paie le jour ouvrable précédent.

Article C.6 Mode de règlement des griefs

C.6.01 Tout article de la présente annexe qui n'est pas respecté peut faire l'objet d'un grief conformément à la procédure de l'article 19 de la présente convention et peut être soumis à l'arbitrage conformément à la procédure de l'article 20 de la présente convention.

Article C.7 Eligibilité

C.7.01 Le fonctionnaire auxiliaire qui est au service de l'Employeur et dont le nom apparaît sur une liste d'éligibilité pour un poste permanent a priorité d'embauchage sur les candidats dont les noms apparaissent sur cette liste mais qui ne sont pas déjà au service de l'Employeur.

ANNEXE "D-1"

COMMUNAUTÉ URBAINE DE MONTRÉAL

CERTIFICAT D'ASSURANCE "PLAISIR ET AFFAIRE OCCASIONNELLE" DE VEHICULE A MOTEUR

BUREAU DU PERSONNEL
2 COMPLEXE DESJARDINS
C.P. 129, MONTRÉAL H5B 1E6
TÉL.: 872-6950

PLAN A

1- nom de l'employé		
2- période d'assurance du:		au:
3- matricule	4- adresse de l'employé	5- no assurance sociale
6- service, division, section		
7- lieu de travail		8- police no

La présente atteste que la personne susmentionnée à la case 1 est assurée pour usage "Plaisir et affaire occasionnelle" de son véhicule à moteur décrit à la Police (case 8), en vertu d'une police d'assurance tous risques couvrant tous les sinistres de responsabilité civile jusqu'à concurrence d'au moins $50,000.00 pour chaque accident, que la prime de cette assurance a été calculée à RIEN DE MOINS QU'AU TAUX "PLAISIR ET AFFAIRE OCCASIONNEL et qu'elle a été ou sera payée à ce taux; que l'employeur "LA COMMUNAUTE URBAINE DE MONTREAL" sera informé par pré-avis de huit (8) jours si cette police est annulée avant la date d'expiration susmentionnée à la case (2).

Tout avis à l'employeur en vertu des présentes sera adressé à:

Assistant secrétaire général - Personnel
Bureau du personnel
2, Complexe Desjardins
C.P. 129, Montréal H5B 1E6

signé pour le compte de: (compagnie d'assurances)	par: (personne autorisée)	A	M	J

ANNEXE D-2

COMMUNAUTÉ URBAINE DE MONTRÉAL

CERTIFICAT D'ASSURANCE "PLAISIR ET AFFAIRE" DE VEHICULE A MOTEUR

BUREAU DU PERSONNEL
2 COMPLEXE DESJARDINS
C.P. 129, MONTRÉAL H5B 1E6
TÉL.: 872-6950

PLAN B

1- nom de l'employé		
2- période d'assurance du:		au:
3- matricule	4- adresse de l'employé	5- no assurance sociale
6- service, division, section		
7- lieu de travail		8- police no

La présente atteste que la personne susmentionnée à la case 1 est assurée pour usage "Plaisir et affaire" de son véhicule à moteur décrit à la Police (case 8), en vertu d'une police d'assurance tous risques couvrant tous les sinistres de responsabilité civile jusqu'à concurrence d'au moins $50,000.00 pour chaque accident, que la prime de cette assurance a été calculée à RIEN DE MOINS QU'AU TAUX "PLAISIR ET AFFAIRE" et qu'elle a été ou sera payée à ce taux; que l'employeur "LA COMMUNAUTE URBAINE DE MONTREAL" sera informé par pré-avis de huit (8) jours si cette police est annulée avant la date d'expiration susmentionnée à la case (2).

Tout avis à l'employeur en vertu des présentes sera adressé à:

Assistant secrétaire général - Personnel
Bureau du personnel
2, Complexe Desjardins
C.P. 129, Montréal H5B 1E6

signé pour le compte de: (compagnie d'assurances)	par: (personne autorisée)	A	M	J

COMMUNAUTÉ URBAINE DE MONTRÉAL

ANNEXE "D" (Ingénieurs) ☐
ANNEXE "E" (Professionnels) ☐
ANNEXE "F" (cols blancs) ☐

BUREAU DU PERSONNEL
2 COMPLEXE DESJARDINS
C.P. 129, MONTRÉAL H5B 1E6
TÉL.: 872-6950

ABSENCE

Activités syndicales [ ]
Représentation syndicale [ ]

nom et prénom de l'employé(e)	
service	division
emploi ou fonction	
nom du syndicat	

PAR LA PRESENTE JE VOUS INFORME QUE JE M'ABSENTE DE MON TRAVAIL

conformément à l'alinéa	DEPART				RETOUR PREVISIBLE			
	année	mois	jour	heure	année	mois	jour	heure

MOTIF: _____

N.B. Pour absence en raison de l'alinéa 19.01 (Professionnels & Ingénieurs) ou 21.03 (Cols blancs), remplir également le verso.

RETOUR			
année	mois	jour	heure

DURÉE	ABSENCE
heures	minutes

signature de l'employé(e)	année	mois	jour
signature du supérieur immédiat	année	mois	jour
signature du surintendant	année	mois	jour
TRANSMIS AU BUREAU DU PERSONNEL:	année	mois	jour

Cet avis doit être transmis au supérieur immédiat par l'employé avant l'absence. Le service doit retourner cet avis au bureau du personnel lorsque complété.

APPROBATION DU BUREAU DU PERSONNEL: _____

A REMPLIR SEULEMENT S'IL S'AGIT D'UNE ABSENCE POUR ENQUETE DE GRIEF SELON L'ALINEA 19.01 (PROFESSIONNELS & INGENIEURS) OU 21.03 (COLS BLANCS).

NATURE DU GRIEF:

Personne(s) ou groupe(s) rencontré(s) (mentionner le service, la division et la section concernée)

Heure d'arrivée:

Heure de départ:

CLASSIFICATION DES EMPLOIS DE PROFESSIONNELS

PARTIE A NIVEAU D'EMPLOI

1- Niveau d'exécution

A ce niveau, on retrouve le préposé à la planification qui se voit confier l'exécution des travaux dont la complexité et la responsabilité augmentent au fur et à mesure qu'il acquiert de l'expérience pour arriver éventuellement à assumer la plénitude des attributions de sa profession.

2- Niveau de surveillance et d'orientation

A ce niveau, on retrouve le préposé à la planification chef d'équipe qui se voit confier la surveillance et l'orientation d'une équipe de professionnels. Le niveau de surveillance ne doit pas être considéré comme étant d'une nécessité absolue. La surveillance est une responsabilité inhérente à la direction mais en certaines occasions, elle peut être déléguée à un niveau intermédiaire entre l'exécution et la direction. Un tel poste est autorisé dans un groupe dont le nombre de professionnels est trop élevé ou le travail trop complexe pour que le supérieur dirige seul tout le personnel. Dans ce dernier cas, la Communauté urbaine de Montréal peut confier aux professionnels de ce niveau la surveillance d'un seul professionnel si la Communauté urbaine de Montréal juge que des besoins administratifs l'exigent.

3 A- Niveau de direction

A ce niveau on retrouve le préposé à la planification chef de groupe qui occupe le premier palier de direction. Un tel poste est autorisé strictement quand la Communauté urbaine de Montréal est d'avis que l'encadrement justifie la création d'un tel poste.

B- Niveau de conseil

A ce niveau on retrouve le conseiller technique occupant un poste auprès d'un directeur de service en qualité de conseil. Un tel poste est autorisé strictement quand la Communauté urbaine de Montréal est d'avis que des besoins administratifs l'exigent.

PARTIE B DESCRIPTIONS D'EMPLOIS

La partie "B" comporte la description des emplois appartenant à chacun des niveaux énumérés à la partie "A". Il est à remarquer que ces descriptions d'emplois donnent une idée d'ensemble des tâches rattachées aux postes identifiés et ne doivent en aucun cas y être interprétées comme étant une description détaillée englobant la totalité des tâches rattachées à ces emplois.

VU ET APPROUVE

CUM _____ SYNDICAT _____

_____ _____

Date _____ Date _____

COMMUNAUTÉ URBAINE DE MONTRÉAL

Bureau du personnel

DESCRIPTION ET SPÉCIFICATIONS D'EMPLOI

CADRE ADMINISTRATIF [ ]
PROFESSIONNEL [X]
INGÉNIEUR [ ]

ANNEXE "F"

Titre	Code de l'emploi
PREPOSE A LA PLANIFICATION	29-039
Service - division	Page de la page 1

NATURE DU TRAVAIL

Le travail consiste à concevoir et réaliser des projets d'aménagement urbain, à effectuer des travaux de recherche et de planification, à analyser les conséquences et les implications provenant de l'exécution de divers projets et à trouver des solutions aux problèmes urbains.

TÂCHES D'EXÉCUTION

1- Effectue des travaux de recherche et de planification, analyse les composantes physiques, sociales, économiques ou autres du milieu urbain.

2- Définit les problèmes et les conséquences relatifs aux programmes d'aménagement dans le milieu urbain.

3- Conçoit des projets d'aménagement, en élabore les esquisses et les plans, les méthodes et procédés techniques nécessaires à la réalisation de ces études afin de répondre à des objectifs spécifiques ou à des données générales.

4- Prépare et rédige des bulletins et mémoires techniques, des rapports administratifs et des projets de règlements.

5- Distribue le travail au personnel de soutien; le vérifie et l'approuve sur le plan de la qualité et de la quantité. Recommande à son supérieur toutes mesures administratives ayant trait au personnel de soutien. Peut donner des instructions pertinentes à d'autres professionnels qui ont une contribution à apporter à son projet.

6- Coordonne son travail avec celui des spécialistes d'autres professions.

7- Est responsable de l'achèvement de son projet à l'intérieur du budget et des délais fixés.

8- Contribue à des programmes de réduction de coût pour ses projets.

Titre

PREPOSE A LA PLANIFICATION

TACHES D'EXECUTION (suite)

9- Fait rapport de ses activités à son supérieur.

10- Maintient des contacts de coopération avec d'autres services, des organismes privés ou publics, para-publics, etc., pour échange de renseignements et de données ou pour trouver une base de solution commune.

CONDITIONS D'ADMISSIBILITE

Détenir un diplôme universitaire du premier cycle propre à cet emploi ou toute combinaison d'instruction et d'expérience jugées nécessaires par la Communauté.

Rédigé - date

Révisé - date

Date de création de l'emploi

VU ET APPROUVÉ

CUM

SYNDICAT

Date

Date

COMMUNAUTÉ URBAINE DE MONTRÉAL

Bureau du personnel

DESCRIPTION ET SPÉCIFICATIONS D'EMPLOI

CADRE ADMINISTRATIF [ ]
PROFESSIONNEL [x]
INGÉNIEUR [ ]

ANNEXE "F"

Titre	Code de l'emploi
PRÉPOSÉ A LA PLANIFICATION (CHEF D'ÉQUIPE)	
Service — Division	Classification 2

NATURE DU TRAVAIL

Le travail consiste à surveiller et à orienter les travaux de professionnels et du personnel de soutien touchant les sujets suivants: projets d'aménagement, travaux de recherche, de planification et l'analyse des composantes du milieu urbain.

TÂCHES D'EXÉCUTION

1- Vérifie les différents rapports provenant des préposés à la planification, fait les remarques appropriées et apporte ou fait apporter les ajustements nécessaires.

2- Surveille la réalisation de projets ou de recherches en cours, les revise et les évalue quant à leur exactitude et leur conformité avec les politiques et objectifs acceptés.

3- Coordonne de façon permanente les activités des préposés à la planification de façon à obtenir un rendement optimum.

4- Voit à l'exécution des programmes de travail et veille à ce que les échéances soient respectées.

5- Voit à l'achèvement de projets à l'intérieur du budget et des délais fixés.

6- Fait rapport de ses activités à son supérieur.

7- Maintient des contacts de coopération avec d'autres services, organismes privés et publics, etc., pour échange de renseignements et de données.

Titre

PREPOSE A LA PLANIFICATION (CHEF D'EQUIPE)

CONDITIONS D'ADMISSIBILITE

Posséder les aptitudes jugées nécessaires pour accomplir un tel travail et environ cinq (5) ans d'expérience équivalente à un poste de préposé à la planification.

Rédigé - date

Révisé - date

date de création de l'emploi

VU ET APPROUVÉ

CUM

SYNDICAT

Date

Date

COMMUNAUTÉ URBAINE DE MONTRÉAL

DESCRIPTION ET SPÉCIFICATIONS D'EMPLOI

Bureau du personnel

ANNEXE "F"

CADRE ADMINISTRATIF [ ]
PROFESSIONNEL [x]
INGÉNIEUR [ ]

titre	code de l'emploi
CHARGÉ DE PLANIFICATION (CHEF DE GROUPE)	29-041
service — division	groupe de traitement
	3

NATURE DU TRAVAIL

Le travail consiste à diriger les activités de professionnels ainsi que du personnel de soutien pour les projets d'aménagement, les travaux de recherche et de planification et l'analyse des composantes du milieu urbain. Le titulaire voit au développement et à l'interprétation d'objectifs, de politiques et de toutes procédures nécessaires au bon fonctionnement de l'administration de son groupe dans un secteur d'activités défini par la Communauté.

TÂCHES DE DIRECTION OU POUVOIR DE DÉCISION

1- Établit en collaboration avec ses supérieurs les priorités à suivre pour le personnel de son groupe et voit à l'exécution des différents projets à l'intérieur du budget fixé et veille à ce que les échéances soient respectées.

2- Évalue les besoins de personnel pour son activité. Fait des recommandations à son supérieur pour que sa décision soit acceptée.

3- Décide de l'assignation du personnel à des tâches spécifiques parmi son groupe, afin d'obtenir le maximum d'utilisation et d'efficacité. Prend les arrangements nécessaires pour faire respecter sa décision.

4- Détermine les modifications à apporter aux procédures existantes afin de faciliter l'exécution des projets tombant sous sa juridiction. Fait des recommandations à son supérieur pour que ses modifications soient acceptées.

5- Décide du genre de contrôle et des programmes d'action nécessaires pour son activité, administre et voit à l'exécution de projets en conformité avec les programmes acceptés. Prend les arrangements nécessaires pour faire respecter sa décision.

6- Étudie et justifie les besoins en temps supplémentaire pour son groupe et demande l'autorisation nécessaire de son supérieur.

7- Évalue le rendement de son personnel, soumet des recommandations concernant la sélection, la formation, la discipline et les promotions.

8- Représente son service dans la négociation d'accords avec des organismes privés ou publics.

titre

CHARGE DE PLANIFICATION (CHEF DE GROUPE)

TACHES D'EXECUTION

1- Dirige les activités de professionnels ainsi que de personnel de soutien de façon à obtenir un rendement optimum dans la réalisation des projets qui lui sont confiés.

2- Analyse les travaux, fait les remarques appropriées et donne les directives qui s'imposent.

3- Compile les données et les statistiques nécessaires à ses activités. Soumet à son supérieur des rapports détaillés sur ses activités.

4- Maintient des contacts de coopération avec des représentants d'autres services, d'autres divisions, des organismes privés ou publics, etc., pour échange de renseignements de données.

5- Vérifie tous les rapports, descriptions de projets, estimations, etc., avant de transmettre à son supérieur.

CONDITIONS D'ADMISSIBILITE

Posséder les aptitudes jugées nécessaires pour accomplir un tel travail et environ sept (7) ans d'expérience équivalente à un poste de préposé à la planification.

Rédigé - date

Révisé - date

Date de création de l'emploi

VU ET APPROUVÉ

CUM

SYNDICAT

Date

Date

ANNEXE "r"

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.