



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

Certificat accordé Dépôt refusé

Objet: 1^{ère} convention Renouvellement Entente Autres

Tr. Jeurs indiquer ce numéro dans toutes vos correspondances: **M-3203-04**

Date: **85-01-28** Signature: **85-02-14** Réception: **85-02-14** Durée: Du: Au: Nombre de salariés régis par la convention collective:

Association	Employeur
<input type="checkbox"/> Déposant Syndicat des Fonctionnaires Municipaux de LaSalle 80 Ave Lamontagne Québec, QC G1L 2B2	<input checked="" type="checkbox"/> Déposant Ville de LaSalle Att.: M. André St-Louis 35 Ave Dupras Ville de LaSalle, Qué H8R 4A8
<input type="checkbox"/> Déposant, si autre que les parties	Région: 06-06 Activité: 9510 (21) Affiliation: 17*

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 Voir au verso pour les codes

Remarques:

ENTENTE: Horaire de travail
- Article 39 déposé au Ministère pour changement d'adresse de l'employeur

Signature: **Céline Carette /sg** Date: **86-02-24**

Pour renseignements: 425, St-Amable, Québec G1R 4Z1 - 643-4970 256 est, rue Crémazie, Montréal H2M 1L5 - 873-4357

RECHERCHE

MUNICIPAUX DE LASALLE

John Puce

André St-Louis

86 FEB 14 11 17

BUREAU DU COMMISSAIRE GÉNÉRAL DU TRAVAIL

3203-04

LETTRE D'ENTENTE

entre

LA VILLE DE LASALLE

et

LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE LASALLE

ATTENDU QUE l'horaire de travail des programmeurs-opérateurs à l'informatique est de 8 h 30 à 16 h 30 pour l'un et de 8 h 00 à 16 h 00 pour l'autre.

ATTENDU QUE les programmeurs-opérateurs dans une lettre qu'ils nous ont faite parvenir le 4 décembre 1985 désirent que l'un des opérateurs puisse débiter à 6 h 30 et terminer à 13 h 00. Cette entente fera l'objet d'une alternance hebdomadaire entre les deux opérateurs actuels. (copie jointe de la lettre des programmeurs-opérateurs).

ATTENDU QUE le directeur du service, monsieur Albert Ferrari, ait consenti à accepter ce genre d'horaire qui facilite l'ouverture du centre d'informatique pour coïncider avec les besoins des autres services.

EN CONSEQUENCE les parties s'entendent pour que l'horaire de 6 h 30 à 13 h 00 s'applique pour un des opérateurs en alternance à chaque semaine. Le programmeur-opérateur prendra 30 minutes de repos durant cette période après entente avec le chef de division de l'informatique.

EN FOI DE QUOI les parties aux présentes ont signé à LaSalle ce 28 janvier 1986.

LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES
MUNICIPAUX DE LASALLE

VILLE DE LASALLE

John P. Tice

André St. H.

'86 FEB 14 11 17

BUREAU DU COMMISSAIRE
GENERAL DU TRAVAIL
MONTREAL

LETTRE D'ENTENTE

entre

LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE LASALLE

et

VILLE DE LASALLE

ATTENDU QUE le personnel de la bibliothèque a manifesté le désir que les heures d'ouverture soient changées pour la période estivale.

ATTENDU QUE la ville a considéré les besoins de la population et la fréquentation des usagers pour la période estivale.

EN CONSEQUENCE les parties s'entendent pour que la bibliothèque soit fermée les dimanches à compter du 23 juin 1986 jusqu'au 2 septembre 1986.

Les heures d'ouverture seront celles appliquées durant la période estivale de 1985.

EN FOI DE QUOI les parties aux présentes ont signé à LaSalle ce
2 juillet 1986.

POUR LA VILLE

[Signature]

POUR LE SYNDICAT

[Signature]

80 JUL - 7 15 47

BUREAU DU LORRAIN
GENERAL DE TRAVAIL
MONTREAL

CERTIFIÉE CONFORME

[Signature]

GREFFIER ADJOINT

DÉPÔT **5389-2**

Dépôt N°:

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

Certificat accordé Dépôt refusé

Objet	<input type="checkbox"/> 1 ^{ère} convention <input type="checkbox"/> Renouvellement <input checked="" type="checkbox"/> Entente <input type="checkbox"/> Autres	Toujours indiquer ce numéro dans toutes vos correspondances M-3203-04
Date	Signature: 87-02-10 Réception: 87-02-16 Durée: Du _____ Au _____	Nombre de salaires régis par la convention: 24

Association	Employeur
<input type="checkbox"/> Déposant Syndicat des Fonctionnaires Municipaux de LaSalle 50 Ave Lamontagne Québec, Qc G1L 2B2	<input checked="" type="checkbox"/> Déposant Ville de LaSalle Att.: M. André St-Louis Dir. des Ress.-Humaines 55 Avenue Dupras Ville LaSalle, Qué H8R 4A8
<input type="checkbox"/> Déposant, si autre que les parties	Région: <u>06-06</u> Activité: <u>9510 (11)</u> Affiliation: <u>12*</u>

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

Remarques

Pour le commissaire général du travail	
Signature	Date
Monique Caron /sg <i>mc</i>	87-02-27

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

003 (094) RECHERCHE

POUR LA VILLE

André St-Louis

POUR LE SYNDICAT

John Puce

'87 FEV 16 15 02

3203-04

LETTRE D'ENTENTE

entre

LA VILLE DE LASALLE

et

LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE LASALLE

ATTENDU QUE madame Diane Gosselin qui exerçait la fonction de commis aux répartitions locales, est mutée à une autre fonction;

ATTENDU QUE, à compter du 5 février 1987, madame Diane Gosselin assumera temporairement la fonction de commis à la photocopie;

ATTENDU QUE, lorsqu'un poste permanent deviendra vacant, celui-ci sera offert à madame Diane Gosselin en priorité et sans affichage. Cependant, madame Gosselin devra satisfaire aux exigences du poste.

EN CONSÉQUENCE du transfert, madame Diane Gosselin continuera à bénéficier durant la période de remplacement temporaire, du même salaire qu'elle recevait avant son transfert. Cependant elle ne bénéficiera pas de l'augmentation statutaire, mais seulement de l'augmentation générale.

Lorsque cette employée sera assignée à un poste permanent par voie d'attribution, elle recevra le salaire du poste à l'échelon le plus près du salaire qu'elle touchera lors du changement.

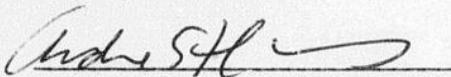
Ce cas devra être considéré comme un cas d'espèce et ne devra en aucun temps être invoqué ou considéré comme un précédent ou un droit acquis.

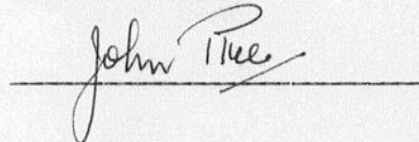
À l'exception de ce cas d'espèce, les termes de la convention collective continuent de s'appliquer.

EN FOI DE QUOI les parties aux présentes ont signé à LaSalle ce
10 février 1987

POUR LA VILLE

POUR LE SYNDICAT





DÉPÔT

S/n° 5389-2

Dépôt N°:

--	--	--	--

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

Certificat accordé Dépôt refusé

Objet	<input type="checkbox"/> 1 ^{ère} convention <input type="checkbox"/> Renouvellement <input checked="" type="checkbox"/> Entente <input type="checkbox"/> Autres	Toujours indiquer ce numéro dans toutes vos correspondances	M-3203-04
Date	Signature: 86-12-19	Réception: 87-01-05	Nombre de salariés régis par la convention collective

Association	Employeur
<input type="checkbox"/> Déposant Syndicat des Fonctionnaires Municipaux de LaSalle 80 Ave Lamontagne Québec, QC G1L 2B2	<input checked="" type="checkbox"/> Déposant Ville de LaSalle Att.: M. Paul Rioux Hôtel de Ville 55 Avenue Dupras Ville LaSalle, Qué H8R 4A8
<input type="checkbox"/> Déposant, si autre que les parties	Région: 06-06 Activité: 9510 (11) Affiliation: 12*

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

 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11
 Voir au verso pour les codes

Remarques

Pour le commissaire général du travail

Signature	Date
Monique Caron /sg	87-01-30

Pour renseignements: 425, St-Amable, Québec G1R 4Z1 — 645-4970 255 est, rue Crémazie, Montréal H2M 1L5 — 873-4357

RECHERCHE

EN FOI DE QUOI les parties aux présentes ont signé à LaSalle, ce 19 décembre 1986.

POUR LA VILLE
Paul V Rioux

POUR LE SYNDICAT
John Ture

87 JAN -5 15 14

3203-04

LETTRE D'ENTENTE

entre

LA VILLE DE LASALLE

et

LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE LASALLE

ATTENDU QUE la ville a décidé de relocaliser les deux commis du centre récréatif au 3e étage de l'hôtel de ville.

ATTENDU QUE l'horaire de ces deux (2) commis qui était de sept (7) jours sera remplacé par un horaire de cinq (5) jours sur deux (2) équipes de travail.

ATTENDU QUE le nouvel horaire de travail sera de:

8 h 30 à 16 h 30
et
16 h 00 à 22 h 30

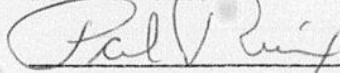
ATTENDU QUE, suite à ces changements, le titre des employés de commis d'aréna sera remplacé par celui de commis aux réservations des équipements de loisirs.

EN CONSÉQUENCE les commis aux réservations des équipements de loisirs seront à l'hôtel de ville à compter du 1er janvier 1987 et débiteront leur nouvel horaire.

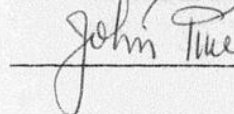
A l'exception de ce cas d'espèce, les termes de la convention collective continuent de s'appliquer.

EN FOI DE QUOI les parties aux présentes ont signé à LaSalle, ce 19 décembre 1986.

POUR LA VILLE



POUR LE SYNDICAT



DÉPÔT

5389-2

Dépôt N°:

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

Certificat accordé Dépôt refusé

Objet	<input type="checkbox"/> 1 ^{ère} convention <input type="checkbox"/> Renouvellement <input checked="" type="checkbox"/> Entente <input type="checkbox"/> Autres	Toujours indiquer ce numéro dans toutes vos correspondances	M-3203-04
Date	Signature: 86-12-02	Reception: 86-12-04	Nombre de salariés régis par la convention collective

Association	Employeur
<input type="checkbox"/> Déposant <input checked="" type="checkbox"/> Syndicat des Fonctionnaires Municipaux de Lasalle 80 Ave Lamontagne Québec, Québec G1L 2B2	<input checked="" type="checkbox"/> Déposant <input type="checkbox"/> Ville de Lasalle Att: Paul Rioux Relations de Travail 55 Avenue Dupras Ville Lasalle, Québec H8R 4A8
<input type="checkbox"/> Déposant, si autre que les parties	Région: 06-06 Activité: 9510(11) Affiliation: 12

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

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

Voir au verso pour les codes

Remarques

ENTENTE: M^{me} Suzanne Beucher - Congé Maternité

Pour le commissaire général du travail	
Signature	Date
Pierrette David/m	86-12-31

Pour renseignements

425, St-Amable, Québec G1R 4Z1 — 643-4970

255 est, rue Crémazie, Montréal H2M 1L5 — 873-4357

RECHERCHE

Tal V. [Signature]

John Tice

86 DEC - 4 16 04

BUREAU DU COMMISSAIRE
GÉNÉRAL DU TRAVAIL
MONTREAL

LETTRE D'ENTENTE

entre

LA VILLE DE LASALLE

et

LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE LASALLE

ATTENDU QUE madame Suzanne Boucher désire prendre un congé de maternité de 52 semaines tel que prévu à la convention collective à l'article 11.09 et ce, en date du 27 février 1987.

ATTENDU QUE la Ville de LaSalle désire donner un (1) mois de formation à l'employé qui remplacera madame Suzanne Boucher et que madame Boucher assumera la formation pour son remplacement.

ATTENDU QUE l'employé sera au travail pour une période de 13 mois consécutifs.

EN CONSÉQUENCE, cette situation n'aura pas pour effet d'accorder à cet employé une permanence à la Ville de LaSalle.

A l'exception de ce cas d'espèce, les termes de la convention collective continuent de s'appliquer.

EN FOI DE QUOI les parties aux présentes ont signé à LaSalle, ce 2^e Décembre 1986.

POUR LA VILLE

Paul V. [Signature]

POUR LE SYNDICAT

John Pike

86 DEC - 4 16 04

BUREAU DU COMMISSAIRE
GÉNÉRAL DU TRAVAIL
MONTREAL



DÉPÔT

5389-2

Dépôt N°:

--	--	--	--

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

Certificat accordé

Dépôt refusé

Objet	<input type="checkbox"/> 1 ^{ère} convention	<input type="checkbox"/> Renouvellement	<input checked="" type="checkbox"/> Entente	<input type="checkbox"/> Autres	Toujours indiquer ce numéro dans toutes vos correspondances	M-3203-04
Date	Signature	Réception	Durée	Du	Au	Nombre de salariés régis par la convention collective
87-02-17		87-02-24				04

Association	Employeur
<input type="checkbox"/> Déposant <input checked="" type="checkbox"/> Syndicat des Fonctionnaires Municipaux de LaSalle 80 Ave Lamontagne Québec, Qc G1L 2B2	<input checked="" type="checkbox"/> Déposant Ville de LaSalle Att.: M. Paul Rioux Agent de Personnel 55 Avenue Dupras Ville LaSalle, Qué H8R 4A8
<input type="checkbox"/> Déposant, si autre que les parties	Région <u>06-06</u> Activité <u>9510 (11)</u> Affiliation <u>12*</u>

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

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

Voir au verso pour les codes

Remarques

Pour le commissaire général du travail
 Signature: Monique Chénier / 89
 Date: 87-03-13

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

003 (094)

RECHERCHE

EN FOI DE QUOI les parties aux présentes ont signé a LaSalle, ce 17 février 1987

POUR LA VILLE

Archieve Levesque

B. Bouchon

Andre St-Hilaire

Paul Proulx

POUR LE SYNDICAT

John Ture

Christel Gagnon

David Boudreau

'87 FEV 24 13 52

3203-04

LETTRE D'ENTENTE

entre

LA VILLE DE LASALLE

et

LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE LASALLE

ATTENDU QUE lors de la signature de la convention collective des fonctionnaires municipaux de LaSalle en décembre 1985, la Ville avait consenti des augmentations de salaire pour deux (2) ans, soit 1985 et 1986;

ATTENDU QUE le contrat de travail est de trois (3) ans et que pour la troisième (3e) année du contrat, soit 1987, il y avait réouverture sur les salaires;

ATTENDU QUE la Ville a garanti 3% d'augmentation de salaire pour l'année 1987 applicable au 1er janvier 1987;

ATTENDU QUE la Ville et le syndicat se sont entendus pour accorder une augmentation de 4% pour l'année 1987;

EN CONSÉQUENCE les deux parties s'entendent pour qu'à compter du 1er janvier 1987, jusqu'au 31 décembre 1987, 4% d'augmentation du salaire au 31 décembre 1986 soit accordé comme suit:

A) Salaire de base par semaine:

<u>1ère année</u>	<u>2e année</u>	<u>3e année</u>	<u>4e année</u>	<u>5e année</u>
169,26 \$	197,89 \$	228,86 \$	262,24 \$	295,61 \$

B) Plus 0,268 cents par point d'évaluation de tâche.

EN FOI DE QUOI les parties aux présentes ont signé à LaSalle, ce 17 février 1987

POUR LA VILLE

POUR LE SYNDICAT

Archie A. McDonald

John T. ...

B. Barber

Charles Gagnon

Andre Stiles

Donald Boulton

John D. ...

5389-2

Dépôt N°:

--	--	--	--

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

Certificat accordé

Dépôt refusé

Objet	<input type="checkbox"/> Tière convention	<input type="checkbox"/> Renouvellement	<input checked="" type="checkbox"/> Entente	<input type="checkbox"/> Autres	Toujours indiquer ce numéro dans toutes vos correspondances	M-3203-94
Date	Signature	Réception	Durée	Du	Au	Nombre de salariés régis par la convention collective
86-05-08	86-05-20					

Association	Employeur
<input type="checkbox"/> Déposant <input checked="" type="checkbox"/> Syndicat des Fonctionnaires Municipaux de Lasalle 80 ave Lamontagne Québec, QC. G1L 2B2	<input checked="" type="checkbox"/> Déposant <input type="checkbox"/> Ville de Lasalle Att: M. André St-Louis Dir. des Res. Humaines 55 ave Dupras Ville Lasalle, QC. H8R 4A8
<input type="checkbox"/> Déposant, si autre que les parties	Région <u>06-06</u> Activité <u>9510 (11)</u> Affiliation <u>12</u>

Votre dépôt n'est pas conforme sur le(s) point(s) suivants et doit être par conséquent retourné

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

Voir au verso pour les codes

REMARQUES

ENTENTE: Création du comité paritaire - annexe «A».

Pour le commissaire général du travail	
Signature	Date
Pierrette David/dg	86-05-27

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

RECHERCHE

1er décembre 1986 par le 1er juin 1987.

EN FOI DE QUOI, les parties aux présentes ont signé à LaSalle, ce 8 mai 1986.

VILLE DE LASALLE

SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES DE LASALLE

André St-Louis

John Pike

Bureau du Commissaire Général du Travail
MONTREAL
86 MAI 20 11 10

LETTRE D'ENTENTE

entre

LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE LASALLE

et

VILLE DE LASALLE

ATTENDU QUE la convention collective, dans l'annexe "M", prévoit que "dans les trente (30) jours de la signature de la convention collective, les parties conviennent de créer un comité paritaire lequel sera composé de trois (3) représentants de chacune des parties". (paragraphe 1)

ATTENDU QUE la convention prévoit, au paragraphe 5 de l'annexe "M", que "avec l'accord des parties, les solutions partielles ou globales adoptées par le comité paritaire entreront en vigueur avant la date du 1er septembre 1986 et de la façon établie par le comité et ce, après ratification par les instances propres à chacune des parties".

ATTENDU QUE les parties ne peuvent rencontrer l'échéancier du 1er septembre 1986 au niveau d'un accord.

EN CONSEQUENCE les parties aux présentes conviennent de reporter au 1er septembre 1986 la création du comité paritaire et de débiter les travaux du comité à cette même date.

Les parties conviennent également de reporter l'échéance des solutions partielles ou globales adoptées par le comité pour leur entrée en vigueur avant le 1er mars 1987 selon les modalités prévues au paragraphe 5.

Les parties conviennent de modifier les échéanciers du paragraphe 6 et de remplacer le 1er septembre 1986 par le 1er mars 1987 et le 1er décembre 1986 par le 1er juin 1987.

EN FOI DE QUOI, les parties aux présentes ont signé à LaSalle, ce 8 mai 1986.

VILLE DE LASALLE

SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES DE LASALLE

André St...

John P...

BUREAU DU COMMISSAIRE
GÉNÉRAL DU TRAVAIL
MONTREAL
86 MAI 20 11 10

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

Certificat accordé Dépôt refusé

Objet	<input type="checkbox"/> 1 ^{ère} convention <input type="checkbox"/> Renouvellement <input checked="" type="checkbox"/> 2 Entente <input type="checkbox"/> Autres	Toujours indiquer ce numéro dans toutes vos correspondances	M-3203-04
Date	Signature: voir détails	Réception: 86-07-07	Durée: Du [] Au []
		Nombre de salariés régis par la convention collective	

Association	Employeur
<input type="checkbox"/> Déposant Syndicat des Fonctionnaires Municipaux de LaSalle 80 Ave Lamontagne Québec, Qc G1L 2B2	<input checked="" type="checkbox"/> Déposant Ville de Lasalle Att.: Mme Denise Lécuyer Dir. des Ressources-Humaines 55 Ave Dupras Ville Lasalle, Qué H8R 4A8
<input type="checkbox"/> Déposant, si autre que les parties	Région: <u>06-06</u> Activité: <u>9510 (11)</u> Affiliation: <u>12*</u>

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

Votre dépôt n'est pas conforme sur le(s) point(s) suivant(s) et vous est par conséquent retourné. Voir au verso pour les codes.

Remarques

ENTENTE: Horaire de travail pour la période d'été - personnel affecté à la réception
 signée: 86-06-30
Horaires de travail pour la période estivale - personnel de la bibliothèque
 signée: 86-07-02

Pour le commissaire général du travail	
Signature	Date
Pierrette David /sq	86-07-30

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

003(113); RECHERCHE

N. Lavoie

CERTIFIÉ CONFORME
À L'ORIGINAL
Depuis le []
GREFFIER

BUREAU DU COMMISSAIRE
GÉNÉRAL DU TRAVAIL
MONTREAL
86
JUL - 7 15 48

2 ententes

LETTRÉ D'ENTENTE

entre

LA VILLE DE LASALLE

et

LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES MUNICIPALS DE LASALLE

ATTENDU QUE le personnel affecté à la réception et aux appels téléphoniques a manifesté le désir de modifier leur horaire pour la période de l'été.

ATTENDU QUE l'horaire proposé comporte la présence de personnel temporaire pour assumer la relève durant les fins de semaine et les vacances des titulaires des postes.

ATTENDU QUE l'horaire fait partie intégrante de cette lettre d'entente. L'horaire entrera en vigueur à compter du 28 juin 1986 et se terminera le 6 septembre 1986.

Cette lettre d'entente ne devra en aucun temps être considérée comme un droit acquis et être invoquée comme un précédent.

EN FOI DE QUOI les parties aux présentes ont signé à LaSalle ce 30 juin 1986.

POUR LA VILLE

POUR LE SYNDICAT

B. Barber

Charles A. Agnos

A. Lawrence

CERTIFIÉ CONFORME
A L'ORIGINAL
Requiem
GREFFIER

86 JUL - 7 15 48

BUREAU DU COMMISSAIRE
GÉNÉRAL DU TRAVAIL

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

Certificat accordé Dépôt refusé

Objet 1^{ère} convention Renouvellement Entente Autres Toujours indiquer ce numéro dans toutes vos correspondances **M-3203-04**

Date Signature: **86-09-17** Reception: **86-09-24** Durée Du [] Au [] Nombre de salariés régis par la convention collective: []

Association	Employeur
<input type="checkbox"/> Déposant Syndicat des Fonctionnaires municipaux de Lasalle 80 Ave Lamontagne Québec, Québec G1L 2B2	<input checked="" type="checkbox"/> Déposant Ville de Lasalle Att: André St-Louis Directeur des ressources Humaines 55 Ave Dupras Ville Lasalle, Québec H8R 4A8
<input type="checkbox"/> Déposant, si autre que les parties	Région: 06-06 Activité: 9510(11) Affiliation: 13

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 Voir au verso pour les codes

Remarques

URGENT: Horaire de Travail

Pour le commissaire général du travail	
Signature: Pierre David/sg	Date: 86-10-02

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

RECHERCHE

A l'exception de ce cas d'espece, les termes de la convention collective continuent de s'appliquer.

EN FOI DE QUOI, les parties aux présentes ont signé à LaSalle ce 17 septembre 1986.

POUR LA VILLE
André St-Louis

POUR LE SYNDICAT
John Ture

3203-04

5

LETTRE D'ENTENTE

entre

LA VILLE DE LASALLE

et

LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE LASALLE

SEP 24 10 42

ATTENDU QUE la convention collective du Syndicat des fonctionnaires municipaux de LaSalle prévoit à l'article 4 que l'horaire de travail de l'ensemble des employés est de cinq (5) jours ouvrables du lundi au vendredi inclusivement de 8 h 30 à 16 h 30 moins une heure trente (1 h 30) pour le repas de 11 h 45 à 13 h 15.

ATTENDU QUE la convention collective a prévu des exceptions à l'entente générale pour certains cas pour fonctionnement harmonieux de certains services.

ATTENDU QUE le poste d'acheteur fait partie de l'entente générale en ce qui concerne les horaires de travail.

ATTENDU QUE pour le bon fonctionnement du service des approvisionnements, la ville désire modifier les horaires de travail pour un (1) poste d'acheteur qui sera localisé au service des Travaux publics dans le secteur des magasins.

EN CONSÉQUENCE, les parties s'entendent pour que la cédule de travail de l'acheteur qui sera localisé au service des Travaux publics dans le secteur des magasins soit de trente-cinq (35) heures par semaine du lundi au vendredi inclusivement de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 30.

Le salaire du poste sera fixé au prorata des heures travaillées selon l'article 5.04 prévu à la convention collective.

A l'exception de ce cas d'espèce, les termes de la convention collective continuent de s'appliquer.

EN FOI DE QUOI, les parties aux présentes ont signé à LaSalle ce 17 septembre 1986.

POUR LA VILLE

POUR LE SYNDICAT

Andre He

John Tines



DÉPÔT

5389-2

Dépôt N°: [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

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

Certificat accordé Dépôt refusé

Objet: 1^{ère} convention Renouvellement Entente Autres

Date: Signature: 86-09-30 Réception: 86-10-02 Durées: Du: Au: Nombre de salariés régis par la convention collective: N-3203-04

Association	Employeur
<input type="checkbox"/> Déposant Syndicat des Fonctionnaires Municipaux de LaSalle 80 Ave Lamontagne, Québec, Qc G1L 2B2	<input checked="" type="checkbox"/> Déposant Ville de LaSalle Att.: M. André St-Louis 55 Ave Dupras V. LaSalle, Qué HSR 4A8
<input type="checkbox"/> Déposant, si autre que les parties	Région: <u>05-06</u> Activité: <u>9510 (11)</u> Affiliation: <u>12*</u>

Votre dépôt a été payé en totalité ou en partie (cocher) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

Voir au verso pour les codes

Remarques:

ENTENTE: Scolaire (saison automne-hiver)

1. Le salaire de l'employé s'installe sur le salaire de base

2. Le salaire de l'employé est de 80% de son salaire de base

3. Le salaire de l'employé est de 80% de son salaire de base

4. Le salaire de l'employé est de 80% de son salaire de base

Signature: Céline Carrette /sg Date: 86-10-23

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

RECHERCHE

3203-04

8h 11.1 -2 13.14

LETTRE D'ENTENTE

entre

LA VILLE DE LASALLE

et

LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE LASALLE

ATTENDU QUE le personnel affecté à la réception et aux appels téléphoniques fonctionnait avec la cédule pour la période d'été depuis le 28 juin 1986 selon la lettre d'entente signée le 30 juin 1986.

ATTENDU QUE, à compter du 7 septembre 1986, l'horaire pour la saison automne-hiver dont copie jointe entrera en vigueur.

EN CONSEQUENCE les termes de la convention collective continuent de s'appliquer.

EN FOI DE QUOI les parties aux présentes ont signé à LaSalle ce 30 septembre 1986.

POUR LA VILLE

POUR LE SYNDICAT

Paul V. [Signature]
André [Signature]

John [Signature]

	SEMAINE 1.							SEMAINE 2.							SEMAINE 3.							SEMAINE 4.							SEMAINE 5.						
	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V
<i>Chantal</i>	6	7	4	C	C	3	3	C	C	1	1	1	1	1	C	C	3	3	3	3	3	C	C	2	2	2	2	2	5	C	C	4	4	4	4
<i>Mauvette</i>	C	C	1	1	1	1	1	C	C	3	3	3	3	3	C	C	2	2	2	2	2	5	C	C	4	4	4	4	6	7	4	C	C	3	3
<i>Lynn</i>	C	C	3	3	3	3	3	C	C	2	2	2	2	2	5	C	C	4	4	4	4	6	7	4	C	C	3	3	C	C	1	1	1	1	1
<i>Martine</i>	C	C	2	2	2	2	2	5	C	C	4	4	4	4	6	7	4	C	C	3	3	C	C	1	1	1	1	1	C	C	3	3	3	3	3
<i>Norma</i>	5	C	C	4	4	4	4	6	7	4	C	C	3	3	C	C	1	1	1	1	1	C	C	3	3	3	3	3	C	C	2	2	2	2	2

Lundi au Vendredi:

Chiffre: 1 8h à 11h30 dîner 13h à 16h ..
 Chiffre: 2 8h30 à ~~12h15~~^{11h45} dîner ~~13h45~~^{13h15} à 16h30.
 Chiffre: 3 9h30 à 13h dîner 14h30 à 17h30.
 Chiffre: 4 15h30 à 22h.

Chiffre: 1 Receptioniste: Pause - 9:30 à 9:45h
 - 14:30 à 14:45h

Chiffre: 2 Téléphoniste: Pause - 9:45 à 10:00h
 - 14:45 à 15:00h

Chiffre: 3 Téléphoniste: Pause - 10:45 à 11:00h

Samedi:

Chiffre: 5 9h à 12h dîner 13h à 16h30.
 Chiffre: 6 13h45 à 20h15. (1/2 Pause - Appels)
 (aux incendies.)

Dimanche:

Chiffre: 7 10h30 à 17h. (1/2 Pause - 12h30 à 13h:)
 (Appels aux Incendies)

5389.2 DÉPÔT

Dépôt N°:

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

Certificat accordé

Dépôt refusé

Objet	<input type="checkbox"/> 1 ^{ère} convention <input type="checkbox"/> Renouvellement <input checked="" type="checkbox"/> Entente <input type="checkbox"/> Autres	Toujours indiquer ce numéro dans toutes vos correspondances M-3203-04
Date	Signature: 86-11-27	Réception: 86-12-04
	Durée: 	Au:
	Nombre de salariés régis par la convention collective: 	

Association	Employeur
<input type="checkbox"/> Déposant Syndicat des Fonctionnaires Municipaux de Lasalle 80 ave Lamontagne Québec, QC. G1L 2B2	<input checked="" type="checkbox"/> Déposant Ville de Lasalle Att: M. Paul Rioux Relations de Travail 55 ave Dupras Ville Lasalle, QC. H8R 4A8
<input type="checkbox"/> Déposant, si autre que les parties	Région: 06-06 Activité: 9510 (11) Affiliation: 12

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

Remarques

- ENTENTE: Diane Emard - Lorraine Paquet

Pour le commissaire général du travail

Signature	Date
Pierrette David/dg	86-12-17

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

003(113)

RECHERCHE

POUR LA VILLE

POUR LE SYNDICAT

[Signature]

[Signature]

CERTIFIÉ CONFORME À L'ORIGINAL
Ce 28 novembre 1986



86 DEC - 4 16 06

BUREAU DU COMMISSAIRE GÉNÉRAL DU TRAVAIL

3203-04 7

LETTRE D'ENTENTE

entre

LA VILLE DE LASALLE

et

LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE LASALLE

ATTENDU QUE madame Diane Emard désire prendre une semaine de vacances à la suite de son congé de maternité, soit la semaine du 14 février 1987;

ATTENDU QUE ladite semaine de vacances lui est accordée;

ATTENDU QUE madame Lorraine Paquet remplace le congé de maternité de madame Diane Emard;

EN CONSÉQUENCE, madame Lorraine Paquet sera maintenue au travail une semaine supplémentaire, et cela n'aura pas pour effet de lui accorder une permanence à la Ville de LaSalle.

A l'exception de ce cas d'espèce, les termes de la convention collective continuent de s'appliquer.

EN FOI DE QUOI les parties aux présentes ont signé à LaSalle, ce 27 novembre 1986.

POUR LA VILLE

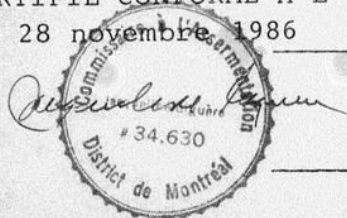
Paul Roy

POUR LE SYNDICAT

John Tice

CERTIFIE CONFORME À L'ORIGINAL

Ce 28 novembre 1986



'86 DEC -4 16 06

BUREAU DU COMMISSAIRE GÉNÉRAL DU TRAVAIL



Gouvernement du Québec
Ministère du Travail
Bureau du commissaire général du travail

DÉPÔT

Dépôt N°: **8, 6, 9, 1, 9, 1, 8**

Le présent acte que le Commissaire Général du Travail a reçu pour dépôt, suivant l'article 72 du code du travail, le document ci-dessous

Certificat accordé

Dépôt refusé

053892

Objet	<input type="checkbox"/> 1 ^{ère} convention	<input checked="" type="checkbox"/> Renouvellement	<input type="checkbox"/> Entente	<input type="checkbox"/> Autres	Toujours indiquer et numéro dans toutes vos correspondances	H-3203-04
Date	Signature	Réception	Du	Au	Nombre de salariés régis par la convention collective	
	85-12-16	85-12-18	85-01-01	87-12-31	156	

Association	Employeur
<input type="checkbox"/> Dépositant Syndicat des Fonctionnaires Municipaux de LaSalle 80 Ave Lamontagne Québec, Qc G1L 2B2	<input type="checkbox"/> Dépositant Ville de LaSalle 13 rue Strathyre Ville LaSalle, Qué HSR 3P6
<input checked="" type="checkbox"/> Dépositant, si autre que les parties Ville de LaSalle Att.: M. André St-Louis Hôtel de Ville 55 Ave Dupras Ville de LaSalle, Qué HSR 4A8	Région <u>06-06</u> Activité <u>9510 (11)</u> Affiliation <u>12*</u>

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

Vol: au verso pour les codes

Remarques

91+1+1+2+1+2+1+1+1 = 101 pages

Pour le commissaire général du travail	
Signature	Date
Pierrette David /sg	86-01-10

Pour renseignements

425, St-Amable, Québec G1R 4Z1 — 643-4970

255 est, rue Crémazie, Montréal H2M 1L5 — 873-4357

RECHERCHE

3263-04

BUREAU DU COMMISSAIRE 5389-2
GÉNÉRAL DU TRAVAIL
MONTREAL

'85 DEC 18 13 00

314L 01 01

CONVENTION COLLECTIVE
SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES
MUNICIPAUX DE LASALLE

ARTICLE 1 - DEFINITION DES TERMES

1.01 A la présente convention collective, les expressions, termes suivants, ont la signification qui leur est ci-après donnée à moins que le contexte ne s'y oppose.

a) Employé

Les expressions employés, les employés, salarié, tous les salariés, fonctionnaires ou tous les fonctionnaires, signifient et comprennent les employés ci-après définis et à qui une ou plusieurs des dispositions de la présente convention collective s'appliquent.

b) Employé permanent

L'expression "employé permanent" signifie tout employé à l'emploi de la ville depuis une période d'au moins six (6) mois consécutifs. Ces employés bénéficient d'une garantie de cinquante-deux (52) semaines de salaire par année.

c) Employé à l'essai

L'expression "employé à l'essai" signifie tout employé n'ayant pas terminé sa période de probation de six (6) mois continus dans un ou des postes réguliers.

d) Employé temporaire

L'expression "employé temporaire" désigne l'employé embauché comme tel pour effectuer un travail déterminé lors d'un surcroît temporaire de travail ou d'un événement imprévu pour une période n'excédant pas six (6) mois continus, à moins d'entente écrite avec le syndicat.

A défaut d'entente, l'employé dont la période d'embauche excède la période définie au paragraphe précédent du présent article obtient le statut d'employé permanent.

Cependant, un employé temporaire embauché pour remplacer un employé permanent absent pour une période prolongée pouvant excéder six (6) mois continus, garde son statut d'employé temporaire pour toute la durée de l'absence prolongée et n'obtient pas le statut d'employé permanent. Le champ d'application de l'article 2.01 b) continue à s'appliquer même après la période de six (6) mois dans ce cas.

1.01 d) Employé temporaire (suite)

L'embauche d'employés temporaires ne peut avoir pour effet de provoquer la mise à pied d'employés permanents, ni empêcher la création de postes permanents.

e) Employé à temps partiel

L'expression "employé à temps partiel" signifie tout employé dont les heures de travail hebdomadaire sont moindres que la durée de la semaine régulière de travail pour accomplir des tâches nécessitant le recours à un personnel d'appoint.

L'embauche d'employés à temps partiel ne peut avoir pour effet de provoquer la mise à pied d'employés permanents ni empêcher la création de postes permanents.

f) Conseil

Le mot "conseil" désigne le conseil de la Ville de LaSalle.

g) Directeur

Le mot "directeur" désigne tout officier qui est chargé de diriger, d'administrer un service ou ses représentants désignés par le conseil.

h) Employeur

Le mot "employeur" désigne la Ville de LaSalle.

i) Directeur général

Le mot "directeur général" désigne l'officier employé par le conseil comme gérant ou ses représentants désignés par le conseil.

j) Syndicat des fonctionnaires municipaux de LaSalle

Le mot "syndicat" désigne le Syndicat des fonctionnaires municipaux de LaSalle affilié à la Fédération des employés municipaux et scolaires du Québec.

k) Lorsque le genre masculin est utilisé, il signifie à la fois les genres féminins et masculins, à moins de stipulations contraires à la présente convention collective.

- 1.01 1) Lorsque le pluriel est utilisé, il signifie à la fois le singulier et le pluriel, à moins de stipulations contraires à la présente convention collective.
- m) Le mot "conjoint" signifie celui ou celle qui l'est devenu par suite d'un mariage légalement contracté ou par le fait pour une personne de résider en permanence depuis plus de deux (2) ans, ou depuis un (1) an si un enfant est issu de leur union et qu'il le présente publiquement comme son conjoint.
- n) Le mot "déficience" signifie toute incapacité de nature physiologique ou psychologique ou les deux à la fois, qui empêche l'employé d'exercer ses fonctions normales à la Ville de LaSalle.

ARTICLE 2 - CHAMP D'APPLICATION

2.01 La présente convention s'applique à tous les employés, salariés, au sens du Code du travail, couverts par le certificat d'accréditation des fonctionnaires municipaux de LaSalle, sous réserve des applications suivantes.

a) Pour l'employé à l'essai

L'employé à l'essai est couvert par les clauses de la présente convention, sauf celles concernant le droit à la procédure de grief et à l'arbitrage en cas de congédiement; dans ce cas, la ville donne à cet employé un avis d'une durée au moins égale à celle d'une période de paie.

b) Pour l'employé temporaire

L'employé temporaire ne bénéficie des avantages de la présente convention que relativement au traitement, aux règles de classement, aux heures de travail, au temps supplémentaire, aux primes, à la retenue syndicale, aux congés chômés et payés qui se situent à l'intérieur de la période travaillée, à la condition que cet employé temporaire justifie de dix (10) jours de travail à la ville dans les vingt-trois (23) jours précédent la fête et ne se soit pas absenté du travail sans autorisation de l'employeur ou sans raison valable, la veille et le lendemain de la fête.

Cet employé n'a pas droit à la procédure des griefs et d'arbitrage sauf pour les droits qui lui sont reconnus au paragraphe précédent.

c) Pour les employés à temps partiel

L'employé à temps partiel ne bénéficie d'aucune disposition de la présente convention, à l'exception des traitements prévus à l'annexe "H", faisant partie intégrante de la présente convention et au 4% de son salaire remis à la fin de chaque année en tant que compensation de vacances ou à la fin de l'emploi selon le cas.

2.02 Les personnes qui ne font pas partie de l'unité d'accréditation ne remplissent normalement aucun emploi régi par la présente convention.

ARTICLE 3 - PERMANENCE

- 3.01 La ville reconnaît qu'au moment de la signature de la présente convention collective les fonctionnaires dont les noms apparaissent à l'annexe "B" faisant partie intégrante de la présente convention collective, sont des employés permanents, en autant qu'ils remplissent les conditions mentionnées à l'article 1.01 b).
- 3.02 Dans tous les cas, la permanence d'un employé doit porter la date, même rétroactive, de son entrée en service.

ARTICLE 4 - HEURES DE TRAVAIL

- 4.01 a) La ville détermine les besoins en travail et en service. L'exécution du travail est assurée conformément à des horaires établis après entente entre la ville et le syndicat. Les modifications aux horaires se font par entente entre les parties.

Les horaires convenus sont les suivants:

- b) La semaine régulière de travail des employés est de cinq (5) jours ouvrables du lundi au vendredi inclusivement de 8 h 30 à 16 h 30 moins une heure trente (1 h 30) pour le repas de 11 h 45 à 13 h 15.

4.02 Commis, pointeur et magasiniers du service des travaux publics

- a) La semaine régulière de travail est fixée à quarante (40) heures réparties en cinq (5) jours, du lundi au vendredi inclusivement soit, de 7 h 30 à 16 h 30 moins une (1) heure pour le repas.
- b) Pour les années 1986 et 1987, la semaine régulière de travail et les heures rémunérées seront les suivantes:

Au 1er janvier 1986, la semaine régulière de travail sera de 37 1/2 heures et les employés seront rémunérés pour 38 1/2 heures. Les heures de travail seront de 7 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 00 ou de 8 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 30 après entente avec le directeur du service.

Au 1er janvier 1987, la semaine régulière de travail sera de 35 h 00 alors que les employés seront rémunérés pour 36 heures 1/2. Les heures de travail seront de 7 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 15 h 30 ou de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 30 après entente avec le directeur du service.

Au 31 décembre 1987, la semaine régulière de travail sera de 35 heures alors que les employés seront rémunérés pour 35 heures. Les heures de travail seront les mêmes que celles prévues pour le 1er janvier 1987.

4.03 Employés à la bibliothèque

La semaine de travail de trente-deux heures et demie (32 1/2) réparties sur une période de sept (7) jours selon les besoins du service. L'horaire de travail est celui prévu à l'annexe "J".

- 4.03 L'employeur doit s'entendre avec le syndicat pour l'implantation d'un horaire d'été pour chaque période d'été.

Secrétaire à la bibliothèque

Les heures de travail sont de six heures trente (6 h 30) par jour du lundi au vendredi de 9 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 17 h 00.

Commis d'aréna

Semaine de travail de 32 heures 1/2 réparties sur sept (7) jours selon l'horaire prévu à l'annexe "K". Les modifications à l'horaire selon les besoins du service feront l'objet d'une entente entre la ville et le syndicat.

- 4.04 Techniciens en arpentage et génie et aide-techniciens

La semaine régulière de travail est fixée à trente-sept heures et demie (37 h 30) réparties en cinq (5) jours, du lundi au vendredi inclusivement, de 7 h 30 à 11 h 45 et 13 h 15 à 16 h 30.

- 4.05 Instructeurs en natation

La semaine régulière de travail est fixée à trente-deux heures et demie (32 h 30) du lundi au vendredi selon les cédules suivantes:

de 8 h 30 à 16 h 00 ou de 15 h 30 à 22 h 00 avec une (1) heure pour le repas.

- 4.06 Lecteurs de compteurs

La semaine régulière de travail est fixée à trente-cinq heures (35) réparties en cinq (5) jours, du lundi au vendredi inclusivement, de 8 h 30 à 16 h 30 avec une (1) heure pour le repas de 12 h 00 à 13 h 00.

- 4.07 Préposés aux communications au service des incendies

La semaine moyenne de travail des préposés aux communications au service des incendies est de trente-trois heures et trois quarts (33 3/4) réparties suivant la cédule établie par la ville, après entente avec le syndicat.

4.08 Tous les employés bénéficient de deux (2) périodes de repos de quinze (15) minutes chacune dont l'une dans la première demie de leur journée de travail et l'autre dans la seconde demie. Ces périodes de repos devront être prises sur les lieux du travail ou à proximité.

4.09 Employés à la cour municipale

- a) La semaine régulière de travail de 32 heures 1/2 de 8 h 30 à 11 h 45 et de 13 h 15 à 16 h 30 du lundi au vendredi.
- b) Par exception à 4.09 a), toutes les semaines (mercredi soir) et une (1) fois par mois (un mardi soir), la présence d'une personne du service de la cour sera requise de 14 h 30 à 22 h 00 avec une (1) heure pour le repas et ceci dans le cadre de 32 heures 1/2 par semaine.

4.10 Téléphonistes-réceptionnistes (hôtel de ville)

La semaine régulière de 32 heures 1/2 réparties selon la cédule établie par la ville après entente avec le syndicat en annexe "L".

4.11 Par exception des articles 4.01 b) et 4.09 a), un caissier, un commis à la cour municipale et un commis à la taxation devront travailler durant l'heure normale du dîner selon la cédule établie par la ville après entente avec le syndicat. Un groupe de 11 h 45 à 13 h 15 et l'autre groupe de 13 h 15 à 14 h 45.

4.12 a) Inspecteurs à l'aménagement du territoire

La semaine régulière de travail de 32 heures 1/2 du lundi au vendredi de 8 h 30 à 11 h 45 et de 13 h 15 à 16 h 30.

4.13 Sténo-dactylo (administration générale)

La semaine régulière est de 32 heures 1/2 réparties sur six (6) jours du lundi au samedi inclusivement selon les besoins du service à raison de 6 h 30 par jour.

ARTICLE 5 - TRAITEMENT

5.01 Les employés couverts par la présente convention collective reçoivent les traitements hebdomadaires établis à l'annexe "A", faisant partie intégrante de la présente convention collective.

Les employés à l'emploi de la ville à la date de la signature de la présente convention reçoivent, rétroactivement au 1er janvier 1985, les salaires apparaissant à l'annexe "A", faisant partie intégrante de la présente convention collective.

5.02 La ville pourra engager des employés à un taux supérieur aux taux minimum à l'intérieur de la classe prévue pour son emploi si elle exige de l'expérience de la part de l'employé concerné.

5.03 Une prime de cinquante-cinq cents (55 ¢) l'heure est payée pour les heures travaillées en dehors de la période de 7 h 30 à 16 h 30. Cette prime ne s'applique pas au temps supplémentaire.

5.04 L'employé dont la semaine régulière de travail est plus de trente-deux heures et demie (32 h 1/2) reçoit le traitement établi pour son emploi à l'annexe "A", faisant partie intégrante de la présente convention collective, augmenté au prorata du nombre d'heures travaillées en plus de 32 heures 1/2.

Salaire de	Nombre d'heures	Nouveau
<u>l'annexe "A" x hebdomadaires</u>	<u>32 1/2</u>	= salaire
		hebdomadaire

5.05 Classement des employés:

a) Comité conjoint de classification et d'évaluation

1. Le comité conjoint de classification et d'évaluation est composé de trois (3) représentants choisis par la ville et de trois (3) représentants choisis par le syndicat.

5.05

2. Le rôle du comité conjoint est de statuer au besoin sur le système actuel de classification et d'évaluation. Ce comité peut au besoin s'adjointre un expert en évaluation des tâches. Les honoraires de l'expert seront payés en parts égales par l'employeur et le syndicat.

3. Le comité se réunira sur convocation d'office d'un des membres du comité.

b) Le système factoriel par point de classement des emplois, annexe "E" de la présente convention demeure en vigueur pour la durée de la convention à moins que le comité conjoint de classification et d'évaluation n'en demande la révision.

c) Comité de révision

1. Le comité de révision des fonctions est composé de trois (3) représentants de la ville et de trois (3) représentants du syndicat. Le comité peut s'adjointre au besoin un expert en la matière. Les honoraires de l'expert seront payés à parts égales par la ville et le syndicat.

2. Le rôle du comité de révision est de statuer sur tout problème relatif à la description et/ou l'évaluation de tout poste de travail couvert par l'accréditation, y compris les modifications reliées aux facteurs du système d'évaluation prévu à la présente convention.

3. Le comité de révision est mandaté pour accepter ou refuser toute description et/ou évaluation nouvelle ou modifiée. Les deux parties sont liées par la décision du comité.

4. Les demandes de révision portant les signatures du titulaire du poste et de son directeur de service devront être envoyées au directeur du personnel qui lui, devra les faire parvenir aux trois (3) représentants du syndicat et aux trois (3) représentants de la ville faisant partie du comité de révision, dans un délai de cinq (5) jours ouvrables. Le directeur doit signer ou refuser d'apposer sa signature dans les cinq (5) jours de la demande de l'employé et lui fournir par écrit les raisons en cas de refus.

5. Le comité de révision peut au besoin convoquer un employé et/ou son directeur de service sur tout problème relatif à la description et/ou l'évaluation d'un poste de travail couvert par l'accréditation.

5.05 6. Les trois (3) représentants du syndicat nommés sur le comité de révision pourront au besoin rencontrer, durant leur temps de travail, un employé pour étudier son cas.

7. Le comité se réunira sur convocation d'office d'un membre du comité.

- d) Lors de la création d'un emploi ou d'un nouveau poste, ou de la modification d'un poste vacant, la ville fera la description de la tâche et celle-ci sera soumise au comité de révision.
- e) Dans le cas où une révision de tâche s'impose, le comité de révision recevra ces cas pour étude à tous les ans, au plus tard le 15 septembre. Cependant, dans les cas de modifications majeures acceptées par le comité, ce dernier en fera la révision dans les trois (3) mois de la soumission du cas au comité.
- f) En cas de désaccord du comité de révision sur une révision de tâche, celle-ci sera soumise à la décision d'un expert en la matière accepté par les deux parties.
- g) Les pouvoirs de l'expert sont limités à l'application du système quant aux facteurs en litige qui lui sont soumis et à la preuve présentée. Il n'a aucun pouvoir pour prendre des décisions qui diminuent, augmentent ou altèrent le plan d'évaluation.

La décision de l'expert est finale et lie les parties. Les honoraires de l'expert sont payés à parts égales par la ville et le syndicat.

- h) Les modifications au classement d'un emploi prennent effet rétroactivement à la date de la signature du directeur de la demande de révision. Dans le cas de création ou de vacance à un emploi, à la date où un employé a été effectivement assigné à cet emploi.

ARTICLE 6 - PAIE DE SERVICE

6.01 Les employés assujettis à la présente convention collective bénéficieront de la paie de service établie de la façon suivante, en tenant compte du nombre d'années de l'employé au service de la ville, et ce, à compter de sa date d'entrée en service:-

après cinq (5) ans de service continu	55 \$
Après dix (10) ans de service continu	110 \$
Après quinze (15) ans de service continu	165 \$
Après vingt (20) ans de service continu	220 \$
Après vingt-cinq (25) ans de service continu	275 \$

- 6.02 a) L'employé qui quitte le service de la ville pour prendre sa retraite ou au décès en cours d'emploi bénéficie de la paie de service pour l'année complète sans tenir compte de la date du départ.
- b) L'employé qui quitte le service de la ville, pour toute autre raison que la mise à la retraite, bénéficiera de la paie de service au prorata du nombre de semaines complètes et écoulées entre son dernier anniversaire d'entrée en service et la date de son départ.
- c) Ladite paie de service est payable le ou vers le 15 décembre de chaque année.

ARTICLE 7 - AUGMENTATIONS STATUTAIRES

7.01 Tout employé bénéficie, à la date anniversaire de son entrée en service, de l'augmentation prévue à l'annexe "A", faisant partie intégrante de la présente convention collective.

ARTICLE 8 - FETES CHOMEES PAYEES

8.01 Les employés couverts par l'accréditation bénéficieront des fêtes chômées payées qui suivent:-

le premier de l'An
le lendemain du premier de l'An
le Vendredi-Saint
le lundi de Pâques
la fête de la Reine
le 24 juin
le premier juillet
la fête du travail
l'Action de Grâces
la veille de Noël
Noël
le lendemain de Noël
la veille du premier de l'An
congé d'anniversaire
le congé mobile - le premier lundi d'août

les fêtes civiques proclamées par les autorités civiles.

8.02 Si l'une ou l'autre des fêtes mentionnées ci-dessus tombe un jour non ouvrable, elle doit être reportée au premier jour ouvrable suivant ou précédant, après entente avec le syndicat.

ARTICLE 9 - TRAVAIL SUPPLEMENTAIRE

- 9.01 Tout travail requis par une personne autorisée fait en dehors des heures régulières est rémunéré au taux de cent cinquante pourcent (150 %) du salaire horaire de chaque employé, basé sur son traitement hebdomadaire divisé par le nombre d'heures de la semaine normale de travail.
- 9.02 Tout employé qui fait du temps supplémentaire peut, s'il en fait la demande sur la formule en annexe "G" faisant partie intégrante de la présente convention collective, avec l'approbation de son directeur de service, bénéficiaire du paiement de son temps supplémentaire effectué en temps remis sous forme d'un crédit de congé d'une période équivalente au nombre d'heures faites selon le taux du temps supplémentaire prévu à la convention collective. Aucun employé ne pourra reprendre en temps remis plus de l'équivalent de une (1) semaine de temps accumulé en temps supplémentaire.
- 9.03 Le choix de la remise en temps supplémentaire devra être fait par l'employé sur la formule en annexe "G" avant la fabrication de la paie.
- 9.04 Le temps supplémentaire accumulé devra être pris dans l'année de calendrier dans lequel il a été fait et en accord avec le directeur du service.
- 9.05 Lorsque l'employé veut bénéficier d'un congé puisé à même sa banque de temps remis, celui-ci doit prendre un congé d'une durée minimale d'une demie (1/2) journée, soit trois heures 15 minutes (3 h 15).
- 9.06 Tout travail fait le dimanche et au cours d'un jour de fête chômée et payée est rémunéré au taux de deux cents pourcent (200 %), à moins que l'employé travaille l'un de ces jours selon un horaire régulier de travail.
- 9.07 Pour les employés ayant deux (2) ou quatre (4) jours de congés consécutifs excluant les jours de fêtes chômées fériées et payées, et qui sont appelés à travailler durant ces jours, les premier et troisième jours sont payés à l'équivalent du temps supplémentaire fait le samedi (150 %) et les deuxième et quatrième jours sont payés à l'équivalent du temps supplémentaire fait le dimanche (200 %).
- 9.08 Tout employé rappelé de son domicile pour effectuer un travail sera rémunéré au taux du travail supplémentaire pour un minimum de trois (3) heures.

- 9.09 Tout employé appelé à faire du temps supplémentaire pour une période d'au moins trois (3) heures immédiatement après sa journée régulière, pourra prendre une (1) heure pour le repas. Il devra en informer son chef de service.
- 9.10 Ces employés bénéficieront d'une période de repos de quinze (15) minutes.
- 9.11 Le temps supplémentaire est attribué comme suit:-
- a) l'employé permanent normalement assigné au travail concerné;
 - b) si ce dernier n'est pas disponible, parmi les employés permanents du service concerné, aptes à faire le travail;
 - c) si aucun employé permanent n'est disponible, à l'étape b), parmi les employés permanents à l'emploi du département concerné, aptes à faire le travail;
 - d) si aucun employé n'est disponible aux étapes a), b) et c), parmi les employés temporaires.
 - e) "service" équivaut à un secteur d'activités à l'intérieur d'un département. Exemple: le service de la paie fait partie du département des finances et de la trésorerie (bureau général).
- 9.12 L'employé qui est requis de rester à la disponibilité de la ville en dehors de ses heures normales de travail, recevra une prime de vingt (20 \$) dollars par jour de disponibilité.

ARTICLE 10 - VACANCES PAYEES

10.01 L'employé a droit, au cours de chaque année de service, à des vacances basées sur sa date d'entrée en service et calculées comme suit:-

Dans le cas des employés ayant moins d'un (1) an de service continu au premier (1er) mai, une (1) journée par mois de service jusqu'à concurrence de dix (10) jours.

Après un (1) an de service deux (2) semaines

Après trois (3) ans de service trois (3) semaines

Après sept (7) ans de service en 1985 quatre (4) semaines

Après six (6) ans de service en 1987 quatre (4) semaines

Après seize (16) ans de service en 1985 cinq (5) semaines

Après quinze (15) ans de service en 1987 cinq (5) semaines

Après vingt-cinq (25) ans de service, cinq (5) semaines plus une (1) semaine additionnelle payée ou prise en temps au choix de l'employé. A compter de la vingt-sixième (26e) année, un (1) jour de plus par année de service et ce, jusqu'à un maximum de cinq (5) jours. Ces jours peuvent être payés ou remis en temps au choix de l'employé.

Le ou les semaines additionnelles seront payées lorsque l'employé prendra sa cinquième (5e) semaine de vacances.

10.02 Tout jour chômé payé mentionné à l'article 8 de la présente convention coïncidant avec les vacances d'un employé est compensé par une journée additionnelle de vacances devant être prise durant l'année de calendrier au choix de l'employé après entente avec le directeur du service.

10.03 Les vacances peuvent être prises en tout temps de l'année, du 1er janvier au 31 décembre et elles doivent normalement commencer avec le début de la semaine et se terminer avec la fin de la semaine. Elles sont normalement consécutives. Pour ceux qui bénéficient de plus de deux (2) semaines de vacances annuelles, ils peuvent également, s'ils le désirent, prendre la ou les

semaines additionnelles à une autre période de leur choix en autant qu'il y ait un décalage d'un minimum de deux (2) semaines avec les vacances précédentes.

Pour ceux qui bénéficient de plus de deux (2) semaines de vacances annuelles, ils peuvent prendre une (1) semaine de vacances en journée séparée, avec l'approbation du directeur du service.

Cependant, tout employé ayant au moins un (1) an d'ancienneté doit bénéficier de dix (10) jours consécutifs de vacances annuelles entre le premier juillet et le trente et un août de chaque année, s'il en fait la demande à la ville.

Cependant, si un employé est malade ou en accident lors de la période de ses vacances, cet employé est considéré en maladie et ses vacances seront reportées à une autre période de l'année en cours, à la condition que l'employé soumette un certificat médical à compter de la première journée de maladie ou de l'accident.

- 10.04 a) La rémunération prévue pour les vacances doit être remise à l'employé concerné avant son départ pour ses vacances et doit être remise à l'employé le jour normal de paie précédent son départ.
- b) Tout groupe de congé, fêtes, temps supplémentaire accumulé, etc. formant cinq (5) jours ouvrables pris avant ou après les vacances, sera payé comme rémunération pour la période de vacances et sera remise à l'employé le jour normal de la paie précédent son départ, en autant que le service de la paie aura été averti quinze (15) jours précédent le départ.
- 10.05 L'employé qui quitte le service de la ville pour une raison quelconque, aura droit à une indemnité proportionnelle aux jours de vacances accumulés à la date de son départ, et s'il a moins d'un (1) an de service à une (1) journée par mois de service jusqu'à concurrence de dix (10) jours.

ARTICLE 11 - TRAITEMENT EN MALADIE

11.01 Le 1er janvier de chaque année, il est accordé à tout employé permanent régi par les présentes, un crédit de quinze (15) jours de maladie payables en entier ou en partie selon leur utilisation au cours de l'année. Le paiement des jours non-utilisés dans l'année sera remboursé à chaque employé le ou vers le 15 décembre de l'année fiscale. Le même principe continuera à s'appliquer pour les années subséquentes.

Les quinze (15) jours seront accordés au prorata des mois de travail complétés par les nouveaux employés.

L'employé absent pour maladie plus de trois (3) jours doit remettre à son directeur un certificat médical à son retour au travail. Le coût du certificat est remboursé par l'employeur sur présentation d'un reçu.

11.02 Les quinze (15) jours de congés maladie versés au crédit de l'employé chaque année serviront à payer le salaire régulier de l'employé absent pour maladie pour les jours de carence de l'assurance-salaire jusqu'à épuisement des quinze (15) jours.

11.03 Dans les cas d'accidents ou de maladie contractée dans l'exercice de ses fonctions, l'employé recevra, soit son plein salaire net, soit la différence entre la compensation payable en vertu de la Loi des Accidents de Travail et son plein salaire net jusqu'à ce que la Commission des Accidents du Travail ait décidé qu'il souffre d'une incapacité ou infirmité totale ou d'une incapacité partielle permanente qui le rend incapable de remplir ses fonctions ou jusqu'à rétablissement complet. Dans tous les cas, cette période ne peut excéder quinze (15) mois consécutifs.

Cependant, il est entendu que le salarié doit remettre à la ville toute prime ou compensation en salaire qu'il pourrait recevoir d'une assurance payée par la ville à cet effet.

11.04 Les paiements effectués en vertu du précédent paragraphe 11.03) n'affectent pas les crédits de jours de maladie accumulés en faveur de l'employé.

- 11.05 Dans tous les cas, la ville pourra faire examiner l'employé malade par son médecin aussi souvent qu'elle le désirera. Le rapport du médecin décide si l'absence est motivée, si les blessures ont été reçues ou si la maladie a été contractée dans l'exercice des fonctions de l'intéressé et il déterminera la date où le malade peut reprendre son travail. Cependant, l'employé aura droit de se faire représenter par son médecin. Si son médecin et celui de la ville diffèrent d'opinion, les deux médecins recommanderont aux parties le choix d'un troisième médecin dont la décision sera finale. Les honoraires du troisième médecin seront payés par la ville et l'employé à parts égales.
- 11.06 Tout employé qui quitte son emploi pour quelque raison que ce soit, bénéficiera d'une somme de deniers équivalente au traitement lors de son départ pour les quinze (15) jours ou la balance des quinze (15) jours restants. Toutefois, en cas de décès, toutes sommes qui seront dues à un employé seront payées à ses ayants droit.
- Cependant, l'employé qui quitte ou décède recevra le prorata des quinze (15) jours selon le nombre de mois complétés au service de la ville.
- 11.07 Congés personnels
- Le fonctionnaire ayant un (1) an de service peut, sur approbation de son directeur de service, s'absenter au cours d'une (1) année fiscale, le total des absences ne devant pas excéder trois (3) jours ouvrables. Chaque absence est d'au moins une demi journée (1/2). Ces absences sont déduites du crédit en maladie du fonctionnaire. Si le fonctionnaire n'a pas de jours en maladie à son crédit, ces absences sont sans traitement.
- Le fonctionnaire, en autant qu'il en fasse la demande à son directeur de service dans les quinze (15) jours ouvrables précédant son départ pour les vacances, peut ajouter ces jours d'absence à la période de ses vacances en autant que ceci n'affecte pas le service.
- 11.08 Dans tous les cas d'absence, l'employé doit avertir son chef de service une demi-heure (1/2) après le début de son quart de travail.

11.09 Congé de maternité1. Conditions d'admissibilité

- a) Pour bénéficier d'un congé de maternité, une salariée doit avoir acquis sa permanence ou avoir accompli 20 semaines d'emploi pour le même employeur dans les 12 mois qui précèdent la date du début du congé et être à l'emploi de l'employeur le jour précédant l'avis prévu aux paragraphes j) et k).

Pour les fins du paragraphe a), une salariée est réputée être à l'emploi de l'employeur durant une grève ou un lock-out.

2. Durée du congé

- b) Sous réserve des paragraphes g) et h), la salariée a droit à une période continue de congé de maternité qu'elle détermine mais ne pouvant pas excéder 52 semaines. Elle peut le répartir à son gré avant ou après la date prévue pour l'accouchement. Ce congé ne peut cependant commencer qu'à compter du début de la 16e semaine précédant la date prévue pour l'accouchement.
- c) Une employée en congé de maternité est autorisée à sa demande à reprendre temporairement le travail lorsque son enfant doit subir une période d'hospitalisation suite à l'accouchement avant qu'elle n'en prenne la charge. Cela ne doit survenir qu'à une occasion durant le même congé de maternité.

La période du retour au travail interrompt la durée du congé de maternité qui se continue au départ de l'employée.

- d) Si l'accouchement a lieu après la date prévue, la salariée a droit automatiquement à une extension du congé de maternité équivalente à la période du retard. Cette extension n'a pas lieu si la salariée peut bénéficier par ailleurs d'au moins 2 semaines de congé de maternité après l'accouchement.
- e) A partir de la 6e semaine qui précède la date prévue pour l'accouchement, l'employeur peut exiger par écrit de la salariée enceinte qui est encore au travail un certificat médical établissant qu'elle est en mesure de travailler.

11.09 Si la salariée refuse ou néglige de lui fournir ce certificat dans un délai de 8 jours, l'employeur peut l'obliger à se prévaloir aussitôt de son congé de maternité en lui faisant parvenir un avis écrit motivé à cet effet.

f) Lorsqu'il y a un danger de fausse-couche ou un danger pour la santé de la mère ou de l'enfant à naître, occasionné par la grossesse et exigeant un arrêt de travail, la salariée a droit à un congé de maternité spécial de la durée prescrite par un certificat médical qui atteste du danger existant et qui indique la date prévue de l'accouchement.

Le cas échéant, ce congé est réputé être le congé de maternité prévu au paragraphe b) à compter du début de la 8e semaine précédant la date prévue de l'accouchement.

g) Lorsque survient une fausse-couche naturelle ou provoquée légalement avant le début de la 20e semaine précédant la date prévue de l'accouchement, la salariée a droit à un congé de maternité n'excédant pas 8 semaines.

h) Si une salariée accouche d'un enfant mort-né, elle a droit au congé de maternité.

i) La salariée qui fait parvenir avant la date d'expiration de son congé de maternité à l'employeur un avis, accompagné d'un certificat médical attestant que son état de santé ou celui de son enfant l'exige, a droit à une prolongation du congé de maternité pouvant atteindre 6 semaines.

3. Avis

j) Au moins 3 semaines avant son départ, la salariée doit donner par écrit à l'employeur un avis indiquant son intention de se prévaloir du congé de maternité à compter de la date qu'elle précise ainsi que la date prévue de son retour au travail. Cet avis doit être accompagné d'un certificat médical attestant de la grossesse et de la date prévue pour l'accouchement.

Dans le cas prévu au deuxième alinéa au paragraphe f), le certificat médical remplace le présent avis.

k) Cet avis peut être de moins de 3 semaines si le certificat médical atteste du besoin de la salariée de cesser le travail dans un délai moindre.

- 11.09 1) En cas de fausse-couche naturelle ou provoquée légalement ou en cas d'accouchement prématuré, la salariée doit, aussitôt que possible, donner à l'employeur un avis écrit l'informant de l'événement survenu et de la date prévue de son retour au travail, accompagné d'un certificat médical attestant de l'événement.
- m) Une salariée peut se présenter au travail avant la date mentionnée dans l'avis prévu aux paragraphes j), k) et l) après avoir donné à l'employeur un avis écrit d'au moins 2 semaines de la nouvelle date de son retour au travail.
- n) Dans les cas et selon les limites prévues aux paragraphes b), c), d), g), h), i), une salariée peut se présenter au travail après la date mentionnée dans l'avis prévu aux paragraphes j), k), l) après avoir donné à l'employeur un avis écrit d'au moins 2 semaines, l'informant de l'événement survenu si ce n'est pas déjà fait, et de la nouvelle date de son retour au travail.

4. Retour au travail

- o) Sous réserve du paragraphe d), la salariée qui ne se présente pas au travail à la date de retour fixée dans l'avis visé par la sous-section 3, est présumée avoir démissionné.
- p) L'employeur peut exiger de la salariée qui revient au travail dans les 2 semaines suivant l'accouchement, un certificat médical attestant de son rétablissement suffisant pour reprendre le travail.
- q) A la fin du congé de maternité, l'employeur doit réinstaller la salariée dans son poste régulier en lui accordant les avantages dont elle aurait bénéficié si elle était restée au travail.
- r) La participation de la salariée aux avantages sociaux reconnus à son lieu de travail ne doit pas être affectée par son congé, sous réserve du paiement régulier des cotisations exigibles relativement à ces avantages et dont l'employeur assume sa part.
- s) Si le poste régulier de la salariée n'existe plus à son retour, l'employeur doit lui reconnaître tous les droits et privilèges dont elle aurait bénéficié au moment de la disparition du poste si elle avait alors été au travail.

- 11.09 t) Lorsque l'employeur effectue des licenciements qui auraient inclus la salariée si elle était demeurée au travail, celle-ci conserve les mêmes droits que les salariés effectivement licenciés en ce qui a trait notamment au réembauchage.

- u) La présente section ne doit pas avoir pour effet de conférer à une salariée un avantage dont elle n'aurait pas bénéficié si elle était restée au travail.

ARTICLE 12 - DEVOIRS SOCIAUX

12.01 Tout employé régit par la présente convention collective bénéficiera des congés payés suivants:-

a) à l'occasion de son mariage: trois (3) jours ouvrables immédiatement avant ou après son mariage.

b) à l'occasion du mariage d'un frère, d'une soeur, du père, de la mère: une (1) journée si celle-ci tombe un jour ouvrable.

à l'occasion du mariage d'un enfant: une (1) journée le jour du mariage si celui-ci est un jour ouvrable et la veille si le jour du mariage est un jour non ouvrable.

c) à l'occasion de la naissance d'un enfant: deux (2) jours ouvrables. Ces jours de congé doivent se prendre entre le jour de la naissance et la sortie de l'hôpital.

pour les besoins directement rattachés à l'adoption d'un enfant, l'employé a droit à deux (2) jours ouvrables lors de l'adoption.

d) lors du décès du père, de la mère, du conjoint, d'un enfant: trois (3) jours ouvrables suivant le décès.

e) lors du décès du beau-père, de la belle-mère, du frère, de la soeur: trois (3) jours consécutifs.

f) lors du décès du beau-frère, de la belle-soeur, de la bru, du gendre, d'un petit-enfant, d'un aieul, de l'oncle, de la tante: un (1) jour ouvrable. Trois (3) jours ouvrables si la personne décédée et l'employé demeurent dans le même logis.

g) dans le cas de décès, les jours ouvrables comptent du lendemain du décès et seront payés. Cependant, si l'employé est en vacances lors du décès des personnes mentionnées au paragraphe d), les congés prévus seront reportés à la fin de ses vacances, pourvu qu'il assiste à l'événement.

h) concernant le décès, advenant le cas où les funérailles ne pourraient être tenues à l'intérieur du ou des jours mentionnés, une (1) journée additionnelle sera accordée à l'employé pour assister à ces funérailles et si ces personnes résident à plus de cent (100) milles de Montréal, l'employé aura droit à une (1) journée additionnelle, à condition qu'il assiste à l'événement.

- 12.01 i) dans tous les cas, l'employé devra prévenir son supérieur immédiat avant son départ.
- j) Lorsqu'un employé est appelé comme juré ou comme témoin par subpoena, cet employé peut s'absenter le nombre de jours ou d'heures requis. La ville continue à verser le salaire qu'il aurait reçu s'il avait été au travail, mais l'employé rembourse à la ville le montant des honoraires reçus pour les jours d'absence correspondants aux journées ouvrables.

**ARTICLE 13 - ABSENCES POUR FINS SYNDICALES,
PROFESSIONNELLES OU AUTRES**

13.01 A l'occasion de la négociation de la convention collective et de tout grief, mésentente avec les autorités de la ville ou ses représentants, ou de l'audition de tels cas devant le tribunal d'arbitrage, trois (3) membres du syndicat mandatés à cet effet pourront s'absenter de leur travail pour la période de temps requise et ce, sans perte de salaire.

13.02 Lorsqu'un employé aura dûment été délégué par le syndicat pour le représenter à un congrès ou à des journées d'étude, il sera autorisé à laisser son travail et ce, sans perte de salaire, après pré-avis d'au moins une (1) semaine avant son départ à son directeur de service. Le nombre de jours est de vingt-cinq (25) par année accumulables d'une année à l'autre sinon pris durant l'année.

Un maximum de quatre (4) personnes pourrait être libérées en même temps pour assister au congrès de la Fédération.

Un maximum de trois (3) personnes pourrait être libérées en même temps pour assister à des journées d'étude.

Trois (3) jours seront payés par la ville pour la préparation de la convention collective aux membres du Comité de négociations.

13.03 Lorsqu'un employé est délégué par la ville à un congrès d'ordre professionnel ou autre, il est autorisé à laisser son travail sans perte de salaire et la ville lui alloue un montant raisonnable pour les dépenses.

13.04 La ville convient d'accorder un congé sans solde à tout employé qui aura été mandaté pour occuper une fonction au sein de la Fédération. Ce congé sera d'une durée maximum d'une (1) année. Cependant, sur accord des parties, il peut être prolongé. Ce congé sera sans perte d'ancienneté. Les régimes d'assurances et de fonds de pension seront maintenus. L'employé paiera sa part sur facturation mensuelle.

A son retour, l'employé aura droit au nombre de jours de vacances tel qu'il aurait eu droit s'il était demeuré au travail. Cependant, la ville ne lui paiera que le nombre de jours qu'il aura accumulés au travail. L'employé ainsi libéré sera remplacé par un employé temporaire. Cet employé temporaire remplaçant conservera son statut de temporaire même après la

période de six (6) mois et ne deviendra en aucun temps un employé à l'essai et/ou permanent durant toute la durée du remplacement.

ARTICLE 14 - ANCIENNETE

- 14.01 Six (6) mois d'emploi continu sont requis pour que le droit d'ancienneté soit reconnu. Après cette période, ce droit comptera à partir du premier jour d'emploi. Un employé perd ses droits d'ancienneté dans les cas suivants:
- a) Lorsqu'il quitte volontairement son emploi;
 - b) renvoi pour cause, après que la preuve ait été établie par la ville.
- 14.02 Les deux parties conviennent que l'annexe "B", faisant partie intégrante de la présente convention collective, constituée à la date de la signature des présentes, la liste officielle d'ancienneté des employés au service de la ville.
- 14.03 L'ancienneté s'exprime et se cumule en jours, en mois et en années de service continu.
- Dans les cas où plusieurs personnes ont la même ancienneté, les parties conviennent d'un tirage au sort, fait en présence des représentants du syndicat et ce, à chaque fois que la situation le nécessite.
- 14.04 Un employé transféré d'un service de la ville à l'unité d'accréditation du Syndicat des fonctionnaires municipaux de LaSalle conservera son ancienneté au service de la ville uniquement pour la détermination des bénéfices suivants:
- participation au plan de pension;
 - ancienneté pour déterminer le quantum des jours de vacances. Cependant, l'ancienneté à l'unité d'accréditation s'appliquera quand il s'agira de déterminer le choix des dates de prises de vacances;
 - paie d'ancienneté;
 - participation à l'assurance collective.

ARTICLE 15 - MOUVEMENT DE PERSONNEL

15.00 Dans les présentes, les termes ci-après utilisés ont cette signification:

Nomination

signifie toute affectation d'un employé à un poste en conformité avec les dispositions de la présente convention collective et ce, nonobstant l'origine du mouvement du personnel.

Déplacement

mutation involontaire de l'employé exigé par l'employeur.

Promotion

affectation d'un salarié à un poste lui procurant une augmentation de rémunération.

Rétrogradation

affectation d'un salarié à un poste lui procurant une diminution de rémunération.

- 15.01 a) Dans tous les cas de nominations à un nouveau poste ou à une fonction vacante, la ville attribue le poste à l'employé ayant le plus d'ancienneté, à la condition qu'il satisfasse aux exigences normales du poste telles que définies au plan d'évaluation et de description des tâches et à la condition de réussir les tests de qualification requis.
- b) Lors de la passation d'un test de qualification par un membre de l'unité d'accréditation qui a postulé un poste, celui-ci doit se faire accompagner par un représentant du syndicat pour s'assurer de l'uniformité et de l'impartialité du test, sous peine de nullité desdits tests. L'employé concerné et le syndicat seront informés deux (2) jours à l'avance de la passation des tests.
- c) Si elle ne trouve pas d'employés permanents aptes à remplir la fonction, la ville a droit d'engager une personne à l'extérieur. Lorsqu'un directeur de service recommande la nomination d'une personne de l'extérieur plutôt que la nomination d'un employé, il doit donner les raisons qui motivent cette préférence. Ces raisons sont fournies au syndicat.

- 15.02 Si l'employé, pour raison d'incapacité ou de santé, décide de ne pas garder la promotion ou le transfert qu'il a eu, il a droit, dans un délai ne dépassant pas une période de trois (3) mois, de retourner à son ancien poste.

L'employé devra fournir, par écrit, au syndicat et à la ville, les raisons de son retour dans son ancien poste.

- 15.03 Lors d'une promotion ou d'un transfert, l'employé subira une période d'essai de soixante (60) jours de travail dans son nouveau poste. Dans les trente (30) jours de travail suivant sa promotion ou son transfert, le directeur du service concerné fera l'évaluation de rendement de celui-ci et lui communiquera le résultat de l'évaluation. En tout temps, si le rendement de l'employé est insatisfaisant, celui-ci sera retourné à son ancien poste ou à un autre poste vacant. La ville doit fournir, par écrit, à l'employé et au syndicat les raisons qui motivent cette décision. Ces raisons doivent être en rapport avec le service. Si l'employé et/ou le syndicat diffèrent d'opinion, le tout sera soumis à la procédure de grief. Le salaire de l'ancien poste sera maintenu si l'employé est retourné dans un poste vacant inférieur.

- 15.04 Dans l'éventualité où l'employé réintègre son ancienne fonction, le poste devenu ainsi vacant doit être affiché dans les dix (10) jours ouvrables suivants et être comblé dans un délai de un (1) mois de calendrier, selon les dispositions de l'article 15.01 a), b), et c).

La ville remettra au syndicat copie de tout document ou écrit concernant la convention s'appliquant à un employé, à un groupe d'employés ou à l'ensemble des employés. Toute copie d'un document concernant un employé sera remise au syndicat sur autorisation écrite et spécifique de la personne concernée en vertu de la loi 65.

- 15.05 Tout employé requis par une personne autorisée d'exercer temporairement une fonction autre que son occupation régulière, reçoit pour tout le temps de l'accomplissement de cette fonction, le salaire fixé pour celle des deux fonctions qui est la mieux rémunérée et bénéficie aussi de tous les avantages, s'il y en a, de cette fonction. Si le salaire de la nouvelle fonction est supérieur à celui de sa fonction régulière, il reçoit le taux de salaire immédiatement supérieur de la nouvelle classification avec un minimum de vingt-trois (23 \$) dollars par semaine, en accord avec l'exemple de l'article 15.08. Cependant, un employé ne

peut recevoir un salaire supérieur au maximum prévu à la classification d'un poste.

Néanmoins, la stipulation qui précède ne s'applique pas à un employé appelé à exercer temporairement une fonction à l'occasion des vacances de l'employé titulaire ou dans le cas de maladie. Dans le cas de maladie, cette exemption n'est limitée qu'à un (1) jour ouvrable. Dans le cas de vacances cependant, cette exemption n'est limitée que jusqu'à concurrence de dix (10) jours ouvrables et consécutifs.

- 15.06 a) Dans tous les cas où il se produit une vacance, soit à l'une ou l'autre des fonctions régies par les présentes, la ville doit combler le poste vacant dans les trente (30) jours ouvrables suivants la vacance, à moins qu'elle décide de l'abolir dans les dix (10) jours ouvrables suivant la vacance en communiquant par écrit cette décision au syndicat.
- b) La ville, lors de vacances à un poste qu'elle n'a pas décidé d'abolir faute de décision ou d'expiration des délais prévus à l'article 15.06 a), doit afficher un avis à cet effet dix (10) jours ouvrables après la vacance à ce poste, afin de combler ledit poste, à un endroit convenu entre elle et le syndicat, pendant huit (8) jours ouvrables, et en transmettre copie au secrétaire du syndicat.
- c) Les employés intéressés doivent faire part, par écrit, de leur demande de promotion ou de nomination au bureau du directeur du personnel.

La ville s'engage à recevoir individuellement les employés qui ont posé leur candidature afin de les informer de la décision prise concernant leur choix.

- d) L'affichage prévu comporte entre autre, la description et l'évaluation du poste tel qu'apparaissant au plan d'évaluation et de description des tâches, l'horaire de travail et le lieu, l'échelle de salaire, les exigences normales requises.
- 15.07 Si pour une raison ou pour une autre, la ville ne croit pas opportun de remplir une vacance, elle sera libre de le faire pourvu toutefois qu'elle en avertisse le syndicat dans un délai de dix (10) jours ouvrables de la vacance.
- 15.08 Lors d'une permutation ou d'une promotion à une fonction supérieure permanente, l'employé doit recevoir à la date de l'assignation les titres et le salaire de la

fonction. Si le salaire de la fonction est supérieur à celui de son ancienne fonction, il reçoit le taux de salaire immédiatement supérieur de la nouvelle classification avec un minimum de vingt-trois (23 \$) dollars par semaine. Cependant, un employé ne peut recevoir un salaire supérieur au maximum prévu à la classification d'un poste.

- 15.08 Exemple: Un employé occupe un poste comportant 540 points et est classé en 4^{ième} année. Il est promu à un poste comportant 700 points.

Calcul:

(1) Salaire actuel - 540 points	
540 x .143.....	77,22 \$
4 ^{ième} année.....	140,37 \$
Total.....	217,59 \$

(2) Salaire du nouveau poste - 700 points	
700 x .143.....	100,10 \$
3 ^{ième} année.....	122,50 \$
Total.....	222,60 \$

Le taux de l'échelon immédiatement supérieur étant inférieur à 23 \$ par semaine, l'employé recevra dans ce cas le salaire suivant dans sa nouvelle fonction:

- Son ancien salaire augmenté de 23 \$ par semaine, soit:
217,59 \$ + 23 \$ = 240,59 \$/semaine

- 15.09 Dans le cas de mise à pied, la ville garde au travail l'employé ayant le plus d'ancienneté, pourvu qu'il soit capable de remplir adéquatement les exigences normales de la tâche. Dans le cas de réembauchage, les mêmes facteurs prévalent.

- 15.10 a) Si l'administration abolit ou modifie une fonction remplie par un employé pour cause de changements techniques ou technologiques, les parties discutent alors de la nouvelle affectation de l'employé et des mesures à prendre pour lui permettre, le cas échéant, de se ré-adapter et de lui assurer, en égard à ses aptitudes et aux nécessités du service, l'opportunité d'acquérir aux frais de la ville l'entraînement nécessaire à l'accomplissement de cette nouvelle fonction, ladite période d'entraînement étant limitée à la moyenne requise pour telle fonction. Cependant, ladite période d'entraînement ne doit pas être inférieure à 90 jours ouvrables.

15.10 b) Tout employé permanent désirant suivre dans une école ou une université reconnue un cours directement relié au poste qu'il occupe ou pour lui permettre d'obtenir une promotion au sein de l'unité d'accréditation, soumet sa demande au bureau du personnel pour approbation.

S'il reçoit l'approbation de la ville, les frais lui seront remboursés à 100 % à la condition de soumettre les pièces justificatives de paiement des cours et attestation de réussite.

- 15.11 Cet article s'applique seulement aux employés permanents ou réguliers couverts par le certificat d'accréditation détenu par le syndicat et sans que la ville soit obligée de renvoyer du personnel.
- 15.12 Lorsque la ville décide de combler un poste d'une personne absente pour raison de congé de maternité, elle offre le poste aux employés permanents par voie d'affichage. La ville tient compte de l'ancienneté dans la mesure où l'employé concerné répond aux conditions requises. Cette affectation temporaire est limitée qu'à un seul déplacement. Le poste de la personne déplacée sera assumé au besoin par un employé temporaire.

ARTICLE 16 - SECURITE SYNDICALE

- 16.01 La ville s'engage à déduire sur chaque paie de tout employé couvert par le certificat d'accréditation, la cotisation syndicale fixée par résolution du syndicat et à en faire remise intégrale au trésorier du syndicat au plus tard le quinze (15) du mois suivant avec un état indiquant le montant prélevé en regard du nom de chaque employé.
- 16.02 La ville s'engage à fournir, sur demande, au secrétaire du syndicat, la liste de tous les employés actuels et nouveaux, comprenant leur nom et prénom, leur âge, leur salaire, le service assigné, leur adresse domiciliaire, ainsi que leur date d'entrée en service. Cette liste est fournie un maximum de deux (2) fois l'an.

ARTICLE 17 - COMITE DES GRIEFS

- 17.01 a) Tout employé ayant un problème concernant ses conditions de travail peut en discuter, accompagné de son représentant syndical, avec son directeur de service. Cependant, le seul fait que cette obligation ne soit pas remplie ne fait perdre aucun droit à l'employé.
- b) C'est le ferme désir des parties de régler, dans le plus bref délai possible, tout grief ou mésentente relatif à l'application et à l'interprétation de la présente convention.
- c) Le syndicat formera un comité de griefs composé de trois (3) membres. Ce comité sera saisi des griefs résultant des engagements pris par les parties en vertu de la présente convention, des mesures disciplinaires imposées aux employés et des mésentes résultant du renvoi, rétrogradation, suspension ou abus de droit qui pourront lui être soumis.
- 17.02 Le comité soumettra à la ville tout grief dans les trente (30) jours ouvrables de l'événement qui a donné naissance au grief ou de la connaissance que l'employé en a eue, de la façon suivante:-
- 1ère étape: le grief est présenté par écrit au directeur du service concerné qui doit soumettre sa réponse par écrit dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent:
- 2ième étape: s'il n'est pas réglé, le grief est présenté, dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent au directeur des ressources humaines:
- 3ième étape: si la décision du directeur des ressources humaines n'est pas rendue dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent ou si cette décision n'est pas jugée satisfaisante par le syndicat, le grief peut être soumis à l'arbitrage, dans les trente (30) jours ouvrables qui suivent, suivant les dispositions de la loi.
- 17.03 Afin de permettre l'étude de certains cas particuliers, les délais prévus à l'article 17.02 pourront être prolongés, sur demande, et avec le consentement des deux parties, la ville et le syndicat.
- 17.04 Une erreur de rédaction dans la soumission du grief ne l'invalide pas.

- 17.05 L'arbitre unique est choisi par les parties ou à défaut d'accord, nommé par le Ministère du travail et de la main-d'oeuvre du Québec.
- 17.06 L'arbitre n'a pas le droit de modifier la convention collective. Au cas d'une mesure disciplinaire, il peut, soit maintenir la décision rendue, soit l'annuler et prescrire, le cas échéant, le correctif, ne pouvant prévoir le paiement des sommes d'argent plus élevées que celles effectivement perdues par l'employé par suite de la sanction imposée.
- 17.07 La sentence de l'arbitre doit être donnée par écrit et contenir les motifs qui justifient une telle décision. La décision de l'arbitre lie les deux parties.
- 17.08 Toute mésentente au sens de l'article 90 du Code du Travail est réglée suivant la procédure prévue au présent article.
- 17.09 Les membres du comité de griefs ainsi que les personnes intéressées en tant que nécessaire, pourront s'absenter, sans diminution de salaire, pour fins de discussion d'un grief avec le directeur du service concerné ou avec le directeur des ressources humaines ou pour rencontrer les employés concernés, après avoir informé le directeur du service.
- 17.10 Les honoraires de l'arbitre sont payés à part égale par le syndicat et la ville.
- 17.11 Tout grief relatif à une suspension ou à un renvoi pourra être transmis directement à la troisième étape de la procédure de grief prévue à l'article 17.02.

ARTICLE 18 - JOUR DE PAIE

18.01 La paie des employés est distribuée tous les jeudis; si un jour férié tombe un jeudi, la paie est distribuée le jour ouvrable précédent.

En ce qui concerne les employés travaillant sur des quarts, leur chèque de paie doit leur être remis au plus tard le mercredi après-midi, à seize heures (16 h 00).

18.02 Les détails suivants doivent être communiqués à l'employé avec le paiement de son salaire sur son chèque de paie ainsi que sur son talon:

- a) les nom et prénom;
- b) la période couverte de paie et sa forme de rémunération;
- c) le taux de salaire;
- d) le temps supplémentaire à taux et demi;
- e) le temps supplémentaire à taux double;
- f) les déductions;
- g) le montant net;
- h) les cotisations syndicales;
- i) le cumulatif des gains;
- j) la banque de congés maladie;
- k) le nom de l'employeur;
- l) toute autre forme ou toute autre information disponible en vertu du système d'informatique en opération à la Ville de LaSalle.

ARTICLE 19 - DROITS ACQUIS

19.01 A moins d'une stipulation expresse contraire, les fonctionnaires régis par la présente conservent tous droits acquis reconnus par le conseil. Cependant, la présente convention prévaut pour fins d'interprétation et la ville ne peut par règlement, par résolution ou autrement, déroger à ou exiger toutes autres dispositions que celles prévues dans la présente convention collective à moins que ce soit pour se soumettre à une loi.

ARTICLE 20 - DROIT D'AFFICHAGE

20.01 La ville autorise le syndicat à afficher dans les bureaux de tout édifice de la ville où il y a des employés, à un endroit convenable indiqué par le chef de service, des avis relatifs aux affaires du syndicat.

ARTICLE 21 - UNIFORMES

21.01 La ville s'engage à fournir aux titulaires des fonctions ci-dessous énumérées, les costumes indiqués en regard de telles fonctions:-

- a) Inspecteur des bâtisses, inspecteur sanitaire, inspecteur de gaz et plomberie, lecteurs de compteurs, messagers:

un (1) uniforme et deux (2) pantalons au besoin;

une (1) casquette ou chapeau au besoin;

huit (8) chemises bleues au besoin (4 manches longues et 4 manches courtes);

quatre (4) cravates au besoin;

un (1) imperméable de sortie au besoin;

un (1) paletot de nylon 5/8 avec doublure détachable au besoin (maximum 1 par 2 ans);

une (1) ceinture de cuir au besoin;

un (1) foulard de laine au besoin;

une (1) paire de gants doublés au besoin;

deux (2) paires de souliers au besoin (maximum 1 fois par année);

une (1) paire de caoutchouc bas au besoin (maximum 1 fois par année);

une (1) paire de couvre-chaussures au besoin (maximum 1 fois par année).

- b) Inspecteurs bâtisses, gaz, plomberie et sanitaire:

une (1) salopette de travail au besoin;

une (1) lanterne au besoin;

une (1) mesure au besoin;

un (1) couvre-tout de travail au besoin;

un (1) casque de sécurité blanc au besoin.

21.01 c) Magasinier

un (1) couvre-tout au besoin.

d) Technicien et aide-technicien

un (1) "car coat" au besoin;

une (1) paire de bottes tout terrain au besoin;

un (1) casque protecteur au besoin;

une (1) paire de souliers de sécurité au besoin;

une (1) paire de couvre-chaussures au besoin (maximum 1 fois par année).

e) Instructeur en natation

deux (2) costumes de bain au besoin;

deux (2) gilets (T-shirt) avec identification de la ville au besoin.

Cependant, l'employé devra apporter tout uniforme ou pièce à échanger pour en obtenir un nouveau.

21.02

Si dans l'accomplissement de ses fonctions, un employé détériore ou déchire quelque partie de son uniforme, la ville s'engage à payer le coût de la réparation ou à le remplacer.

ARTICLE 22 - ASSURANCES COLLECTIVES

22.01 La ville s'engage à maintenir en vigueur le régime d'assurance collective groupe (vie-maladie-accident) et à contribuer dans la proportion de quatre-vingt-neuf pourcent (89 %) et les employés dans la proportion de onze pourcent (11 %).

Le maintien de ce plan d'assurance collective est conditionnel au maintien de la police d'assurance-salaire à court et à long termes pour les salariés de la présente convention entre le syndicat et la compagnie d'assurance concernée. Les contributions à cette police d'assurance-salaire sont à la charge complète des syndiqués.

22.02 Les quinze (15) jours de congés maladie versés à chaque employé au début de janvier serviront à couvrir les délais de carence de l'assurance-salaire. Les quinze (15) jours ou moins non utilisés durant l'année seront remboursés le ou vers le 15 décembre à chaque année.

ARTICLE 23 - FONDS DE PENSION

23.01 La ville s'engage à maintenir le régime des rentes des employés de LaSalle actuellement en vigueur pour tous les employés permanents couverts par la reconnaissance syndicale ou tout autre régime de retraite accepté par les parties.

La ville s'engage à former, dans les trente (30) jours de la signature de la convention collective, un comité conjoint de tous les syndicats, association des cadres et des directeurs pour discuter du régime des rentes des employés de LaSalle et de faire des recommandations dans le but de l'améliorer.

Une première étape retenue par la ville sera d'étudier la possibilité de calculer les prestations de retraite sur les trois (3) meilleures années, au lieu des six (6) meilleures années, tel que défini actuellement dans le régime. Cette possibilité serait acceptable par la ville à la condition que le principe soit accepté par le comité conjoint.

ARTICLE 24 - ALLOCATIONS D'AUTOMOBILE

- 24.01 a) Lorsqu'à la demande de la ville ou d'un de ses représentants, un employé accepte occasionnellement de se servir de son automobile, il recevra une allocation de 0,27 \$ du kilomètre avec un minimum de quatre (4 \$) dollars.
- 24.02 Aucun fonctionnaire n'est forcé d'utiliser sa propre voiture pour des raisons inhérentes à sa fonction.
- 24.03 L'employé qui utilise le moyen de transport en commun pour l'exécution de sa fonction doit être compensé pour les dépenses encourues de ce chef.
- 24.04 Tout employé appelé en devoir d'urgence aura droit à être payé pour ses frais de transport raisonnables, si la ville ne peut lui fournir le transport approprié.
- 24.05 L'employé utilisant son propre véhicule ou celui fourni par la ville a droit au remboursement des frais d'utilisation de stationnement durant ses heures de travail.
- 24.06 L'employé requis par la ville d'avoir un permis de conduire pour l'exercice de sa fonction, reçoit de la ville le remboursement pour le permis, l'employé devant défrayer la partie de l'assurance incluse dans le prix du permis. Le remboursement s'effectuera à la date d'anniversaire du renouvellement du permis de l'employé. L'employé devra soumettre sa demande au bureau du directeur des ressources humaines avec copie de l'attestation du renouvellement.
- 24.07 Les dispositions de l'article 29 s'appliquent dans le cas ci-dessous:
- a) où un employé fait usage dans l'exercice de son travail, d'un véhicule automobile appartenant à la ville ou loué par celle-ci. L'employeur s'engage à tenir cet employé indemne de la réclamation d'un tiers en raison de dommages causés dans l'usage de ce véhicule automobile.
 - b) La protection prévue à l'alinéa précédent est également accordée par la ville à l'employé qui, dans l'exercice de son travail, est passager d'un véhicule appartenant à la ville ou loué par cette dernière.

- c) Dans le cas où un employé fait usage, dans l'exercice de son travail, et en conformité avec le paragraphe 24,01, de son propre véhicule automobile, la ville s'engage à tenir ledit employé indemne de la réclamation d'un tiers en raison des dommages causés dans l'usage de ce véhicule automobile.

ARTICLE 25 - CONDITIONS SPECIALES DE TRAVAIL

- 25.01 L'embauchage d'un employé surnuméraire ou à temps partiel par la ville ne doit pas avoir pour but de restreindre le nombre de postes permanents.

ARTICLE 26 - REMISE DE DOCUMENTS

- 26.01 La ville s'engage à faire parvenir au syndicat copie de toute résolution du conseil se rapportant à l'embauche, aux nouvelles fonctions, aux promotions, permutations, transferts qui, de par leur nature, sont couverts par le certificat d'accréditation détenu par le Syndicat des fonctionnaires municipaux de LaSalle.

ARTICLE 27 - ANNEXION OU REGROUPEMENT VOLONTAIRE

- 27.01 En cas d'annexion ou de regroupement volontaire d'une ou plusieurs municipalités, la ville s'engage à exiger comme base des ententes devant être conclues avec les organismes concernés, que la convention collective soit respectée si les salaires et les conditions présentes de travail sont supérieures, et que tous les employés couverts par cette convention soient intégrés à l'intérieur de catégories correspondantes sans perte de salaire ou d'ancienneté et ce, sans examen.

ARTICLE 28 - MESURES DISCIPLINAIRES

- 28.01 Toute mesure disciplinaire doit faire l'objet d'un écrit adressé à l'employé concerné et contenant l'exposé des motifs. Copie d'un tel avis doit être transmise au syndicat. Dans ce dernier cas, le syndicat est seulement avisé de la nature de la mesure disciplinaire.
- 28.02 Tout employé peut consulter son dossier personnel accompagné, s'il le désire, de son représentant syndicat, et ce, sans perte de salaire.
- Il devra, au préalable, adresser par écrit sa demande au greffier de la ville. Sa demande sera transmise au directeur des ressources humaines qui fixera une rencontre dans les dix (10) jours de travail de la réception de la demande à son bureau. Une autorisation écrite de l'employé devra être fournie au directeur des ressources humaines afin de permettre à son représentant syndical de consulter son dossier en sa présence.
- 28.03 L'employé qui fait l'objet d'une mesure disciplinaire peut soumettre son cas à la procédure de règlement de griefs et d'arbitrage.
- 28.04 Une suspension n'interrompt pas l'ancienneté et le service des employés. Pendant cette absence, l'employé maintient ses contributions aux différents régimes contributaires prévus dans la convention collective.
- 28.05 La ville ne peut invoquer une infraction passée inscrite au dossier qui a fait l'objet d'une mesure disciplinaire, si depuis son occurrence il n'y a pas eu récidive dans un (1) an suivant l'imposition de la mesure disciplinaire.
- 28.06 Toute mesure disciplinaire imposée après trente (30) jours de l'incident qui en donne lieu ou de la connaissance que l'employeur en a eue, est nulle et non valide aux fins de la présente convention.

ARTICLE 29 - POURSUITES JUDICIAIRES

- 29.01 a) Si un employé est poursuivi au civil à la suite d'actes exécutés dans l'exercice de ses fonctions, la ville s'engage à le défendre en lui procurant les services légaux nécessaires à la condition que ledit employé ne soit pas reconnu coupable d'une faute grave.
- b) Si un employé est poursuivi au criminel à la suite d'actes exécutés dans l'exercice de ses fonctions, la ville remboursera l'employé des honoraires versés à son procureur ainsi que le temps perdu au travail, s'il obtient gain de cause.
- 29.02 La ville indemniserà, directement ou par l'entremise d'une assurance responsabilité, un employé du montant de toute réclamation prononcée contre lui par un juge, si les gestes posés par cet employé l'ont été dans l'exercice de ses fonctions pour la ville, et si de tels gestes ne constituent pas un acte ou une négligence criminels.
- 29.03 Cependant, l'employé aura droit d'adjoindre au procureur choisi par la ville son propre procureur à ses frais, et qui agira comme avocat-conseil.
- 29.04 Si la ville décide de ne point porter appel d'un jugement défavorable à un employé, par suite d'actes posés dans l'exercice de ses fonctions, l'employé peut porter lui-même tel jugement en appel. S'il obtient gain de cause, la ville rembourse l'employé de toute somme versée par celui-ci à son procureur relativement à cette situation.

ARTICLE 30 - DUREE DE LA CONVENTION COLLECTIVE

- 30.01 La présente convention sera en vigueur à compter du premier (1er) janvier 1985 et se terminera le trente et un (31) décembre 1987.
- 30.02 En cas de dénonciation par l'une ou l'autre des parties, les dispositions de la présente convention collective seront appliquées comme si elles étaient encore en vigueur, conformément à la loi, et ce, jusqu'à la signature d'une nouvelle convention collective de travail.

ARTICLE 31 - CLAUSE DE NON DISCRIMINATION

31.01 Ni la ville, ni ses représentants, ni le syndicat, ni les employés ne doivent faire de distinction à l'égard de quelque employé que ce soit en raison de sa race, de son sexe, de sa nationalité, de sa langue ou de ses convictions religieuses ou politiques ou de ses activités syndicales. Les deux parties doivent s'opposer activement à toute distinction de cet ordre.

ARTICLE 32 - COMITE DE LA SANTE ET DE LA SECURITE AU TRAVAIL

32.01 La ville et le syndicat s'entendent pour former un comité de la santé et de la sécurité au travail composé de trois (3) membres représentant la partie syndicale et de trois (3) membres représentant la partie patronale.

Le comité aura comme rôle de voir à l'application et à l'implantation des règlements prévus à la loi 17 pour le groupe des employés couverts par l'accréditation du Syndicat des fonctionnaires municipaux de LaSalle oeuvrant dans les divers services de la ville.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à LaSalle, ce *16 décembre*
1985

VILLE DE LASALLE

Michelle Krumm
Bob...
...
Andre H...

SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES
MUNICIPAUX DE LASALLE

John Pine
...
...
...

ANNEXE "A" - STRUCTURE SALARIALE1. A compter du 1er janvier 1985 au 30 juin 1985

2 % d'augmentation du salaire de 1984, soit:

a) Salaire de base par semaine

<u>1ère année</u>	<u>2e année</u>	<u>3e année</u>	<u>4e année</u>	<u>5e année</u>
153,42	179,37	207,45	237,70	267,95

b) plus 0,243 cent par point d'évaluation des tâches

2. A compter du 1er juillet 1985 au 31 décembre 1985

2 % d'augmentation du salaire du 30 juin 1985, soit:

a) Salaire de base par semaine

<u>1ère année</u>	<u>2e année</u>	<u>3e année</u>	<u>4e année</u>	<u>5e année</u>
156,49	182,96	211,60	242,45	273,11

b) plus 0,248 cent par point d'évaluation des tâches

3. A compter du 1er janvier 1986 au 31 décembre 1986

4 % d'augmentation du salaire au 31 décembre 1985, soit:

a) Salaire de base par semaine

<u>1ère année</u>	<u>2e année</u>	<u>3e année</u>	<u>4e année</u>	<u>5e année</u>
162,75	190,28	220,06	252,15	284,24

b) plus 0,258 cent par point d'évaluation des tâches

4. Pour l'année 1987

Les parties conviennent de ré-ouvrir la convention collective au sens du Code du Travail pour renégocier les salaires avec un minimum garanti de 3% d'augmentation applicable au 1er janvier 1987.

ANNEXE "B" - LISTE DES EMPLOYES PERMANENTS

<u>Nom</u>	<u>Fonction</u>	<u>Date d'entrée</u>
Plouffe, Paul	pointeur	51-05-21
Beaulne, André	commis (taxe d'eau et vidanges)	56-07-16
Viau, Gérald	inspecteur, niveau 1 construction	58-01-08
McBurney, Catherine	préposée aux services techniques (anglophone) bibliothèque	58-04-01
Allard, André	dessinateur	58-06-11
Nadeau, Robert	messenger	58-12-29
Deslauriers, Jean	greffier adjoint de la cour municipale	61-05-22
Duceppe, Jean	commis d'aréna	61-08-07
Tardif, Rachel	responsable des services techniques (francophone) bibliothèque	63-04-18
Papillon, Marthe	réceptionniste-téléphoniste	63-05-13
Latreille, Gérard	acheteur	64-03-09
Boudreau, Yvon	inspecteur - niveau 1 environnement	64-08-05
Bessette, Victor	inspecteur - niveau 2 construction	66-04-04
Léger, Roland	inspecteur - niveau 1 gaz et plomberie	66-04-25
Deslauriers, Gilles	commis d'aréna	66-06-20
Denis, Marie-Thérèse	commis - rôle de perception	66-10-03
Cardinal, Hubert	paie-maitre	67-02-01
Donais, Gisèle	responsable de l'audio-visuel	67-02-01

<u>Nom</u>	<u>Fonction</u>	<u>Date d'entrée</u>
Cadieux, Michel	commis - électricité	69-11-17
Tétrault, Laurent	agent de bien-être	70-04-06
Roy, Lise	aide à la comptabilité et dactylo	70-06-22
Thériault, Ginette	secrétaire du directeur général	70-10-19
Hucke, Sheila	commis à la référence	70-11-06
Lacombe, Nicole	dactylo- aménagement du territoire	71-01-25
Pike, John	officier de probation	71-05-31
Théoret, Lina	commis à la paie "A"	71-10-07
Lécuyer, Marie	dactylo - bureau de prévention	72-05-01
Gingras, Pierrette	commis à la culture	73-01-11
Ouellette, Sylviane	secrétaire - module qualité de vie	73-03-12
Gagnon, Chantal	secrétaire - module ressources	74-11-25
Sauvé, Claudine	caissière	75-03-24
Boudreau, Danielle	agent de recouvrement	75-04-01
Bleau, Aline	commis - dactylo - service des des loisirs	75-04-01
Gingras, Francine	bibliotechnicienne	75-06-02
Laurendeau, Claire	secrétaire - bibliothèque	75-11-17
Lacroix, Sylvie	commis - photocopie	76-01-19
Bédard, Lyne	secrétaire du trésorier	76-02-04
Cloutier, Yves	commis- bâtisses	76-03-01
Boucher, Marc	commis - voirie, aqueduc	76-03-08
Lamarche, Nicole	commis - rôle de perceptin	76-03-08
Boucher, Suzanne	commis aux achats	76-04-20

<u>Nom</u>	<u>Fonction</u>	<u>Date d'entrée</u>
Rheault, Micheline	sténo-dactylo - travaux publics	76-05-17
Faille, Francine	bibliotechnicienne - audio-visuel	76-06-07
Bertrand, Claude	technicien en horticulture	76-06-15
Charette, Carole	sténo-dactylo - aménagement du territoire	76-07-05
Cardinal, Marie-Josée	commis à la comptabilité	76-08-16
Chenette, Lise	dactylo - service des loisirs	76-08-30
Doré, Nicole	commis - service du personnel	76-08-30
Emard, Diane	moniteur à l'informatique saisie et opération	76-09-08
Monette, Sylvie	commis - cour municipale	76-10-12
Clark-Cyr, Christine	commis - taxe d'eau et de vidanges	77-01-26
Chapman, Norma	réceptionniste-téléphoniste	77-02-03
Brazeau, Linda	dactylo - travail général de bureau	77-02-14
Péladeau, Jean-Claude	commis - mécanique et outillage	77-02-14
Lecours, France	commis à la culture	77-02-23
Rouxel, Guy	superviseur de la comptabilité	77-04-04
Brunet, Danielle	commis - incendies	77-04-25
Proulx, Louise	secrétaire - incendies	77-05-02
Lanouette, Jacques	commis au cardex	77-08-30
Mimeault, Danièle	instructeur en natation	77-10-17
Pigeon, Cécile	commis à la culture	77-10-19
Burgoyne, Robert	lecteur de compteurs d'eau	77-12-15

<u>Nom</u>	<u>Fonction</u>	<u>Date d'entrée</u>
Brière, Eugène	technicien - arpentage et génie	78-01-23
Montbleau, Réjean	instructeur en natation	78-02-13
Charpentier, Suzanne	dactylo aux achats	78-02-14
Leboeuf, Dominique	moniteur à l'informatique saisie et opération	78-05-01
Legault, Sylvie	lecteur de compteurs d'eau	78-08-28
Casares, Hélène	préposée aux communications	78-09-18
Beaulieu, Mariette	réceptionniste-téléphoniste	78-09-18
Gagné, Louise	bibliothécaire - responsable de la section des jeunes	78-10-02
Petit, Jocelyne	secrétaire - service des loisirs	78-10-02
Lamothe, Lucille	préposée aux communications	78-11-06
Labonté, Christine	instructeur en natation	78-11-27
Dufresne, André	inspecteur - niveau 2 gaz et plomberie	79-02-06
Juneau, Lyne	réceptionniste-téléphoniste	79-04-09
Guilbault, Johanne	dactylo - travail général de bureau	79-04-10
Poulin-Carpentier, Louise	bibliotechnicienne	79-06-04
Charpentier, Johanne	dactylo - greffes	79-06-11
Léger, Chantal	réceptionniste-téléphoniste	79-12-03
Jolicoeur, Christiane	préposée aux communications	80-01-30
Furlatt, Lise	secrétaire - santé	80-02-01
Richard, Denise	secrétaire - travaux publics	80-02-07
Lapierre, Monique	commis à la cour municipale	80-03-10

<u>Nom</u>	<u>Fonction</u>	<u>Date d'entrée</u>
Gosselin, Diane	commis - rôle de perception	80-04-14
Tétrault, Richard	bibliotechnicien	80-09-08
St-Pierre, Anne	dactylo - travail général de bureau	80-09-17
Dion, Gervais	assistant-comptable	80-12-15
Houle, Pierrette	dactylo - opérateur machine comptable	81-02-09
Lécuyer, Denise	secrétaire - directeur des ressources humaines	81-04-02
Guertin, Pierre	dessinateur en cartographie	81-05-19
Grandmont, Guy	dactylo - travail général de bureau	81-05-15
Perron, Pierrette	dactylo à la cour municipale	81-06-15
Laflamme, Sylvie	préposée aux communications	81-06-22
Blondeau, Lisette	secrétaire du directeur de l'aménagement du territoire	81-06-22
Tremblay, Carole	commis - photocopie	81-09-09
Dicaire, Céline	commis - taxe d'eau et de vidanges	81-09-09
Guay, Cécile	secrétaire - bibliothèque	81-10-05
Poirier Asch, Huguette	préposée aux communications	82-04-19
Bilodeau, Normand	programmeur-opérateur	83-07-18
Dulude, Pierre	technicien en arpentage et génie	84-01-23
Boileau, Patrice	aide-technicien en arpentage et génie	84-02-13
Poissant, Lucie	commis dessinateur	84-05-22
Furlatt, Sylvie	lecteur de compteurs d'eau	84-11-12

<u>Nom</u>	<u>Fonction</u>	<u>Date d'entrée</u>
Lalonde, Sylvie	commis aux comptes à payer	85-02-18
Fournier, Yvon	aide-technicien en arpentage et génie	85-01-25
Morse, Céline	commis aux archives	85-04-15
Noiseux-Dionne, Nicole	secrétaire - directeur de l'approvisionnement	85-04-18
Bérubé, Carole	secrétaire polyvalente	85-04-18
Gervais, Suzanne	secrétaire du directeur délégué - unité relations avec la communauté	85-04-18
Laverdière, Chantal	commis - taxe d'affaires	85-04-18
Denis, Suzanne	secrétaire du greffier	85-04-22
Berthiaume, Linda	sténo-dactylo - administration générale	85-04-24
Thibault, Lynn	secrétaire du directeur délégué - unité systèmes et développement	85-05-13

ADDENDUM

La liste de l'annexe "B" est sujette à révision en accord avec les décisions qui pourront être prises ou rendues au niveau des diverses instances qui auront à décider concernant les fonctions inscrites sur la liste.

ANNEXE "D" - CLASSIFICATION ET EVALUATION DES POSTES

<u>Numéro</u>	<u>Poste</u>	<u>Nombre de points</u>
1	Acheteur	1605
2	Commis aux achats	998
3	Dactylo - achats	678
4	Responsable des services techniques (francophone) - bibliothèque	1408
5	Préposé aux services techniques (anglophone) - bibliothèque	1408
6	Responsable de la référence bibliothèque	1585
10	Commis à la culture	885
11	Bibliotechnicienne	998
12	Secrétaire - bibliothèque	983
13	Assistant-greffier à la cour municipale	1766
14	Commis à la cour municipale	933
15	Préposé à la perception	933
16	Superviseur - taxe d'eau et de vidanges	1420
17	Commis - taxe d'eau et de vidanges	914
18	Dactylo - taxe d'eau et de vidanges	660
19	Commis aux comptes à payer	1033
21	Caissier	983
23	Paie-maitre	1287
24	Commis à la paie "A"	1033
25	Commis au service du personnel	888
30-A	Commis au rôle de perception	1029

<u>Numéro</u>	<u>Poste</u>	<u>Nombre de points</u>
30-B	Commis au rôle de perception	979
30-C	Commis au rôle de perception	928
31	Dactylo - aide au rôle de perception	540
36	Commis - travail général de bureau	608
37	Dactylo	688
38	Dactylo - travail général de bureau	540
39	Messenger	635
40	Secrétaire du directeur général	1388
43	Secrétaire - directeur des incendies	1083
44	Dactylo - bureau de prévention des incendies	766
45	Secrétaire - directeur des loisirs	1251
46	Officier de probation	1898
47	Inspecteur en santé publique	1532
48	Secrétaire - service de la santé	1083
49	Inspecteur - niveau 1 - construction	1757
50	Inspecteur - niveau 2 - construction	1434
51	Inspecteur - niveau 1 - gaz et plomberie	1720
52	Inspecteur - niveau 2 - gaz et plomberie	1434
55	Dessinateur	1140
56	Sténo-dactylo - permis et inspection	1033
57	Secrétaire - directeur - aménagement du territoire	1189
59	Secrétaire - directeur des travaux publics	1251
60	Commis - voirie	933

<u>Numéro</u>	<u>Poste</u>	<u>Nombre de points</u>
61-A	Commis - électricité	909
61-B	Commis - bâtisses	909
61-C	Commis - mécanique et outillage	909
62	Pointeur - travaux publics	846
64	Dactylo à la cour municipale	644
65	Secrétaire du trésorier	1161
66	Aide à la comptabilité et dactylo	1098
67	Sténo-dactylo - travaux publics	824
68	Responsable de l'audio-visuel	1186
69	Commis - photocopie	568
70	Secrétaire du greffier	1148
71	Commis - taxe d'affaires	1029
72	Agent de bien-être	1005
74	Bibliotechnicienne - audio-visuel	914
76	Commis d'aréna	1076
78	Dactylo - service des loisirs	740
80	Assistant-comptable	1315
81	Technicien en arpentage et génie	1268
83	Lecteur de compteurs d'eau	635
84	Caissier "B"	680
85	Instructeur en natation	1220
86	Commis à la référence - bibliothèque	1090
88	Moniteur à l'informatique saisie et opération	740
89	Bibliothécaire - responsable de la section des jeunes	1677

<u>Numéro</u>	<u>Poste</u>	<u>Nombre de points</u>
90	Préposé aux communications	844
91	Commis au service des incendies	759
93	Secrétaire - directeur des ressources humaines	1224
95	Bibliotechnicienne	998
96	Secrétaire attachée à la bibliothèque	1179
98	Commis junior - aide à la comptabilité	778
99	Superviseur de la comptabilité	1698
100	Commis au cardex	801
101	Dessinateur en cartographie	981
102	Inspecteur - niveau 1 - environnement	1670
103	Secrétaire polyvalente	1163
105	Dactylo - greffes	617
106	Technicien en horticulture	1479
107	Programmeur-opérateur	1093
108	Aide-technicien en arpentage et génie	1070
109	Dactylo - aménagement du territoire	708
110	Commis-dessinateur	553
111	Dactylo - travail général de bureau	628
112	Commis aux répartitions locales et à la facturation	928
113	Commis - taxe d'eau et de vidanges	874
114	Commis à la cour municipale	933
115	Commis à la comptabilité	730
116	Secrétaire - directeur de l'approvisionnement	848

<u>Numéro</u>	<u>Poste</u>	<u>Nombre de points</u>
117	Sténo-dactylo - administration générale	787
118	Secrétaire - directeur délégué à l'unité des relations avec la communauté	1098
119	Secrétaire - directeur délégué à l'unité systèmes et développement	1098
120	Secrétaire - directeur - module ressources	1266
121	Secrétaire - directeur - module qualité de vie	1234
122	Commis aux archives	753
123	Commis dactylo - service des loisirs	1026
124	Agent de recouvrement	1267
125	Greffier adjoint	1355

ADDENDUM

La liste de l'annexe "D" est sujette à révision en accord avec les décisions qui pourront être prises ou rendues au niveau des diverses instances qui auront à décider concernant les postes inscrits sur la liste.

ANNEXE "E"SYSTEME FACTORIEL PAR POINT
DE CLASSEMENT DES EMPLOISDescription des facteursFacteur No 1: Formation générale

Pour établir ce facteur, nous nous sommes servis de la définition que nous donne le Ministère Fédéral de la Main-d'Oeuvre et Immigration dans le Tome I de "Classification Canadienne Description des Professions" 1971, Classifications et Définitions, Ottawa 1971, Canada, 1493 p., en pages 1484 et 1485.

Définition:

"La formation englobe tous les aspects de l'enseignement théorique ou pratique qui:-

- a) aident le travailleur à développer son raisonnement et son entendement;
- b) favorisent l'acquisition "d'instruments" comme les mathématiques et le langage."

C'est une formation d'ordre général, sans objectif professionnel spécifique. Habituellement, une telle formation s'acquiert aux niveaux élémentaire, secondaire et secondaire supérieur, bien qu'elle puisse être aussi le fruit d'expérience et d'études personnelles. La description de chacun des niveaux de ce facteur est présentée aux pages suivantes. D'autre part, il est nécessaire de quantifier ce facteur et le Tome II de la "Classification Canadienne Descriptive des Professions" servira à établir la mesure de chacun des niveaux.

Les classes supérieures et inférieures ont été omises afin de s'ajuster aux fonctions à évaluer. Nous avons ajusté les degrés de scolarité afin qu'ils correspondent aux réalités actuelles; nous avons augmenté la scolarité pour chaque degré tout en conservant les mêmes définitions. Le comité ayant jugé que les minimums de scolarité requis en terme d'années avait tendance à s'élever au fur et à mesure avec le développement de la société.

Evaluation du Niveau de Formation Générale

Le tableau ci-dessous donne un aperçu des divers niveaux de formation générale

Raisonnement

1. Faire preuve de bon sens pour suivre les directives données sous forme écrite, verbale ou graphique.

S'occuper de problèmes comportant plusieurs variables concrètes dérivées de cas types ou appliquées à des situations usuelles.

11-12 ans.

2. Appliquer les principes de systèmes rationnels pour résoudre des problèmes pratiques et se servir de diverses variables concrètes dans des cas peu courants. Des exemples de principes de systèmes rationnels: ceux de la tenue de livres, des moteurs à combustion interne, des réseaux électriques, de la construction de bâtiments, des sciences hospitalières, de l'exploitation agricole, de la navigation.

Interpréter nombre de directives présentées sous forme écrite, orale, graphique ou sous forme de plan.

13-14 ans.

3. Appliquer les principes de la pensée logique ou scientifique pour définir des problèmes, recueillir des données, établir des faits et tirer des

Mathématiques

Faire des opérations arithmétiques comportant des fractions des décimales et des calculs de pourcentage.

Appliquer l'arithmétique, l'algèbre et la géométrie usuelles à des situations courantes.

Appliquer des techniques mathématiques et statistiques avancées comme le calcul différentiel et intégral, l'analyse des facteurs, le calcul des pro-

Langage

Un degré de compréhension et une faculté d'expression suffisants pour:-

- classer, inscrire aux livres et poster des formulaires, chèques reçus et factures.
- reporter les données d'un dossier dans un autre, remplir des formulaires de rapports et dactylographier des brouillons ou des copies corrigées.
- questionner les chefs et membres des familles pour obtenir des renseignements sur leur âge, leur occupation, le nombre d'enfants, à titre de données, pour des enquêtes ou des études économiques.

Un degré de compréhension et une faculté d'expression suffisants pour:-

- transcrire des textes dictés, prendre les rendez-vous d'un directeur et s'occuper de son courrier personnel, recevoir les personnes désireuses de le rencontrer et éconduire les importuns, rédiger la correspondance courante.
- interviewer des candidats à la recherche d'un emploi pour mieux déterminer leurs qualifications et leur expérience et se mettre en rapport avec des employeurs pour leur faire connaître les services de l'agence.
- Interpréter des manuels techniques de même que des plans et des spécifications, des graphiques, bleus et schémas.

Un degré de compréhension et une faculté d'expression suffisants pour:-

- écrire des comptes rendus, rédiger ou préparer des articles

conclusions valables, interpréter une grande variété de directives techniques données dans des livres, des manuels ou des formules mathématiques ou graphiques. Interpréter nombre de variables abstraites et concrètes.

habilités, ou travailler avec une grande variété de concepts de mathématiques pures et appliquer de façon originale des méthodes mathématiques, comme dans les équations empiriques et différentielles.

pour des journaux, magazines, revues techniques et scientifiques.

- préparer et établir des actes, baux, testaments, hypothèques, et contrats.
- préparer et donner des cours sur la politique, l'économie, l'éducation ou les sciences.
- avoir des entretiens avec des personnes, comme des élèves, des clients, des patients pour les conseiller et les guider sur des sujets comme le droit à l'assistance sociale, la réadaptation ou le recyclage professionnel, l'hygiène mentale, les problèmes conjugaux.
- savoir utiliser les données de la technogénie à la conception de bâtiments et de ponts.

15 ans et plus.

Facteur No 2: La Préparation Professionnelle Spécifique

Le Ministère Fédéral de la Main d'Oeuvre et Immigration, dans la "Classification Canadienne Descriptive des Professions 1971", Tome I, page 1486, nous fournit la définition de ce facteur.

Définition:

Préparation Professionnelle Spécifique (Expérience Spécifique)

La préparation professionnelle spécifique se mesure au temps nécessaire pour acquérir les connaissances théoriques et pratiques indispensables à l'exécution des tâches de l'emploi. Cette formation peut s'acquérir dans une école, au travail, dans une institution militaire ou autre, ou par la pratique de passe-temps éducatifs. Elle ne tient pas compte de la période d'adaptation au cours de laquelle un travailleur doit s'habituer aux conditions particulières d'un nouvel emploi pour lequel il est déjà pleinement qualifié. La préparation professionnelle spécifique englobe tous les genres de formations suivantes:

a) Formation universitaire ou secondaire supérieure

L'enseignement est dispensé par une institution qui confère des diplômes et des certificats. Le programme secondaire supérieur dont la durée moyenne est de quatre ans (exception faite des arts libéraux non orientés vers une profession) est considéré comme l'équivalent de deux ans de préparation professionnelle spécifique. Chaque année de cours universitaire équivaut à une année de préparation professionnelle spécifique.

b) Formation professionnelle

Cet enseignement est dispensé dans les écoles professionnelles ou les établissements qui ne confèrent aucun diplôme et dont le but est de donner des connaissances générales ou particulières en sciences commerciales, sur le travail d'atelier ou les arts. Dans l'évaluation de cette formation professionnelle, trente heures de scolarité équivalent à quinze heures de préparation professionnelle spécifique.

c) Apprentissage

Formation dispensée à quiconque veut acquérir un métier.

d) Formation en usine

Cette formation est donnée par un patron ou sous sa responsabilité, à l'usine ou ailleurs, en vue de préparer les travailleurs à remplir des fonctions déterminées au sein de son entreprise.

e) Formation en cours d'emploi

Elle comprend toute formation qu'un individu acquiert en cours d'emploi, à titre de débutant ou de stagiaire, sous la direction d'un employé compétent et en vue d'une fonction déterminée.

f) Autre formation

C'est l'expérience acquise en exécutant des tâches subalternes ou de nature différente mais qui préparent un travailleur à une fonction déterminée d'un niveau supérieur.

Mesure:

Afin d'évaluer ce facteur de manière quantitative, il est nécessaire d'établir certains degrés reflétant la valeur de la préparation professionnelle spécifique.

Evaluation du Degré
de Préparation Professionnelle Spécifique

Le tableau ci-dessous illustre les différents degrés de préparation professionnelle spécifique tel qu'indiqués dans le manuel de référence, les classes supérieures et inférieures ayant été retirées, car elles ne s'appliquaient pas aux fonctions couvertes par l'étude:

<u>Degrés</u>	<u>Durée</u>
1	De 30 jours à 3 mois
2	De 3 mois à 6 mois
3	De 6 mois à 1 an
4	De 1 an à 2 ans
5	De 2 ans à 4 ans
6	De 4 ans à 10 ans

Facteur No 3: Sociabilité

Ce facteur considère l'importance des relations humaines dans l'exécution de la tâche afin d'obtenir des résultats positifs. Il faudra donc tenir compte de la fréquence des contacts avec les citoyens ou des organismes extérieurs, de la facilité d'élocution exigée et de la qualité des communications.

1. La tâche demande peu de relations humaines et le caractère social de la tâche se trouve exprimé dans sa plus simple expression.
2. La tâche demande une certaine facilité d'élocution de même qu'une certaine courtoisie. Cependant, en raison de la fréquence limitée des contacts, le niveau de sociabilité exigé par la tâche se trouve réduit.

3. En raison des contacts nombreux mais de courte durée, une facilité d'élocution et une courtoisie assurées sont exigées. De plus, la tâche demande certaines qualités sociales en raison de présentation occasionnelle de services offerts par la Cité.
4. La tâche exige des contacts réguliers avec les citoyens ou les employés; de plus ces contacts peuvent être caractérisés comme assez profonds. Une grande courtoisie de même qu'une grande facilité d'élocution et de capacité de présentation sont exigées.
5. Les contacts avec les employés, les personnes et organismes de l'extérieur sont très importants pour la Cité.

Facteur No 4: Souplesse

Jusqu'à quel point le poste analysé exige-t-il:-

- a) de la flexibilité en termes de capacité d'accomplir plusieurs tâches différentes?
- b) de coopérer avec d'autres personnes pour fin d'exécution de certaines tâches normalement accomplies par ceux-ci?
 1. Le détenteur de ce poste a très peu de tâches différentes à effectuer. De plus, ce n'est que très rarement qu'on exigera de lui de coopérer avec d'autres à l'occasion afin d'accomplir la tâche de ceux-ci.
 2. Le détenteur de ce poste a quelques tâches différentes à effectuer. De plus, on exigera de lui de coopérer avec d'autres à l'occasion afin d'accomplir la tâche de ceux-ci.
 3. De nombreuses tâches différentes à effectuer sont caractéristiques de ce poste. La coopération avec d'autres personnes se fera d'une façon courante. Cependant, dans la coopération, uniquement des tâches avec lesquelles l'employé est déjà familiarisé seront accomplies.
 4. De nombreuses tâches différentes à effectuer sont caractéristiques de ce poste. La coopération avec d'autres personnes se fera d'une façon courante. Cette coopération fera appel à l'accomplissement de tâches avec lesquelles l'employé aura à se familiariser.

Explication des Facteurs 5A et 5B

Fonctions du travailleur en égard aux données, aux personnes

Le premier objet de ces facteurs d'évaluation est de fournir une terminologie normalisée pour résumer ce que fait un travailleur à son poste, en se servant de verbes significatifs qui expriment l'essentiel du travail effectué. L'introduction d'un indice codifié des fonctions dans les descriptions de professions se justifie par le fait que le travailleur est toujours plus ou moins en relation avec des données et des personnes. Ces modes de relations peuvent s'exprimer par la fonction la plus significative dans chacun des deux domaines. (Données, Personnes.) Les fonctions considérées dans leur ensemble indiquent le niveau global de complexité du travail.

Les divers genres de fonctions sont caractérisés et définis dans les pages suivantes. Ils figurent en deux groupes respectivement classés en allant d'opérations relativement simples en tête de liste, aux plus complexes en fin de liste, de telle sorte que les fonctions successives tendent à comprendre celles qui sont plus simples et à exclure celles qui sont plus complexes. Comme chaque fonction énumérée dans le tableau qui suit présente une gamme de complexité et que le nombre de fonctions dans chaque groupe est limité, leur classement ne peut être considéré comme rigoureusement hiérarchique.

Facteur No 5A: Responsabilité Face aux Personnes

Niveaux

1. Servir: S'occuper des besoins de personnes ou des demandes et des désirs implicites ou exprimés des personnes. Implique une réponse immédiate.
2. Parler-signaler: Parler ou faire des signes pour transmettre ou échanger des informations. Peut comporter la responsabilité d'assigner des tâches ou de donner des instructions à des aides ou à des adjoints, mais ne comprend pas la conversation ordinaire.
3. Persuader: Influencer les gens en faveur d'un produit, d'un service ou d'un point de vue.
4. Surveiller: Déterminer ou définir des méthodes de travail pour un groupe de travailleurs, en leur affectant des tâches particulières, en maintenant entre eux de bonnes relations et en recherchant une meilleure productivité.
5. Instruire: Enseigner une matière à d'autres ou former d'autres personnes au moyen d'une explication par une démonstration et un exercice pratique contrôlé ou faire des recommandations en fonction de disciplines techniques.
6. Discuter: Echanger des idées, des renseignements et des opinions avec d'autres pour établir des méthodes et des programmes, ou parvenir ensemble à des décisions, des conclusions ou des solutions.
7. Orienter: Etre en relation avec des individus dans toute leur entité afin de leur donner des avis, des conseils ou de les guider pour résoudre les problèmes qui peuvent être réglés par l'application de principes juridiques, scientifiques, cliniques, spirituels ou techniques.

Facteur No 5B: Responsabilité Face aux Données

Niveaux

1. Copier: Transcrire, inscrire ou enregistrer des données.
2. Calculer: Faire des opérations arithmétiques et rendre compte de l'action entreprise à la suite de ces opérations.

3. Rassembler des données: Accumuler une information qui est en général enregistrée matériellement mais qui peut être conservée mentalement. Grouper, collationner ou classer des renseignements au sujet de données, de personnes ou de choses. La rédaction d'un rapport ou l'exécution d'une tâche précise résulte souvent d'une telle compilation.
4. Analyser: Etudier et évaluer des données. La proposition d'une autre forme d'action résulte souvent d'une telle évaluation.
5. Coordonner: Déterminer le moment, le lieu et la succession des opérations ou d'une action à entreprendre en fonction d'une analyse de données. Exécuter des décisions ou rendre compte d'événements.

Facteur No 6: Importance de l'Erreur

Ce facteur mesure les conséquences des erreurs qui peuvent être causées dans l'exécution de la tâche. Il s'agit de considérer l'impact sur l'image et la situation financière de la municipalité ainsi que sur le bien-être des citoyens.

1. L'erreur est facile à détecter et cause peu de problèmes.
2. L'erreur peut avoir des conséquences. La détection ne se ferait qu'à la prochaine étape de l'activité.
3. L'erreur peut avoir des conséquences importantes au niveau de l'image et des finances de la municipalité ou du bien-être des citoyens.
4. L'erreur est difficilement détectable et il peut en résulter des dommages sérieux pour la municipalité (pertes financières) et les citoyens.

Facteur No 7: Direction Reçue, Autonomie

Dans quelle mesure le supérieur immédiat:

- a) souligne la façon de travailler?
 - b) souligne les résultats désirés?
 - c) surveille la progression du travail?
 - d) vérifie le travail terminé?
 - e) s'occupe personnellement de travaux particuliers?
 - f) corrige toute erreur relevée?
1. Une surveillance immédiate et continue n'est pas nécessaire dans l'exécution du travail régulier mais toute phase nécessite une attention particulière et réfléchie au plus tôt possible. Le travail de routine définitive sera effectué sans interruption de son processus.

2. L'employé connaît les détails de son travail de routine et les standards de performance qui s'y rattachent. Il planifie et organise sa propre cédule de travail mais accomplit ce dernier selon des pratiques bien établies. Il se réfère à son supérieur immédiat seulement dans les cas de doutes sérieux quant à certaines procédures à appliquer.
3. Le détenteur d'un poste à ce niveau agit dans un cadre de politiques générales et d'objectifs bien établis. Il fixe ses propres standards de performance de concert avec les autres membres de son service et établit sa propre cédule de travail de façon à ce que son travail soit effectué.
4. L'employé à ce niveau se supervise lui-même. Il établit sa propre façon de procéder et sa propre ligne de conduite. Il accomplit les diverses tâches qui lui sont assignées sans pratiquement aucun recours à la direction supérieure.

Facteur No 3: Conditions Physiques de Travail

Ce facteur décrit l'environnement dans lequel la fonction doit être accomplie. On tient compte du lieu, du bruit, des odeurs et des risques occasionnés par les déplacements et le milieu de travail.

1. Travail à l'intérieur, dans un bureau ou un espace éclairé, aéré normalement, avec bruit de fond.
2. Travail à l'intérieur dans les conditions citées au degré 1, sauf que le bruit provient de l'équipement normalement utilisé dans un bureau (dactylographe, machine à calculer, téléphone, etc...).
3. Travail à l'intérieur dans les conditions citées au degré 1, avec de plus l'utilisation d'un équipement dont le bruit, l'odeur et le fonctionnement provoquent une tension plus considérable (machine comptable, standard téléphonique, etc...).
4. Travail à l'extérieur et à l'intérieur. Déplacement en véhicule moteur. Exposition aux variations de température extérieure. Bruit et odeurs. Risque de blessure peu élevé.
5. Environ la moitié du temps à l'intérieur et l'autre moitié à l'extérieur. Déplacement en véhicule moteur. Exposition aux variations de température extérieure. Bruit et odeurs gênants. L'aération peut être insuffisante. Risque de blessure moyen.

Attribution de Points

Le Comité s'est entendu pour travailler avec une échelle d'évaluation de 2,000 points afin de percevoir les écarts de façon concrète. Un nombre plus petit n'aurait pas été adéquat à la formation d'une échelle capable de montrer des écarts facilement identifiables et un nombre plus grand n'aurait pas été utile.

D'autre part, en ce qui concerne l'attribution des points par degré à l'intérieur de chacun des facteurs, le Comité a considéré que les définitions émises représentaient des écarts égaux et qu'il n'y avait pas lieu de travailler à fabriquer des échelles d'attribution de points répondant à des proportions géométriques ou autres. Il fut entendu que les écarts seraient mesurés de façon égale.

Facteur No 1

Pondération: 15%

Nb. de degrés: 3

Nb. total de points: $2000 \times 15\% = 300$ Nb. de points par degré: $300 \div 3 = 100$ Degré 1: $1 \times 100 = 100$ pointsDegré 2: $2 \times 100 = 200$ pointsDegré 3: $3 \times 100 = 300$ pointsFacteur No 2

Pondération: 15%

Nb. de degrés: 6

Nb. total de points: $2000 \times 15\% = 300$ Nb. de points par degré: $300 \div 6 = 50$ Degré 1: $1 \times 50 = 50$ pointsDegré 2: $2 \times 50 = 100$ pointsDegré 3: $3 \times 50 = 150$ pointsDegré 4: $4 \times 50 = 200$ pointsDegré 5: $5 \times 50 = 250$ pointsDegré 6: $6 \times 50 = 300$ pointsFacteur No 3

Pondération: 13%

Nb. de degrés: 5

Nb. total de points: $2000 \times 13\% = 260$ Nb. de points par degré: $260 \div 5 = 52$ Degré 1: $1 \times 52 = 52$ pointsDegré 2: $2 \times 52 = 104$ pointsDegré 3: $3 \times 52 = 156$ pointsDegré 4: $4 \times 52 = 208$ pointsDegré 5: $5 \times 52 = 260$ points

Facteur No 4

Pondération: 13%

Nb. de degrés: 4

Nb. total de points: $2000 \times 13\% = 260$ Nb. de points par degré: $260 \div 4 = 65$ Degré 1: $1 \times 65 = 65$ pointsDegré 2: $2 \times 65 = 130$ pointsDegré 3: $3 \times 65 = 195$ pointsDegré 4: $4 \times 65 = 260$ pointsFacteur No 5A

Pondération: 11%

Nb. de degrés: 7

Nb. total de points: $2000 \times 11\% = 220$ Nb. de points par degré: $220 \div 7 = 31.428$ Degré 1: $1 \times 31.428 = 31$ pointsDegré 2: $2 \times 31.428 = 63$ pointsDegré 3: $3 \times 31.428 = 94$ pointsDegré 4: $4 \times 31.428 = 126$ pointsDegré 5: $5 \times 31.428 = 157$ pointsDegré 6: $6 \times 31.428 = 189$ pointsDegré 7: $7 \times 31.428 = 220$ pointsFacteur No 5B

Pondération: 9%

Nb. de degrés: 5

Nb. total de points: $2000 \times 9\% = 180$ Nb. de points par degré: $180 \div 5 = 36$ Degré 1: $1 \times 36 = 36$ pointsDegré 2: $2 \times 36 = 72$ pointsDegré 3: $3 \times 36 = 108$ pointsDegré 4: $4 \times 36 = 144$ pointsDegré 5: $5 \times 36 = 180$ points

Facteur No 6

Pondération: 9%

Nb. de degrés: 4

Nb. total de points: $2000 \times 9\% = 180$ Nb. de points par degré: $180 \div 4 = 45$ Degré 1: $1 \times 45 = 45$ pointsDegré 2: $2 \times 45 = 90$ pointsDegré 3: $3 \times 45 = 135$ pointsDegré 4: $4 \times 45 = 180$ pointsFacteur No 7

Pondération: 8%

Nb. de degrés: 4

Nb. total de points: $2000 \times 8\% = 160$ Nb. de points par degré: $160 \div 4 = 40$ Degré 1: $1 \times 40 = 40$ pointsDegré 2: $2 \times 40 = 80$ pointsDegré 3: $3 \times 40 = 120$ pointsDegré 4: $4 \times 40 = 160$ pointsFacteur No 8

Pondération: 7%

Nb. de degrés: 5

Nb. total de points: $2000 \times 7\% = 140$ Nb. de points par degré: $140 \div 5 = 28$ Degré 1: $1 \times 28 = 28$ pointsDegré 2: $2 \times 28 = 56$ pointsDegré 3: $3 \times 28 = 84$ pointsDegré 4: $4 \times 28 = 112$ pointsDegré 5: $5 \times 28 = 140$ points

ANNEXE "F"

Les personnes dont les noms suivent, agiront, au besoin, comme expert en évaluation des tâches, en conformité avec les sections f) et g) de l'article 5.05 de la présente convention collective:

monsieur Paul Imbeau

monsieur Marcel Guilbert

monsieur Jean-Paul Lalancette

ANNEXE "G" - FORMULE DE REMISE DE TEMPS SUPPLEMENTAIRE

Je, soussigné, demande que le temps supplémentaire suivant:

_____ (indiquez le nombre
d'heures) fait le: _____, me soit remis en
temps en accord avec l'article 9.01 de la convention collective
du Syndicat des fonctionnaires municipaux de LaSalle.

Signature de l'employé

Date

Partie à être complétée par le directeur du service concerné
lorsqu'il autorise l'employé à reprendre les heures
supplémentaires accumulées.

Nombre d'heures prises

Date

Signature

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

ANNEXE "H"A. Salaires des employés à temps partiel à la bibliothèque1. Pour l'année 1985

<u>1ère année</u>	<u>2e année</u>	<u>3e année</u>	<u>4e année</u>	<u>5e année</u>
5,00 \$/h	5,50 \$/h	6,05 \$/h	6,65 \$/h	7,32 \$/h

2. Pour l'année 1986

<u>1ère année</u>	<u>2e année</u>	<u>3e année</u>	<u>4e année</u>	<u>5e année</u>
5,50 \$/h	6,05 \$/h	6,65 \$/h	7,32 \$/h	8.05 \$/h

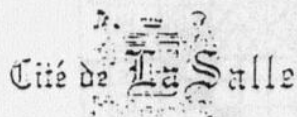
3. Pour l'année 1987

Les mêmes pourcentages d'augmentation que ceux consentis à l'ensemble des employés seront appliqués au salaire de base de 1986, tout en maintenant 10 % de différence entre les échelons.

4. Les employés à temps partiel à la bibliothèque appelés à remplacer un employé dans un poste permanent reçoivent le salaire de première année de la classification du poste à remplacer.

B. Employés à temps partiel au service des incendies

Le taux de salaire de ce groupe d'employés à temps partiel sera basé sur le salaire de première année de la classification des préposés aux communications.



EXTRAIT

Du procès-verbal d'une Assemblée du Conseil

de la Cité de LaSalle tenue le 23 mars 1982

PROPOSE PAR LE CONSEILLER: L.M. Gagnon
SECONDE PAR LE CONSEILLER: J. Campbell
ET RESOLU:

Les journées ou heures de congé de maladie accumulées au crédit des employés membres du Syndicat des fonctionnaires municipaux de LaSalle au 31 décembre 1981 pourront leur être remboursées selon les modalités énumérées ci-dessous.

Le remboursement sera fait sur le taux du salaire de 1981 pour ceux qui désiront se prévaloir du choix de remboursement au plus tard le 15 décembre 1982.

Les remboursements effectués en 1982 ne peuvent excéder cent quatre-vingts (180) jours de congés maladie accumulés.

Les modalités de remboursement dont peuvent se prévaloir les employés concernés sont les suivantes:

1. Toute somme de 1 000 \$ ou moins sera obligatoirement payée comptant à la date du choix de l'employé, mais ne devant pas dépasser le 15 décembre 1982.
2. Tout employé ayant plus de 1 000 \$ à son crédit pourra à son choix, lequel est irrévocable tant qu'il est au service de la municipalité, opter pour:
 - 2.1 laisser en dépôt à la ville le nombre total de jours ou heures accumulés à son crédit lesquels lui seront payés au taux du salaire horaire lors de son départ.
 - 2.2 l'excédent du cent quatre-vingts (180) jours accumulés pourra être utilisé par l'employé concerné pour prendre une retraite anticipée équivalente au nombre de jours excédentaires.Cette clause s'applique en autant que l'employé est encore au service de la ville à ce moment-là; sinon, l'article 2.1 s'applique.
- 2.3 recevoir comptant le total des sommes qui lui sont dues jusqu'à un maximum de cent quatre-vingts (180) jours payables au plus tard le 15 décembre 1982, au taux du salaire de 1981.
- 2.4 recevoir une partie des sommes qui lui sont dues, et laisser en dépôt à la ville la balance en jours ou heures, lesquels seront payés au taux du salaire à son départ.

ADOPTE à l'unanimité

(signature)

Gerald Raymond
MAIRE

COPIE CONFIRMÉE

(signature)

Jacqueline Clabère-Boyer
GREFFIER

Greffier

ANNEXE "K"

HORAIRE DE TRAVAIL DES COMMIS D'ARENA

S	D	L	m	m	J	v	S	D	L	m	m	J	v
■	■	⊗	⊗	⊗	□	□	■	⊗	⊗	■	■	■	■
⊗	⊗	■	■	■	■	■	⊗	⊗	⊗	⊗	□	□	■

- Soir 13 h 15 à 19 h 45 - lundi et mardi
- Jour 8 h 30 à 16 h 30 - 1 h 30 pour le dîner
- ⊗ Congé
- ▣ Soir 16 h 00 à 22 h 30

ANNEXE "L"HORAIRE DE TRAVAIL DES TÉLÉPHONISTES ET RÉCEPTIONNISTES

	<u>Semaine 1</u>	<u>Semaine 2</u>	<u>Semaine 3</u>	<u>Semaine 4</u>	<u>Semaine 5</u>
	S D L M M J V	S D L M M J V	S D L M M J V	S D L M M J V	S D L M M J V
1. _____	6 6 4 4 4 C C	C C 2 2 2 2 2	C C 3 3 3 3 3	5 C C 1 1 1 1 1	7 7 1 C C 4 4
2. _____	7 7 1 C C 4 4	6 6 4 4 4 C C	C C 2 2 2 2 2	C C 3 3 3 3 3	5 C C 1 1 1 1 1
3. _____	5 C C 1 1 1 1 1	7 7 1 C C 4 4	6 6 4 4 4 C C	C C 2 2 2 2 2	C C 3 3 3 3 3
4. _____	C C 3 3 3 3 3	5 C C 1 1 1 1 1	7 7 1 C C 4 4	6 6 4 4 4 C C	C C 2 2 2 2 2
5. _____	C C 2 2 2 2 2	C C 3 3 3 3 3	5 C C 1 1 1 1 1	7 7 1 C C 4 4	6 6 4 4 4 C C

Légende de la cédule de travail

- | | | | |
|---------------------|-------|---------------|---------------------------------------------------------|
| 1. De 07h30 à 11h00 | dîner | 12h30 à 15h30 | réceptionniste (console 07h30 à 08h30 et 11h45 à 13h15) |
| 2. De 08h30 à 11h45 | dîner | 13h15 à 16h30 | téléphoniste |
| 3. De 14h30 à 21h00 | | | réceptionniste |
| 4. De 16h00 à 22h30 | | | téléphoniste (réception 21h30 à 22h30) |
| 5. De 08h30 à 12h00 | dîner | 13h30 à 16h30 | réceptionniste-téléphoniste |
| 6. De 13h45 à 20h45 | | | réceptionniste-téléphoniste |
| 7. De 10h30 à 14h00 | dîner | 15h30 à 18h30 | réceptionniste-téléphoniste |

Un employé de bureau remplacera la réceptionniste de 11h00 à 12h30.

ANNEXE "M" - COMITE DE CLASSIFICATION ET DE REMUNERATION

1. Dans les trente (30) jours de la signature de la convention collective, les parties conviennent de créer un comité paritaire lequel sera composé de trois (3) représentants de chacune des parties.
2. Le mandat du comité est de procéder à l'étude des moyens à prendre pour mettre en place un nouveau système de classification et de rémunération à partir du système de points par classification que chacun a accumulé.
3. Le document remis par la ville au syndicat lors de la négociation ne peut servir qu'à titre de document de travail à l'intention des membres du comité paritaire.
4. Malgré les difficultés de mettre en vigueur un tel système de classes, les parties s'entendent pour que les travaux du présent comité ne puissent avoir pour effet de modifier l'application de la présente convention en ce qui concerne les salaires et les augmentations annuelles.
5. Avec l'accord des parties, les solutions partielles ou globales adoptées par le comité paritaire entreront en vigueur avant la date du 1er septembre 1986 et de la façon établie par le comité et ce, après ratification par les instances propres à chacune des parties.
6. A défaut d'entente du comité paritaire, il est convenu qu'un médiateur spécial, en l'occurrence monsieur Marcel Guilbert, sera appelé à intervenir le 1er septembre 1986 sur les points en suspens et que le 1er décembre 1986, si nécessaire, ce médiateur deviendra un arbitre qui tranchera les points encore litigieux.

LETRE D'ENTENTE NUMERO 1

ATTENDU QUE des postes de dactylo (travail général de bureau), moniteur à l'informatique (saisie et opération) et dactylo, (opérateur de machines comptables) existent actuellement et que les titulaires de ces postes assument des tâches dans divers secteurs.

ATTENDU QUE la ville accepte de procéder à l'étude de ces six (6) postes afin de créer des postes spécifiques au besoin.

ATTENDU QUE la ville et le syndicat s'engage à procéder à cette étude dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la signature de la convention et de soumettre les nouveaux postes au comité de révision des tâches pour leur évaluation.

EN ACCORD avec les entendus, les parties conviennent d'afficher les nouveaux postes selon la procédure prévue à la convention collective.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à LaSalle ce 16 décembre 1985

POUR LE SYNDICAT

John P. P. _____

POUR LA VILLE

_____ *Richard Legendre* _____
 _____ *Bob* _____
 _____ *Jus* _____
 _____ *André St.* _____

LETTRE D'ENTENTE NUMERO 2HORAIRE FLEXIBLE DES INSPECTEURS ET DE L'OFFICIER DE PROBATION

ATTENDU QUE pour répondre au besoin du service, un horaire flexible de 32 heures 1/2 pourra être implanté pour les inspecteurs et l'officier de probation après entente avec le directeur du service.

ATTENDU QUE la prime de soir est applicable aux heures faites le soir.

ATTENDU QUE l'article 9 concernant le travail supplémentaire s'applique pour le temps fait en sus de 32 heures 1/2 ainsi que pour les présences requises à la cour.

EN ACCORD, les parties aux présentes s'entendent pour que les heures de travail des inspecteurs et de l'officier de probation soient appliquées selon cette lettre d'entente.

EN FOI DE QUOI, les parties aux présente ont signé à LaSalle ce
16 décembre 1985

POUR LE SYNDICAT

John Tice
Shirley Brown
John S. Brown
Joseph Brown

POUR LA VILLE

Michael Edmund
B. B. B.
John S. B.
Andrew H.

LETTRE D'ENTENTE NUMERO 3

entre

La Ville de LaSalle

et

Le Syndicat des fonctionnaires municipaux de LaSalle

Les parties conviennent que les vacances additionnelles accordées dans la convention collective pour l'année 1985 pourront être prises en 1986 par les employés concernés à une date à être fixée après entente avec le directeur du service et l'employé concerné.

EN FOI DE QUOI, les parties aux présentes ont signé à LaSalle ce

11 décembre 1985

POUR LE SYNDICAT

John Pike

Michel Segura

Georges Bouchard

Jean-Louis Boudon

POUR LA VILLE

Michel Cedremond

J. Bouchard

José L. Bouchard

André H. C.

LETRE D'ENTENTE NUMERO 4

entre

La Ville de LaSalle

et

Le Syndicat des fonctionnaires municipaux de LaSalle

Les parties conviennent que, durant la période d'été, le titulaire du poste de technicien en horticulture travaillera sur l'horaire suivant:

du lundi au vendredi

de 7 h 30 à 11 h 45

et de 13 h 15 à 16 h 30

La date du début et de la fin de la période d'été sera fixée par le directeur du service après entente avec le syndicat.

POUR LE SYNDICAT

John Pire
Robert Bagnat
John Boudreau
Jean-François Gaudin

POUR LA VILLE

René Adrien
Bob
John
André St-Hilaire

16 décembre 1985



5389-2

Bureau du commissaire
général du travail

CERTIFICAT DE DEPOT

La présente atteste que le commissaire général du travail
a reçu pour depot le document ci-dessous

OBJET: Convention collective
entente

Certificat no: 87-02196

Déposant: Employeur

Accréditation: M-03203-004

```

*****
* Signature Depot ** Du Au ** Nb *
* DATE: 87/05/11 87/05/22 ** DUREE: ** Sal: **
* ** **
*****
* EMPLOYEUR ** ASSOCIATION *
* ville de lasalle ** syndicat des fonctionnaires muni- *
* a/s m. andre st-louis ** cipaux de lasalle *
* 55 avenue dupras, ** *
* ville de lasalle que. ** *
* h8r 4a8 ** 80 ave. lamontagne, *
* ** quebec, que. *
* ** g11 2b2 *
*****
* ** *
* ** Municipalité: 65340 *
* ** *
* ** Activite: 9310 *
* ** *
* ** Affiliation: Ind. (loc.) *
*****

```

Signature

Date

Pour renseignements

425, St-Amable,
Québec G1R 4Z1
418 643-3208

255 est, rue Crémazie
Montréal H2M 1L5
514 873-2723

M-3203-04

87-02196

Hôtel de Ville
55, avenue Dupras
Ville de LaSalle, Québec
H8R 4A8
(514) 367-1000

- Direction générale
- Greffe
- Ressources humaines
- Trésorerie
- Aménagement du territoire

- Santé publique
- Loisir
- Harmonisation des programmes
- Unité relations avec la communauté
- Unité systèmes et développement
- Approvisionnement

LETTRE RECOMMANDEE

Le 19 mai 1987



Greffe du Bureau du Commissaire
Général du Travail
255, rue Crémazie Est
Montréal, (Québec)
H2M 1L5

Objet: Lettre d'entente intervenue entre la
Ville de LaSalle et le Syndicat des
Fonctionnaires municipaux de LaSalle

A qui de droit,

Ci-jointes cinq (5) copies originales d'une lettre
d'entente intervenue entre les parties le 11 mai 1987.

Le dépôt de la lettre est fait en vertu de l'article 72
du Code du Travail concernant toute modification apportée
à la convention collective.

Veuillez agréer l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Le directeur des ressources humaines,

André St-Louis
/dl
p.j.

87 MAI 22 11 34



LETTRE D'ENTENTE

entre

LA VILLE DE LASALLE

et

LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE LASALLE

ATTENDU QUE la Ville de LaSalle a procédé à la nomination de monsieur Guy Rouxel au poste de commis aux répartitions locales et à la facturation.

ATTENDU QUE monsieur Guy Rouxel occupait, avant sa nomination, le poste de superviseur à la comptabilité.

NONOBTANT l'article 15.06 a), les parties s'entendent pour suspendre les délais de dix (10) jours ouvrables de cet article après la tenue de la méditation préventive prévue pour le groupe d'employés couverts par la convention collective.

EN FOI DE QUOI, les parties aux présentes ont signé à LaSalle ce

11^e jour de mai 1967

POUR LA VILLE

[Signature]

[Signature]

POUR LE SYNDICAT

[Signature]

[Signature]

87 MAI 22 11 34

DIRECTOR OF COMMUNICATIONS
CENTRE DE JOURNALISME

M-3203-04

87-03110

LETTRE D'ENTENTE

entre

LA VILLE DE LASALLE

et

LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE LASALLE

87 JUN -2 12 14

ATTENDU QUE la ville désire utiliser l'ordinateur le vendredi après les heures de travail pour fin de calcul.

ATTENDU QUE les services d'un opérateur-programmeur seront nécessaires pour fermer l'ordinateur après son utilisation.

EN CONSEQUENCE, les parties aux présentes s'entendent pour payer une (1) heure minimum de temps supplémentaire au taux de temps et demi à l'opérateur-programmeur qui aura accepté, sur une base volontaire, de revenir pour fermer le système.

Cette demande est révoicable à la demande de l'une des deux (2) parties à une (1) semaine d'avis.

Cette entente devra être considérée comme un cas d'espèce et ne devra en aucun temps être invoquée comme un précédent ou un droit acquis.

Nonobstant cette entente, les clauses de la convention collective continuent de s'appliquer.

EN FOI DE QUOI, les parties aux présentes ont signé à LaSalle ce
28 mai 1987

POUR LA VILLE

POUR LE SYNDICAT

André H...
Paul V...

Pierre Gueth
Carole Charette



5389-2

Bureau du commissaire
général du travail

CERTIFICAT DE DEPOT

La présente atteste que le commissaire général du travail
a reçu pour dépôt le document ci-dessous

OBJET: entente

Certificat no: 87-04964

Déposant: Employeur
Accréditation: M-03203-004

```

*****
* Signature Depot ** Du Au ** Nb *
* DATE: 87/06/25 87/06/30 ** DUREE: ** Sal: *
* ** ** *
*****
* EMPLOYEUR ** ASSOCIATION *
* ville de lasalle ** syndicat des fonctionnaires muni- *
* a/s m. andré st-louis ** cipaux de lasalle *
* 55 avenue dupras, ** *
* ville de lasalle qué. ** *
* HBR 4A8 ** 1250, 3e Avenue *
* ** québec, qué. *
* ** G1L 2X7 *
*****
* ** *
* ** Municipalité: 65340 *
* ** *
* ** Activité: 9310 *
* ** *
* ** Affiliation: Ind. (loc.) *
*****

```

REMARQUE

- M. Jean Deslauriers (mutation)

Jean Deslauriers / 27-08-87
Signature Date

Pour renseignements

425, St-Amable,
Québec G1R 4Z1
418 643-3208

255 est, rue Crémazie
Montréal H2M 1L5
514 873-2723

M-3203-04

87-04964

Hôtel de Ville
55, avenue Dupras
Ville de LaSalle, Québec
H8R 4A8
(514) 367-1000

- Direction générale
- Greffe
- Ressources humaines
- Trésorerie
- Aménagement du territoire

- Santé publique
- Loisir
- Harmonisation des programmes
- Unité relations avec la communauté
- Unité systèmes et développement
- Approvisionnement

Le 25 juin 1987

LETTRE RECOMMANDÉE



Greffe du Bureau du Commissaire
général du travail
255, rue Crémazie est
Montréal (Québec)
H2M 1L5

Objet: Lettre d'entente intervenue entre la
Ville de LaSalle et le syndicat des
Fonctionnaires municipaux de LaSalle

Madame,
Monsieur,

Ci-joint cinq (5) copies originales d'une lettre d'entente
intervenue entre les parties le 25 juin 1987.

Le dépôt de cette lettre est fait en vertu de l'article 72
du Code du travail concernant toute modification apportée
à la convention collective.

Veuillez agréer l'expression de nos sentiments les
meilleurs.

Le directeur des ressources humaines,

André St-Louis
/cbb



87 JUN 30 13 53

87 JUN 30 13 53

LETTRE D'ENTENTE

entre

LA VILLE DE LASALLE

et

LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX
DE LASALLE

ATTENDU QUE, monsieur Jean Deslauriers a été muté le 11 novembre au poste de constable spécial;

ATTENDU QUE, des démarches ont été entreprises par les deux parties, l'employeur et le syndicat, afin de muter monsieur Deslauriers dans un poste qui correspond à ses goûts et aptitudes;

EN CONSÉQUENCE, les parties s'entendent pour attribuer le poste d'agent d'administration, poste numéro 142, à monsieur Jean Deslauriers, à compter du 1er juillet 1987 aux conditions suivantes:

- a) la rémunération de monsieur Deslauriers sera augmentée de 4% en 1987, à compter du 1er juillet 1987;
- b) les augmentations générales accordées dans les années futures aux employés membres du syndicat des fonctionnaires municipaux de LaSalle seront consenties dans la proportion de 75% à monsieur Deslauriers, tant que sa rémunération n'aura pas atteint la parité avec l'évaluation de sa fonction;
- c) les heures de travail de monsieur Deslauriers seront celles appliquées au groupe d'employés (commis) aux travaux publics, soit 35 heures par semaine, selon l'horaire fixe après entente avec le directeur du service;
- d) à la signature de cette entente, les griefs déposés par monsieur Deslauriers et le syndicat seront annulés;
- e) à l'exception des items mentionnés en (a), (b), (c) et (d), les termes de la convention collective continuent à s'appliquer.

Ce cas devra être considéré comme un cas d'espèce et ne devra en aucun temps être invoqué ou considéré comme un précédent ou un droit acquis.

EN FOI DE QUOI, les parties aux présentes ont signé à LaSalle, ce 25^{juin} 1987.

Pour la Ville

André St-Hilaire
André Laversy

Pour le syndicat

Pierre Guertin
Carole Chantelle



5389-2

Bureau du commissaire
général du travail

CERTIFICAT DE DEPOT

La présente atteste que le commissaire général du travail
a reçu pour dépôt le document ci-dessous

OBJET: Convention collective
entente

Certificat no:87-03109

Déposant: Employeur
Accréditation:M-03203-004

```

*****
* Signature Depot ** Du Au ** Nb *
* DATE: 87/05/27 87/06/02 ** DUREE: ** Sal: **
* ** **
*****
* EMPLOYEUR ** ASSOCIATION **
* ville de lasalle ** syndicat des fonctionnaires muni- **
* a/s m. andré st-louis ** cipaux de lasalle **
* 55 avenue dupras, ** **
* ville de lasalle qué. **
* h8r 4a8 ** 80 ave. lamontagne, **
* ** québec, qué. **
* ** g11 2b2 **
*****
* **
* ** Municipalité: 65340 **
* **
* ** Activité: 9310 **
* **
* ** Affiliation: Ind. (loc.) **
*****

```

REMARQUE
- horaire estivale

Monique Larocque
Signatur

29-6-87
Date

Pour renseignements

425, St-Amable,
Québec G1R 4Z1
418 643-3208

255 est, rue Crémazie
Montréal H2M 1L5
514 873-2723

M-3203-04

Hôtel de Ville
55, avenue Dupras
Ville de LaSalle, Québec
H8R 4A8
(514) 367-1000

- Direction générale
- Greffe
- Ressources humaines
- Trésorerie
- Aménagement du territoire

- Santé publique
- Loisir
- Harmonisation des programmes
- Unité relations avec la communauté
- Unité systèmes et développement
- Approvisionnement

(Ententes)

87-03109

LETTRÉ RECOMMANDEE

Le 29 mai 1987



Greffe du Bureau du Commissaire
Général du Travail
255, rue Crémazie Est
Montréal, (Québec)
H2M 1L5

Objet: Lettre d'entente intervenue entre la
Ville de LaSalle et le Syndicat des
Fonctionnaires municipaux de LaSalle

R7 JUN - 2 17 14 Jm.

A qui de droit,

Ci-jointes dix (10) copies originales de deux(2) lettres d'entente intervenues entre les parties les 27 et 28 mai 1987.

Le dépôt de ces lettres est fait en vertu de l'article 72 du Code du Travail concernant toute modification apportée à la convention collective.

Veuillez agréer l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Le directeur des ressources humaines,

André St-Louis
/dl



LETTRE D'ENTENTE

entre

LA VILLE DE LASALLE

et

LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE LASALLE

ATTENDU QUE le personnel de la bibliothèque a manifesté le désir que les heures d'ouverture soient changées pour la période estivale.

ATTENDU QUE la ville a considéré les besoins de la population et la fréquentation des usagers pour la période estivale.

EN CONSÉQUENCE, les parties s'entendent pour que la bibliothèque soit fermée les dimanches à compter du 23 juin 1987 jusqu'au 7 septembre 1987.

Les heures d'ouverture seront les mêmes que celles appliquées durant l'année à l'exception des dimanches concernés.

Les employés qui travaillent normalement le dimanche assumeront leurs fonctions le mardi durant la période de fermeture.

EN FOI DE QUOI, les parties aux présentes ont signé à LaSalle ce
27 mai 1987.

POUR LA VILLE

André St-Hilaire
Paul Roy

POUR LE SYNDICAT

Pierre Lacroix
Carole Charette

87 JUN - 2 12 14

RECEVÉ EN TRAVAIL

M-3203-04

87-05971

Hôtel de Ville
55, avenue Dupras
Ville de LaSalle, Québec
H8R 4A8
(514) 367-1000

- Direction générale
- Greffe
- Ressources humaines
- Trésorerie
- Aménagement du territoire

- Santé publique
- Loisir
- Harmonisation des programmes
- Unité relations avec la communauté
- Unité systèmes et développement
- Approvisionnement

Le 2 juillet 1987

LETTRE RECOMMANDEE



Greffe du Bureau du commissaire
général du travail
255, rue Crémazie est
Montréal (Québec)
H2M 1L5

Objet: Lettre d'entente intervenue entre la
Ville de LaSalle et le syndicat des
Fonctionnaires municipaux de LaSalle

Madame,
Monsieur,

Ci-joint cinq (5) copies originales d'une lettre d'entente
intervenue entre les parties le 27 juin 1987.

Le dépôt de cette lettre est fait en vertu de l'article 72 du
Code du travail concernant toute modification apportée à la
convention collective.

Veuillez agréer l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Le directeur des ressources humaines,

André St-Louis
asl/pc

p.j.



M / JUIL - 6 12 07

LETTRE D'ENTENTE
entre
LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES
MUNICIPAUX DE LASALLE
et
VILLE DE LASALLE

87 JUL - 6 12 08

ATTENDU QUE, le personnel affecté à la réception et aux appels téléphoniques a manifesté le désir de modifier leur horaire pour la période d'été;

ATTENDU QUE, l'horaire proposé comporte la présence de personnel temporaire pour assumer la relève durant les fins de semaine et les vacances des titulaires des postes;

ATTENDU QUE, l'horaire fait partie intégrante de cette lettre d'entente;

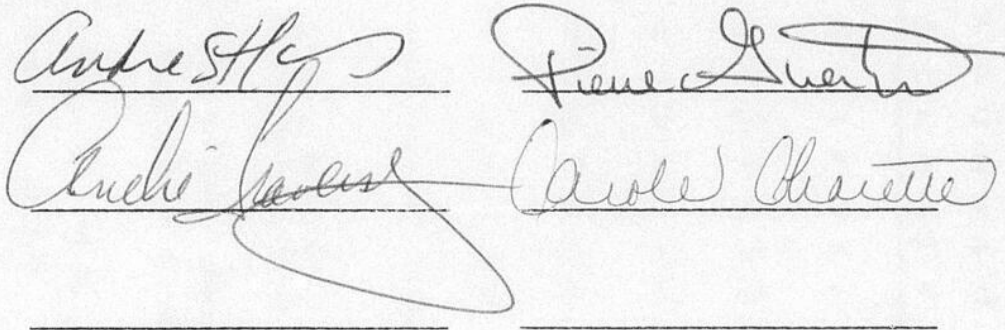
L'horaire entrera en vigueur à compter du 27 juin 1987 et se terminera le 5 septembre 1987.

Cette lettre d'entente ne devra en aucun temps être considérée comme un droit acquis et être invoquée comme un précédent.

EN FOI DE QUOI, les parties aux présentes ont signé à LaSalle, ce 27 juin 1987.

Pour la ville

Pour le syndicat



Juin - Juillet

De 27 Juin au 31 Juillet 1987

	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	"	12	13	14	15	16	17		
	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V		
1 NORMA	4	4	C	C	2	2	2	C	C	3	3	3	3	3	C	C	1	1	1	1	1		
2 CHANTAL	C	C	2	2	2	2	2	C	C	1	1	1	1	1	C	C	3	3	3	3	3		
3 MARTHE	C	C	1	1	1	1	1	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		
4 MARIETTE	V	V	V	V	V	V	V	C	C	2	2	2	2	2	4	4	X	C	X	C	2	2	2
5 LYNN	C	C	3	3	3	3	3	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		

	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	S	D	L	M	M	J	V		
	X	S	D	L	M	M	J	V	X	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V
1 NORMA	C	C	2	2	2	2	2	C	C	3	3	3	3	3									
2 CHANTAL	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V									
3 MARTHE	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V									
4 MARIETTE	C	C	3	3	3	3	3	C	C	1	1	1	1	1									
5 LYNN	C	C	1	1	1	1	1	C	C	2	2	2	2	2									

1= 8.30 à 11.30 Diner 12.30-15.30
Pause 10.00 à 10.15 AM

2. 9.00 à 12.30 Diner 13.30-16.30
(10.15 à 10.30)

3 14h à 20.30

4 10.30 à 12.30 Diner 13.00 à 17.00
(Samedi et Dimanche)

août 1987

De 1^{er} août au 5 septembre.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
	S	D	L	M	M	J	V	^x S	^x D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V
1 NORMA	C	C	1	1	1	1	1	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
2 CHANTAL	C	C	2	2	2	2	2	C	C	3	3	3	3	3	C	C	1	1	1	1	1	4	4	C	C	2	2	2
3 Marthe	C	C	3	3	3	3	3	C	C	1	1	1	1	1	4	4	^x C	^x C	2	2	2	C	C	3	3	3	3	3
4 Mariette	C	C	2	2	2	2	2	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	2	2	2	2	2
5 LYNN	4	4	C	C	3	3	3	C	C	2	2	2	2	2	C	C	3	3	3	3	3	C	C	1	1	1	1	1

	29	30	31	1	2	3	4
	^x S	^x D	L	M	M	J	V
1 NORMA	C	C	3	3	3	3	3
2 CHANTAL	C	C	1	1	1	1	1
3 Marthe	C	C	2	2	2	2	V
4 Mariette	C	C	2	2	2	2	2
5 LYNN	C	C	3	3	3	3	3

^x 1^{er} faut faire entrer un téléphoniste à temps-partiel

^x les 4+5 juillet (#4)
 13+14 " (#2)
 18+19 " (#4)
 25+26 " (#4)

* Chaque téléphoniste ne travaille que 1 fin de semaine pour l'horaire d'été

les 8+9 août. (#4)
 17+18 " (#2)
 29+30 " (#4)